



ПОЛТАВСЬКА ОБЛАСНА ПРОКУРАТУРА

Н А К А З

«19» лютого 2024 року

м. Полтава

№ 31

Про затвердження Положення про відділ матеріально-технічного забезпечення та соціально-побутових потреб Полтавської обласної прокуратури

З метою забезпечення належної організації роботи, керуючись статтями 11, 17 Закону України «Про прокуратуру»,

Н А К А З У Ю:

1. Затвердити Положення про відділ матеріально-технічного забезпечення та соціально-побутових потреб Полтавської обласної прокуратури, що додається.

2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ керівника Полтавської обласної прокуратури від 27.10.2020 № 177 «Про затвердження Положення про відділ матеріально-технічного забезпечення та соціально-побутових потреб Полтавської обласної прокуратури».

3. Першому заступнику керівника Полтавської обласної прокуратури, відповідно до компетенції, забезпечити у встановленому порядку здійснення розподілу обов'язків між працівниками відділу матеріально-технічного забезпечення та соціально-побутових потреб Полтавської обласної прокуратури.

Керівник

Євген ГЛАДІЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника Полтавської
обласної прокуратури
19 лютого 2024 року № 31

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ матеріально-технічного забезпечення та
соціально-побутових потреб Полтавської обласної прокуратури

1. Загальні положення

1.1. Відділ матеріально-технічного забезпечення та соціально-побутових потреб Полтавської обласної прокуратури (далі – відділ) є самостійним структурним підрозділом, підпорядкованим заступнику керівника обласної прокуратури згідно з розподілом обов’язків між керівництвом обласної прокуратури.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законами України «Про прокуратуру», «Про державну службу», іншими актами законодавства, організаційно-розпорядчими документами Офісу Генерального прокурора та обласної прокуратури, Регламентом Полтавської обласної прокуратури, а також цим Положенням.

1.3. Відділ організовує роботу у взаємодії та в межах повноважень зі структурними підрозділами обласної прокуратури, окружними прокуратурами та іншими державними органами.

2. Структура відділу

2.1. Відділ очолює начальник.

2.2. До складу відділу входять: начальник відділу, головний спеціаліст, головний спеціаліст з питань цивільного захисту, завідувач складу, завідувач господарством, 6 водіїв, 9 прибиральників службових приміщень.

3. Основні завдання та функції відділу

3.1. Матеріально-технічне забезпечення, створення нормальних умов праці та вирішення соціально-побутових питань працівників обласної прокуратури.

3.2. Своєчасне, повне і раціональне використання виділених фінансових ресурсів для забезпечення роботи структурних підрозділів обласної прокуратури.

3.3. Підтримка у належному технічному стані інженерних мереж будівель обласної прокуратури (електро-, тепло-, газо-, водопостачання та водовідведення, систем охоронної та пожежної сигналізації тощо).

3.4. Організація транспортного забезпечення діяльності обласної прокуратури.

3.5. Співпраця з іншими державними органами та установами з метою виконання завдань, покладених на відділ.

3.6. Вирішення інших доручень керівництва обласної прокуратури.

4. Повноваження працівників відділу

4.1. Начальник відділу:

- здійснює загальне керівництво відділом та несе відповідальність за результати виконання покладених на відділ завдань;
- забезпечує належні соціально-побутові умови працівників, організовує отримання та видачу матеріальних цінностей, матеріально-технічних засобів, друкарської продукції, канцелярських і витратних матеріалів зі складу обласної прокуратури;
- організовує взаємодію відділу з іншими структурними підрозділами обласної прокуратури з питань матеріально-технічного забезпечення та раціонального використання виділених фінансових ресурсів;
- приймає участь в організації та здійсненні закупівель товарів, робіт і послуг обласної прокуратури;
- організовує роботу відділу щодо визначення потреб органів прокуратури області в автотранспорті, техніці та інших матеріально-технічних засобах;
- вносить в установленому порядку пропозиції про призначення, переміщення, звільнення працівників відділу;
- вносить пропозиції щодо заохочення працівників відділу та накладення на них дисциплінарних стягнень;
- контролює видачу та витрати матеріальних цінностей зі складу обласної прокуратури, збереження матеріальних цінностей;
- організовує та контролює ремонт побутової техніки, зберігання технічних засобів і господарського інвентарю, його відновлення, поповнення і раціональну експлуатацію;
- готує документи по розподілу і закріпленню переданого на баланс обласної прокуратури службового автотранспорту;
- організовує роботу щодо вжиття своєчасних заходів на виконання доручень, вказівок, завдань, наказів Офісу Генерального прокурора та обласної прокуратури з питань, віднесених до компетентності відділу;
- організовує отримання матеріально-технічних засобів, друкарської продукції, канцелярських і витратних матеріалів;
- організовує постачання паливо-мастильних матеріалів, запасних частин та інших витратних матеріалів для забезпечення належного технічного стану обладнання і експлуатації службового автотранспорту органів прокуратури області;
- за дорученням керівника обласної прокуратури або заступника відповідно до розподілу обов'язків організовує перевірки щодо належної експлуатації службових автомобілів, обладнання, інших технічних засобів;

- веде облік автомобілів, які знаходяться на балансі обласної прокуратури. Готує документи по розподілу і закріпленню переданого на баланс обласної прокуратури службового автотранспорту;
- здійснює контроль за створенням та забезпеченням безпечних і здорових умов праці на робочих місцях працівників органів прокуратури області. Відповідає за загальний стан цивільного захисту, охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки, організовує спеціальні навчання та перевірку знань з цих питань.
- контролює своєчасність і періодичність замірів опору току розтікання заземленням в гаражних боксах, де підключені одно та трьохфазні споживачі електроенергії /вулканізатор, водонагрівачі, електрозварка та іншого обладнання, а також заміри опору ізоляції електропроводки будівель обласної прокуратури;
- організовує своєчасний ремонт (дверей, вікон, замків) та підготовку приміщень до осінньо-зимової експлуатації;
- організовує підготовку документів з питань покращення організації роботи відділу;
- вивчає можливість та доцільність установа довгострокових господарських зв'язків на постачання матеріально-технічних засобів, придбання таких засобів та витратних матеріалів;
- бере участь в укладенні договорів, що укладаються від імені обласної прокуратури з питань матеріально-технічного забезпечення;
- приймає участь в інвентаризації матеріальних цінностей, основних засобів, паливно-мастильних матеріалів в органах прокуратури області;
- за дорученням керівника обласної прокуратури або його заступника відповідно до розподілу обов'язків представляє інтереси обласної прокуратури по відчуженню і реалізації основних засобів;
- забезпечує експлуатацію автоматизованих газових котелень та котлів, контролює своєчасне виконання сервісними організаціями договірних умов по технічному обслуговуванню та поточному ремонту автоматизованих газових котелень і котлів, а також спільно з представниками газопостачальних та газорозподільних служб організовує перевірку технічного стану та безпечність експлуатації автоматизованих газових котелень та котлів обласної та окружних прокуратур;
- контролює стан дотримання трудової та виконавської дисципліни працівниками відділу;
- відповідає за загальний стан охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки;
- здійснює контроль за створенням та забезпеченням безпечних і нормальних умов праці на робочих місцях працівників обласної прокуратури;
- відповідає за вжиття заходів впровадження систем енергетичного менеджменту в обласній прокуратурі, енергетичного планування, функціонування систем енергетичного менеджменту;

- забезпечує, в межах компетенції, здійснення управління фінансовими ресурсами, майном органів прокуратури області та контроль за їх використанням;
- розглядає запити та звернення (в межах компетенції відділу) про надання публічної інформації відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»;
- виконує інші службові доручення керівництва обласної прокуратури, пов'язані з виконанням покладених на структурний підрозділ завдань.

4.2. Головний спеціаліст відділу:

- проводить закупівлі для підтримання матеріально-технічної бази прокуратури. Забезпечує оформлення господарських операцій з дотриманням законодавства та вимог нормативно-правових документів, які здійснює відділ у процесі своєї діяльності;
- приймає участь у підготовці проекту річного плану закупівель обласної прокуратури та змін до нього відповідно до кошторису, плануванні видатків і визначенні потреб у товарах, роботах та послугах для їх подальшої закупівлі;
- проводить аналіз інформації щодо виконання договорів, укладених відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі», отримує від самостійних структурних підрозділів обласної прокуратури інформацію, необхідну для проведення процедур закупівель;
- готує проекти документів з питань відчуження або передачі службових автомобілів обласної прокуратури;
- приймає участь в оформленні документації на проведення будівельно-ремонтних робіт з дотриманням законодавства;
- проводить інструктажі водіїв транспортних засобів обласної прокуратури (вступний, первинний, перед рейсовий, цільовий) з безпеки руху та здійснення належного оформлення подорожніх листів службових легкових автомобілів;
- приймає участь в укладенні договорів від імені обласної прокуратури з питань матеріально-технічного забезпечення. Надає пропозиції та приймає участь у складанні розрахунків до проектно-кошторисної документації;
- приймає участь в інвентаризації матеріальних цінностей, основних засобів, паливо-мастильних матеріалів та періодичних перевірках контролю технічного стану автотранспорту прокуратури;
- виконує інші вказівки і доручення керівництва обласної прокуратури, пов'язані з виконанням покладених на структурний підрозділ завдань;
- у разі відсутності начальника відділу виконує його обов'язки на підставі відповідного наказу.

4.3. Головний спеціаліст з питань цивільного захисту:

- виконує заходи у сфері цивільного захисту на об'єктах обласної

та окружних прокуратур відповідно до вимог законодавства. Опрацьовує обґрунтовані прогнози наслідків можливих надзвичайних ситуацій у місці розташування адміністративних будівель органів прокуратури області;

- розробляє заходи з евакуації працівників органів прокуратури області, вивчає інформацію про оперативну обстановку за умов надзвичайних ситуацій, мирного та воєнного часу;

- забезпечує оформлення господарських операцій з дотриманням законодавства та вимог нормативних документів, які здійснює відділ у процесі своєї діяльності;

- розробляє проекти інструкцій та наказів щодо пожежної безпеки, проводить практичні заняття та інструктажі з цих питань працівників обласної прокуратури;

- утримує в постійній готовності первинні засоби пожежогасіння (вогнегасники) на об'єктах обласної прокуратури для дотримання протипожежного режиму при проведенні пожежонебезпечних робіт;

- виконує заходи з дотриманням вимог законодавства щодо створення, зберігання, утримання, використання та реконструкції захисних споруд цивільного захисту обласної прокуратури;

- розробляє проекти положення, інструкції про виконання вимог техногенної безпеки в обласній прокуратурі, плану реагування на надзвичайні ситуації та інших документів з питань цивільного захисту;

- приймає участь у складанні договорів, що укладаються від імені обласної прокуратури з питань матеріально-технічного забезпечення. Надає пропозиції та приймає участь у складанні розрахунків до проектно-кошторисної документації;

- проводить закупівлі для підтримання матеріально-технічної бази прокуратури. Забезпечує оформлення господарських операцій з дотриманням законодавства та вимог нормативно-правових документів;

- виконує інші службові доручення керівництва обласної прокуратури, пов'язані з виконанням покладених на структурний підрозділ завдань.

4.4. Завідувач господарством:

- є матеріально відповідальною особою, підпорядкованою начальнику відділу;

- відповідає за прийняття та видачу, належне зберігання, якісний стан, своєчасний облік матеріальних цінностей;

- організовує прибирання та стежить за додержанням чистоти у внутрішніх приміщеннях адміністративного будинку обласної прокуратури, веде книги обліку санітарного та протипожежного нагляду;

- забезпечує заходи щодо дератизації, дезінфекції та дезінсекції в приміщеннях обласної прокуратури;

- дотримується правил техніки безпеки та протипожежної безпеки; забезпечує комплектацію робочих місць у кабінетах, актових залах необхідним обладнанням (меблями, телефонними апаратами тощо);

- забезпечує необхідними засобами для проведення нарад, семінарів у приміщенні обласної прокуратури;
- організовує та контролює ремонт побутової техніки, зберігання технічних засобів і господарського інвентарю, його відновлення, поповнення і раціональну експлуатацію;
- забезпечує утримання будівель та прилеглої території в належному стані, виконання робіт із благоустрою та догляду за зеленими насадженнями;
- контролює робочий стан систем каналізації, опалення, вентиляції, електромережі тощо;
- вживає заходів щодо попередження несправностей матеріально-технічної бази обласної прокуратури;
- веде облік використаної електроенергії, води та газу, відповідає за своєчасну звітність за надані послуги відповідними підприємствами;
- приймає участь і забезпечує виконання заходів з раціонального використання та економії енергоносіїв, води;
- відповідає за технічний стан та безпечність експлуатації автоматизованої газової котельні обласної прокуратури;
- відповідає за стан зовнішнього освітлення фасаду будівлі обласної прокуратури, за необхідності організовує його ремонт;
- відповідає за стан мереж кабельного, супутникового телебачення, а також контролює стан мереж внутрішнього та зовнішнього телефонного зв'язку;
- підтримує у належному стані автомобільні бокси гаражу обласної прокуратури, автоматичних воріт та шлагбауму;
- приймає участь у періодичних перевірках контролю технічного стану автотранспорту органів прокуратури області;
- надає пропозиції начальнику відділу щодо поточних ремонтів та, за необхідності, проводить силами технічного персоналу косметичні ремонти приміщень та будівлі обласної прокуратури;
- виконує відповідні підготовчі заходи щодо відзначення державних свят;
- веде облік та звітність, з питань що відносяться до його компетенції;
- надає пропозиції начальнику відділу щодо придбання матеріалів, обладнання, інвентарю, інструментів для господарських цілей та благоустрою;
- виконує інші службові доручення керівництва обласної прокуратури, пов'язані з виконанням покладених на структурний підрозділ завдань.

4.5. Завідувач складом:

- є матеріально відповідальною особою, підпорядкованою начальнику відділу;
- забезпечує належне ведення звітності про рух матеріальних

цінностей;

- відповідає за прийняття та видачу, належне зберігання, якісний стан, своєчасний облік матеріальних цінностей;
- забезпечує належний санітарний та протипожежний стан у складських приміщеннях;
- веде облік матеріальних цінностей, які зберігаються на складах, їх комплектність, наявність та спостереження за якісним станом;
- дотримується правил приймання, зберігання та видачі матеріальних цінностей, не допущення випадків їх пошкодження, нестачі та пересортування;
- приймає на склад, зберігає і видає зі складу товарно-матеріальні цінності, що надходять від постачальників;
- перевіряє відповідність цінностей, які приймає, супровідним документам, базовим артикулам, штрих-кодам;
- забезпечує звітування про рух матеріальних цінностей та залишок їх на складі;
- забезпечує дотримання правил сумісного зберігання матеріальних цінностей;
- дотримується правил пожежної безпеки та техніки санітарії;
- утримує засоби пожежогасіння, робочого інвентарю в робочому стані, забезпечує їх комплектацію, постійний періодичний огляд і заздалегідь піднімає клопотання про перевірку та заміну засобів пожежогасіння, забезпечення робочим інвентарем робітників;
- відповідає за роботу пожежно-охоронної сигналізації на складах, а в разі несправності забезпечує організацію її своєчасного ремонту або відновлення;
- утримує приміщення складів у чистоті, забезпечує щоденне прибирання цих приміщень;
- виконує заходи щодо дератизації, дезінфекції та дезінсекції складів;
- забезпечує економне використання електроенергії;
- готує документи про приймання матеріальних цінностей на баланс обласної прокуратури;
- веде облік робочого часу працівників відділу, забезпечує оформлення табелю робочого часу;
- надає у відділ фінансування та бухгалтерського обліку обласної прокуратури прибуткові та витратні документи;
- приймає участь в інвентаризаціях матеріальних цінностей обласної прокуратури;
- надає пропозиції начальнику відділу щодо придбання канцелярських товарів;
- виконує інші службові доручення керівництва обласної прокуратури, пов'язані з виконанням покладених на структурний підрозділ завдань.

4.6. Прибиральники службових приміщень:

- відповідають за чистоту в приміщенні адміністративної будівлі обласної прокуратури, підтримують в належному санітарно-гігієнічному стані коридори, східці, санвузли, вестибюлі, службові кабінети працівників обласної прокуратури та інші підсобні приміщення;
- забезпечують ретельну перевірку перед початком роботи спецодягу та робочого інвентарю, інструменту та електропобутових приладів;
- забезпечують щоденне якісне вологе протирання підлоги, стін, стільців та інших меблів, поручнів від пилу;
- забезпечують чистку і дезінфекцію умивальників, санвузлів, вентиляційних трубопроводів;
- дотримуються при виконанні робіт правил техніки безпеки та пожежної безпеки, санітарних норм;
- забезпечують економне використання електроенергії, води та інших витратних матеріалів;
- перед настанням осінньо-зимового періоду виконують роботи щодо збереження тепла;
- повідомляють начальника відділу щодо появи в приміщеннях, комах, гризунів тощо;
- повідомляють про несправність сантехніки, розеток, вимикачів;
- виконують роботи щодо дезінфекції, дезінсекції і дератизації;
- зберігають робочий інвентар лише в спеціально відведеному для цього місці;
- виконують інші службові доручення керівництва обласної прокуратури, пов'язані з виконанням покладених на структурний підрозділ завдань.

4.7. Водії:

- забезпечують утримання закріплених за ними автомобілів у технічно справному стані та чистоті;
- забезпечують своєчасний та безперебійний виїзд автомобілів на лінію, маючи при собі посвідчення на право керування автомобілем відповідної категорії, належним чином оформлений подорожній лист, медичну довідку встановленого зразка, чинний поліс обов'язкового страхування цивільно-правової відповідальності власників наземних транспортних засобів;
- забезпечують своєчасне проведення поточного та капітального ремонту автомобілів; здійснюють належне та своєчасне оформлення подорожніх листів за витрату паливо-мастильних матеріалів;
- забезпечують утримання в чистоті місць зберігання та стоянки закріплених за ними автомобілів;
- виконують роботи суворо дотримуючись вимог техніки та пожежної безпеки, гігієни праці;
- обліковують час виїзду з гаража та заїзду до нього;

- відповідають за безпеку пасажирів та збереження при матеріальних цінностей при їх транспортуванні;
- виконують інші службові доручення керівництва обласної прокуратури, пов'язані з виконанням покладених на структурний підрозділ завдань.

5. Відповідальність працівників відділу

5.1. Начальник відділу відповідає за належну організацію виконання покладених на відділ завдань і службових доручень керівництва Офісу Генерального прокурора та обласної прокуратури згідно з розподілом обов'язків.

5.2. Начальник відділу та державні службовці відділу несуть персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання своїх функціональних обов'язків відповідно до Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», законодавства про працю, а також за порушення Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, Правил внутрішнього службового розпорядку державних службовців Полтавської обласної прокуратури.

5.3. Працівники відділу несуть відповідальність за невиконання або неналежне виконання функціональних обов'язків згідно із законодавством про працю, Правил внутрішнього трудового розпорядку службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування, та робітників Полтавської обласної прокуратури.

**Відділ матеріально-технічного забезпечення
та соціально-побутових потреб**