

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ прокуратури

Тернопільської області

«18» квітня 2019 року № 23

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ матеріально-технічного забезпечення та соціально-побутових потреб прокуратури Тернопільської області

1. Загальні положення

1.1. Відділ матеріально-технічного забезпечення та соціально-побутових потреб (далі – відділ) є самостійним структурним підрозділом прокуратури Тернопільської області, підпорядкованим керівництву прокуратури області згідно з розподілом обов'язків.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законами України «Про прокуратуру», «Про державну службу», іншими актами законодавства, наказами Генеральної прокуратури України та прокуратури Тернопільської області, Регламентом прокуратури області, а також цим Положенням.

1.3. Відділ свою роботу організовує у взаємодії з іншими структурними підрозділами прокуратури області, прокуратурами нижчого рівня, відповідними підрозділами органів державної влади, місцевого самоврядування та інших підприємств, установ та організацій.

2. Структура відділу

2.1. Відділ очолює начальник.

2.2. До складу відділу входять головний спеціаліст, завідувач складу, завідувач господарства, водії та прибиральники службових приміщень відповідно до штатного розпису.

2.3. Робота працівників відділу організовується залежно від покладених на них функцій згідно з посадовими інструкціями, які розробляються начальником відділу та затверджуються заступником прокурора області згідно з розподілом обов'язків.

3. Основні завдання відділу

3.1. Визначення потреб та підготовка документів, необхідних для забезпечення транспортними і матеріально-технічними засобами відповідно до вимог законодавства.

3.2. Вжиття організаційних і практичних заходів щодо матеріально-технічного забезпечення та ведення договірної роботи, транспортного забезпечення, експлуатації будівель і споруд, соціального забезпечення в органах прокуратури області.

3.3. Розподіл транспортних і матеріально-технічних засобів.

3.4. Забезпечення належних умов зберігання транспортних і матеріально-технічних засобів та їх раціональне використання.

3.5. Забезпечення охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту та пропускового режиму в адміністративній будівлі прокуратури області.

3.6. Забезпечення діяльності, пов'язаної з управлінням державним майном, будівництвом, а також підготовка документів для державної реєстрації речових прав на нерухоме майно прокуратури Тернопільської області.

3.7. Організація роботи щодо дотримання працівниками прокуратури області та місцевих прокуратур вимог законодавства у сфері безпеки дорожнього руху під час експлуатації транспортних засобів органів прокуратури.

3.8. Організація безперебійного водо-, тепло-, газо-, електропостачання, роботи протипожежної й охоронної сигналізації та засобів пожежогасіння, підтримання належного санітарно-технічного стану будівель і споруд, створення належних умов праці для працівників прокуратури області.

3.9. Контроль за виконанням працівниками прокуратури області вимог законодавства, наказів прокуратури Тернопільської області щодо використання і збереження матеріально-технічних та транспортних засобів, дотримання пожежної безпеки, цивільного захисту, охорони праці, безпеки дорожнього руху.

3.10. Відповідно до покладених завдань відділ забезпечує:

- виконання завдань і доручень керівництва прокуратури області;
- підготовку листів, проектів організаційно-розпорядчих документів, спрямованих на підвищення ефективності діяльності з питань матеріально-технічного забезпечення;
- виконання в межах компетенції вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

4. Основні функції відділу

4.1. Забезпечення працівників прокуратури області та місцевих прокуратур відповідно до вимог законодавства та наказів Генеральної прокуратури України та прокуратури області матеріально-технічними та транспортними засобами.

4.2. Проведення процедур закупівель у порядку, встановленому законодавством.

4.3. Сприяння роботі тендерного комітету прокуратури області під час проведення ним процедур закупівель у порядку, встановленому Законом України «Про публічні закупівлі».

4.4. Збереження та забезпечення видачі матеріально-технічних засобів зі складів для потреб працівників прокуратури області та місцевих прокуратур.

4.5. У межах компетенції здійснення договірної роботи щодо закупівель.

4.6. Забезпечення обліку земельних ділянок, які перебувають у користуванні прокуратури області та місцевих прокуратур, контроль за належним оформленням правовстановлюючих документів на користування ними.

4.7. Забезпечення проведення процедур державної реєстрації прав прокуратури області на нерухоме майно.

4.8. Документальне оформлення будівельно-ремонтних робіт на об'єктах прокуратури області.

4.9. Контроль за використанням та збереженням матеріально-технічних засобів, які обліковуються за прокуратурою області та місцевими прокуратурами.

4.10. Контроль за обліком матеріально-технічних засобів, які використовуються місцевими прокуратурами.

4.11. Проведення списання матеріально-технічних засобів, які обліковуються за прокуратурою області.

4.12. Здійснення облаштування, утримання, обслуговування об'єктів прокуратури області, інженерно-комунальних мереж, сантехнічного обладнання.

4.13. Забезпечення належними умовами праці співробітників прокуратури області.

4.14. Забезпечення дотримання санітарно-технічного стану в службових та допоміжних приміщеннях, а також на території прокуратури області.

4.15. Забезпечення безперебійного електро-, тепло-, газо-водопостачання та водовідведення в адміністративних будівлях, спорудах прокуратури області.

4.16. Забезпечення транспортними засобами працівників прокуратури області.

4.17. Забезпечення належної експлуатації, зберігання, технічного обслуговування та ремонту транспортних засобів прокуратури області, належної експлуатації гаражного обладнання, ефективного використання пально-мастильних матеріалів.

4.18. Вжиття заходів щодо забезпечення пожежної безпеки, проведення інструктажів з питань пожежної безпеки з працівниками прокуратури області.

5. Повноваження працівників відділу

5.1. Начальник відділу:

- 1) здійснює загальне керівництво діяльністю відділу, організовує, спрямовує і контролює роботу підпорядкованих працівників;
- 2) забезпечує контроль за виконанням наказів прокуратури області та доручень керівництва прокуратури області;
- 3) організовує розробку проектів наказів прокурора області з питань, що належать до компетенції відділу;
- 4) розподіляє функціональні обов'язки, розробляє посадові інструкції працівників відділу та подає їх для затвердження заступнику прокурора області відповідно до розподілу обов'язків між керівництвом прокуратури області;
- 5) організовує роботу з оприлюднення публічної інформації, розгляд інформаційних запитів, що належать до компетенції відділу;
- 6) вносить у встановленому порядку пропозиції про призначення, переміщення, звільнення з посад працівників відділу, присвоєння їм рангів, встановлення надбавок, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;
- 7) за дорученням керівництва прокуратури області представляє прокуратуру Тернопільської області та відділ в органах державної влади, громадських та інших організаціях із питань, що стосуються діяльності відділу;
- 8) проводить наради з найбільш важливих питань діяльності відділу;
- 9) розглядає документи, що надійшли до відділу. Підписує, затверджує і візує в межах компетенції службову документацію;
- 10) визначає потреби та організовує підготовку документів, необхідних для забезпечення матеріально-технічними і транспортними засобами;
- 11) відповідно до вимог законодавства та наказів прокуратури області організовує роботу щодо забезпечення працівників прокуратури області та регіональних прокуратур матеріально-технічними та транспортними засобами;
- 12) розглядає, підписує та контролює заявки від інших структурних підрозділів апарату прокуратури області, а також місцевих прокуратур щодо закупівлі товарів, робіт і послуг за державні кошти та матеріально-технічного забезпечення;
- 13) у межах компетенції бере участь в організації та проведенні закупівель;
- 14) організовує підготовку пропозицій до проекту плану річних закупівель прокуратури області;
- 15) організовує роботу щодо підготовки проектів договорів та інших документів з питань закупівель;

- 16) забезпечує укладання договорів про закупівлю товарів, виконання робіт та надання послуг відповідно до затвердженого кошторису;
- 17) забезпечує придбання необхідних матеріальних цінностей на склад прокуратури області;
- 18) розглядає та візує документи про видачу матеріально-технічних засобів зі складу для потреб працівників прокуратури області та місцевих прокуратур;
- 19) здійснює контроль за збереженням матеріальних цінностей, обліком руху матеріальних цінностей на складі прокуратури області, бере участь у проведенні інвентаризації майна прокуратури області;
- 20) організовує контроль за обліком, використанням та збереженням матеріально-технічних засобів, які використовуються працівниками прокуратури області та місцевими прокуратурами;
- 21) проводить інвентаризацію необоротних активів та запасів;
- 22) опрацьовує заявки та контролює процес виготовлення гербових печаток прокуратури області, печаток і штампів структурних підрозділів прокуратури області.
- 23) організовує облаштування, утримання, обслуговування об'єктів і прокуратури області, інженерно-комунальних мереж, сантехнічного обладнання;
- 24) забезпечує дотримання санітарно-технічного стану в службових та допоміжних приміщеннях, а також на території прокуратури області;
- 25) вживає заходи для створення у кожному структурному підрозділі апарату прокуратури області і на кожному робочому місці умов праці відповідно до вимог чинного законодавства;
- 26) організовує забезпечення безперебійного електро-, газо-, тепло-, водопостачання та водовідведення в адміністративній будівлі прокуратури області;
- 27) здійснює контроль за станом споживання комунальних послуг органами прокуратури області та своєчасними розрахунками у цій сфері;
- 28) щомісячно подає у відповідні організації інформацію про фактичне використання енергоносіїв;
- 29) контролює стан експлуатації майна, яке знаходиться на балансі прокуратури області, своєчасно та відповідно до вимог чинного законодавства вирішує питання щодо його списання;
- 30) стежить за станом складських приміщень, гаражів, дотримання правил техніки безпеки та протипожежних правил;
- 31) організовує роботу технічних працівників, забезпечує їх необхідним інвентарем та матеріалами;

32) за погодженням із керівництвом прокуратури області розподіляє службовий автотранспорт, який перебуває на балансі;

33) здійснює організацію експлуатації транспортних засобів органів прокуратури області, їх укомплектування, забезпечення паливно-мастильними матеріалами та підтримання належного технічного стану, контроль за зберіганням службового автотранспорту;

34) контролює технічний стан службових автотранспортних засобів, складання і виконання графіків планово-запобіжних ремонтів, організацію технічного обслуговування та ремонту автотранспортних засобів;

35) забезпечує раціональне використання паливно-мастильних матеріалів, а також здійснює контроль за їх економним витрачанням;

36) здійснює контроль за дотриманням працівниками відділу трудової та виконавської дисципліни;

37) виконує інші службові доручення керівництва прокуратури області.

5.2. Головний спеціаліст відділу:

1) організовує та відповідає за правильне та своєчасне проведення процедур закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти та ведення тендерної документації;

2) готує, оформляє та оприлюднює через електронну систему закупівель на веб-порталі Уповноваженого органу інформацію про публічні закупівлі (річний план закупівель, додатки до нього, оголошення, тендерну документацію, зміни, протоколи, повідомлення, звіти та інші документи, що стосуються публічних закупівель прокуратури області);

3) періодично вносить зміни до річного плану та до додатка до річного плану закупівель відповідно до наявного фінансування, потребах в товарах, роботах, послугах;

4) здійснює аналіз законодавства на предмет змін у сфері закупівель;

5) оформляє, реєструє протоколи складені за результатами засідань тендерного комітету щодо організації та проведення процедур закупівель товарів, робіт та послуг за державні кошти та іншу документацію;

6) забезпечує укладання договорів про закупівлю за результатами застосування відповідних процедур закупівель;

7) вносить відповідні зміни до істотних умов договору, забезпечує укладання додаткових угод до первинного договору про закупівлю;

8) продовжує дію договорів про закупівлю на термін, достатній для проведення процедур закупівель на початку наступного року, в обсязі, що не перевищує 20% суми, яка визначена в договорі;

- 9) у разі здійснення закупівель товарів, робіт і послуг без використання електронної системи закупівель, за умови, що вартість предмета закупівлі дорівнює або перевищує 50 тисяч гривень, готує та оприлюднює звіт про укладені договори в системі електронних закупівель;
- 10) бере участь у підготовці договорів з учасниками-переможцями торгів;
- 11) здійснює контроль за державними фінансовими ресурсами;
- 12) здійснює контроль за майном прокуратури області, готує накладні при внутрішньому переміщенні майна прокуратури області;
- 13) веде картки обліку (наробітку) пневматичної шини та картки обліку та відстежування обігу акумуляторних батарей;
- 14) веде журнал реєстрації подорожніх листів, журнал обліку інструктажів водіїв та журнал виїздів і повернення транспортних засобів у автогосподарствах і гаражах;
- 15) веде журнал реєстрації протоколів, складених за результатами засідань тендерного комітету щодо організації та проведення процедур закупівель товарів, робіт та послуг за державні кошти та журнал реєстрації договорів;
- 16) відповідає за своєчасне отримання та відправлення кореспонденції, її реєстрацію у відповідних книгах обліку, своєчасно передає документи на розгляд;
- 17) виконує інші доручення керівника відділу, пов'язані із забезпеченням виконання покладених на структурний підрозділ завдань.

5.3. Завідувач складу відділу:

- 1) забезпечує належний порядок та правильне зберігання всіх матеріальних цінностей, які знаходяться на складі;
- 2) організовує роботи, які охоплюють приймання, зберігання і відпуск матеріальних цінностей на складі, їх розміщення з урахуванням найбільш раціонального використання;
- 3) веде складський облік основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей;
- 4) складає реєстри по матеріальних рахунках та подає до відділу фінансування та бухгалтерського обліку разом з первинними документами;
- 5) проводить видачу матеріальних цінностей зі складу прокуратури області;
- 6) складає накладні (вимоги) видачі матеріальних цінностей зі складу прокуратури області;

- 7) подає начальнику відділу інформацію щодо потреби матеріальних цінностей на склад для забезпечення працівників прокуратури області;
- 8) завідувач складу є матеріально-відповідальною особою за зберігання матеріальних цінностей прокуратури області.

5.4. Завідувач господарства відділу:

- 1) забезпечує утримання адміністративного приміщення прокуратури області та прилеглої території, належний стан підвальних та складських приміщень, гаражів, дотримання правил техніки безпеки та протипожежних правил;
- 2) забезпечує та організовує своєчасне та якісне прибирання працівниками приміщень відповідно до санітарних норм і правил, а також прибирання прилеглої території прокуратури області;
- 3) організовує проведення дезінфекції та дератизації адміністративного приміщення прокуратури області, гаражів, складських та інших приміщень;
- 4) організовує роботу технічних працівників, забезпечує їх необхідним інвентарем та матеріалами;
- 5) вживає заходів щодо своєчасного поновлення, ремонту та приведення у належний стан інвентаря, приладів, меблів, приміщень, інших товарно-матеріальних цінностей, які перебувають на балансі;
- 6) безпосередньо виконує поточні та профілактичні ремонтні роботи, окремі роботи з поточного ремонту адміністративного приміщення;
- 7) здійснює належний контроль за справністю системи тепlopостачання, водопостачання, каналізаційної системи та системи кондиціонування;
- 8) підтримує внутрішній порядок, належний санітарний та протипожежний стан у приміщеннях та будівлі прокуратури області.

5.5. Водії легкових автомобілів відділу:

- 1) використовують службовий автомобіль тільки для поїздок, пов'язаних із службовою діяльністю посадових осіб;
- 2) стежать за технічним станом автомобіля, виконують самостійно необхідні роботи по забезпеченню його безпечної експлуатації (відповідно до інструкції по експлуатації), вчасно проходять технічне обслуговування в сервісному центрі і технічний огляд;
- 3) утримують двигун, кузов і салон автомобіля в чистоті, захищають їх призначеними для цього відповідними засобами;

4) категорично не допускають випадків підвозу яких-небудь пасажирів чи вантажів за власним розсудом, а також будь-яких видів використання автомобіля в особистих цілях без дозволу керівництва;

5) забезпечують професійне водіння автомобіля, що максимально забезпечує збереження життя і здоров'я пасажирів і технічно справний стан самого автомобіля;

6) постійно удосконалюють свій кваліфікаційний рівень водія;

7) суворо виконують всі розпорядження керівника та забезпечують своєчасну подачу автомобіля;

8) щоденно ведуть подорожній лист службового автомобіля, відзначають маршрути руху та пройдений кілометраж.

5.6. Прибиральники службових приміщень відділу:

1) підтримують правила санітарії і гігієни, чистоту та порядок в приміщенні та службових кабінетах прокуратури області;

2) суворо дотримуються правил безпеки при виконанні робіт, правил експлуатації санітарно-гігієнічного устаткування, користування миючими і дезінфікуючими засобами;

3) здійснюють прибирання службових приміщень (кабінетів, сходів, коридорів, санвузлів тощо) на закріпленій території;

4) підмітають та миють із застосуванням миючих засобів стіни, підлогу, віконні рами, скло, меблі та килимові вироби, чистять і дезінфікують санітарно-технічне устаткування;

5) очищають корзини від сміття, промивають їх дезінфікуючим розчином, збирають сміття і відносять його в сміттєзбиральник;

6) готують до використання з дотриманням правил безпеки необхідні миючі та дезінфікуючі розчини;

7) очищають та дезінфікують унітази, раковини та інше санітарно-технічне обладнання;

8) видаляють пил зі стін, стелі, меблів, поверхонь меблів та килимових виробів у ручну віниками, щітками чи порохотягами;

9) повідомляють начальнику відділу про усі недоліки та порушення, виявлені у процесі виконання своїх обов'язків та у господарській діяльності установи;

10) підтримують довірену техніку в чистоті та працездатному стані;

11) у зовнішньому вигляді і поведінці, дотримуються відповідної форми одягу;

12) виконують інші доручення та вказівки начальника відділу, пов'язані із забезпеченням виконання покладених на структурний підрозділ завдань.

6. Відповідальність працівників відділу:

Працівники відділу несуть відповідальність відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», інших законодавчих актів за порушення трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання (несвоєчасне, неякісне тощо) посадових обов'язків і завдань, бездіяльність або недобросовісне використання наданих їм прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

**Відділ матеріально-технічного забезпечення
та соціально-побутових потреб
прокуратури Тернопільської області**