

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника Тернопільської
обласної прокуратури
20 червня 2023 року № 52

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

1. Загальні положення

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

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законом України «Про прокуратуру», іншими актами законодавства, наказами Генерального прокурора та керівника обласної прокуратури, Регламентом Тернопільської обласної прокуратури, а також цим Положенням.

1.3. Свою роботу відділ організовує у взаємодії з іншими структурними підрозділами обласної прокуратури, окружними прокуратурами, органами державної влади та місцевого самоврядування.

2. Структура відділу

2.1. Відділ очолює начальник.

2.2. До штату відділу входять: головні спеціалісти, головний спеціаліст з питань цивільного захисту, завідувач складу, завідувач господарства, робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків, водії та прибиральники службових приміщень.

2.3. Робота працівників відділу організовується залежно від покладених на них функцій згідно з посадовими інструкціями, які розробляються начальником відділу та затверджуються керівником обласної прокуратури.

3. Основні завдання та функції відділу

3.1. Основними завданнями відділу є:

– визначення потреб та підготовка документів, необхідних для забезпечення матеріально-технічними, транспортними засобами, відповідно до вимог законодавства;

- забезпечення обліку, належних умов зберігання, розподілу у встановленому порядку матеріально-технічних, транспортних засобів та їх раціонального використання;
- забезпечення охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту та пропускового режиму в адміністративній будівлі обласної прокуратури;
- забезпечення діяльності, пов'язаної з управлінням державним майном, будівництвом, а також підготовка документів для державної реєстрації речових прав на нерухоме майно Тернопільської обласної прокуратури;
- організація роботи щодо дотримання працівниками обласної прокуратури вимог законодавства у сфері безпеки дорожнього руху під час експлуатації транспортних засобів органів обласної прокуратури;
- організація безперебійного електро-, тепло-, газо-, водопостачання та водовідведення, роботи систем вентиляції та кондиціювання, протипожежної й охоронної сигналізації та засобів пожежогасіння, підтримання належного санітарно-технічного стану будівель, споруд і прибудинкової території, створення належних умов праці для працівників обласної прокуратури;
- розроблення та запровадження плану заходів щодо енергозбереження, раціонального використання коштів на оплату комунальних послуг і енергоносіїв;
- виконання організаційно-технічних заходів, спрямованих на запобігання нещасним випадкам, професійним захворюванням і аваріям в органах прокуратури.

3.2. Відповідно до покладених завдань відділ забезпечує:

- підготовку матеріалів для розгляду на нарадах, організацію та контроль за виконанням прийнятих рішень із питань, що належать до компетенції відділу, а також виконання завдань і доручень керівництва обласної прокуратури;
- підготовку листів інформаційного та орієнтовного характеру, листів із зауваженнями, проєктів організаційно-розпорядчих документів із питань матеріально-технічного, транспортного забезпечення;
- особистий прийом громадян, розгляд звернень громадян і юридичних осіб, запитів та звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад з питань, що належать до компетенції відділу;
- виконання в межах компетенції вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації»;
- здійснення аналітичної роботи, вжиття заходів щодо підвищення кваліфікації працівників відділу;
- контроль за виконанням працівниками обласної прокуратури вимог законодавства, наказів Генерального прокурора, керівника обласної прокуратури щодо використання і збереження матеріально-технічних,

службових транспортних засобів, дотримання вимог пожежної безпеки, охорони праці, цивільного захисту, безпеки дорожнього руху.

3.3. Основні напрями діяльності відділу:

- здійснення в межах повноважень облаштування, утримання та обслуговування об'єктів обласної прокуратури, інженерно-комунальних мереж і сантехнічного обладнання;
- дотримання санітарно-технічного стану у службових та допоміжних приміщеннях, а також на території обласної прокуратури;
- проведення поточних ремонтів на об'єктах обласної прокуратури;
- забезпечення безперебійної роботи систем вентиляції та кондиціонування, електро-, тепло-, газо-, водопостачання та водовідведення в адміністративній будівлі обласної прокуратури;
- забезпечення належних умов праці працівників обласної прокуратури;
- ведення обліку та внутрішній контроль за раціональним використанням енергоресурсів;
- проведення процедур державної реєстрації прав на нерухоме майно;
- підготовка матеріалів на розгляд житлово-побутової комісії обласної прокуратури;
- здійснення оперативного обліку службових жилих приміщень;
- визначення потреб та підготовка документів, необхідних для забезпечення транспортними і матеріально-технічними засобами, відповідно до вимог законодавства;
- здійснення у межах компетенції договірної роботи та проведення процедур закупівель у порядку, встановленому законодавством;
- сприяння роботі тендерного комітету під час проведення ним процедур закупівель;
- підготовка спільно з бухгалтерською службою та супроводження документів щодо оренди рухомого та нерухомого майна орендарем та/або орендодавцем яких виступає обласна прокуратура;
- ведення обліку, контроль за використанням та збереженням товарно-матеріальних цінностей, які обліковуються на балансі обласної прокуратури;
- проведення спільно з бухгалтерською службою інвентаризації необоротних активів та запасів;
- проведення списання матеріально-технічних засобів, які перебувають на обліку;
- збереження та видача матеріальних цінностей зі складу для потреб працівників обласної прокуратури;
- забезпечення належної експлуатації, зберігання, технічного

обслуговування та ремонту транспортних засобів, ефективного використання пально-мастильних матеріалів;

– контроль за додержанням правил, норм і стандартів водіями під час експлуатації службових транспортних засобів щодо безпеки дорожнього руху;

– організація та надання методичної допомоги щодо додержання та виконання працівниками обласної прокуратури законодавчих та інших нормативних актів із питань охорони праці, у сфері пожежної безпеки і цивільного захисту;

– вжиття заходів щодо забезпечення пожежної безпеки, ведення обліку пожеж та їх наслідків.

4. Повноваження працівників відділу

4.1. Начальник відділу:

– здійснює загальне керівництво діяльністю відділу, організовує, спрямовує і контролює роботу підпорядкованих працівників з урахуванням організаційно-розпорядчих документів, рішень нарад у керівництва Офісу Генерального прокурора та обласної прокуратури;

– визначає основні напрями діяльності, характер роботи відділу відповідно до завдань та функцій, передбачених цим Положенням;

– забезпечує взаємодію з іншими структурними підрозділами обласної прокуратури, окружних прокуратур, відповідними державними органами та органами місцевого самоврядування;

– розподіляє функціональні обов'язки, розробляє посадові інструкції працівників відділу та подає їх для затвердження керівнику обласної прокуратури;

– вносить пропозиції та забезпечує підготовку матеріалів для розгляду на нарадах у керівництва обласної прокуратури з питань діяльності відділу, своєчасне та якісне виконання прийнятих рішень;

– розглядає документи, що надходять до відділу, підписує та візує в межах компетенції службову документацію;

– забезпечує виконання наказів, завдань і службових доручень керівництва обласної прокуратури;

– організовує підготовку проектів організаційно-розпорядчих документів керівника обласної прокуратури, службових листів із питань, що належать до компетенції відділу;

– проводить наради з найбільш важливих питань діяльності відділу;

– організовує проведення заходів щодо підвищення кваліфікації працівників відділу;

- здійснює особистий прийом громадян, організовує розгляд звернень громадян і юридичних осіб, запитів та звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад з питань, що належать до компетенції відділу;
- забезпечує облаштування, утримання, обслуговування об'єктів обласної прокуратури, інженерно-комунальних мереж, сантехнічного обладнання;
- забезпечує дотримання санітарно-технічного стану в службових та допоміжних приміщеннях, а також на території обласної прокуратури;
- здійснює контроль за раціональним використанням енергоресурсів та своєчасними розрахунками у цій сфері;
- організовує оформлення документів щодо державної реєстрації речових прав на нерухоме майно обласної прокуратури;
- організовує підготовку документів для отримання службового житла працівниками обласної прокуратури;
- визначає потреби та організовує підготовку документів, необхідних для забезпечення матеріальними цінностями і транспортними засобами, відповідно до вимог законодавства;
- розглядає та візує документи про видачу матеріально-технічних засобів зі складів для потреб працівників обласної прокуратури та окружних прокуратур;
- вживає заходи для створення у кожному структурному підрозділі обласної прокуратури і на кожному робочому місці умов праці відповідно до вимог чинного законодавства;
- організовує підготовку пропозицій до проекту плану річних закупівель обласної прокуратури;
- організовує роботу щодо підготовки документів для проведення процедур закупівель, зокрема тендерної документації, проектів договорів, оголошень щодо проведення спрощеної процедури закупівель;
- забезпечує ведення обліку, контролює використання та збереження матеріальних цінностей обласної прокуратури;
- забезпечує спільно з бухгалтерською службою інвентаризацію необоротних активів та запасів;
- організовує належну експлуатацію, зберігання, технічне обслуговування та ремонт транспортних засобів, забезпечує ефективне використання пально-мастильних матеріалів;
- здійснює контроль за дотриманням правил техніки безпеки водіями на транспортних засобах і в приміщеннях їх зберігання (на місцях паркування);
- організовує проведення заходів щодо додержання вимог законодавства у сфері безпеки дорожнього руху водіями обласної прокуратури;
- організовує розробку планів основних заходів із питань охорони праці,

надання методичної допомоги працівникам з питань додержання і виконання законодавчих та інших нормативних актів із питань охорони праці;

– забезпечує ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій, які мали місце на об'єктах обласної прокуратури, бере участь за дорученням керівництва у їх службовому розслідуванні;

– забезпечує проведення інструктажів та перевірок із питань пожежної безпеки, ведення обліку пожеж та їх наслідків, надання пропозицій щодо запобігання пожежам;

– організовує роботу з оприлюднення публічної інформації, розгляду запитів на інформацію з питань, що належать до компетенції відділу;

– організовує ведення первинного обліку роботи, своєчасне, повне й об'єктивне внесення відомостей до інформаційно-аналітичної системи «Облік та статистика органів прокуратури» (далі – ІАС «ОСОП»);

– здійснює оцінювання результатів службової діяльності державних службовців відділу, затверджує індивідуальні програми підвищення рівня їхньої професійної компетентності;

– вносить пропозиції щодо призначення, переміщення, звільнення з посад працівників відділу, заохочення чи накладення на них дисциплінарних стягнень, змін в оплаті їхньої праці;

– забезпечує дотримання працівниками відділу трудової та виконавської дисципліни, вживає заходів щодо створення належних умов праці;

– за дорученням керівництва представляє обласну прокуратуру в органах державної влади, громадських та інших організаціях із питань, що стосуються діяльності відділу;

– організовує та контролює стан ведення діловодства у відділі, здійснює опрацювання документів із застосуванням засобів інформаційної системи «Система електронного документообігу органів прокуратури України (далі – ІС «СЕД»);

– забезпечує виконання інших завдань та службових доручень керівництва обласної прокуратури.

4.2. Головні спеціалісти відділу:

– відповідно до компетенції забезпечують виконання вимог наказів Генерального прокурора та керівника обласної прокуратури, завдань і доручень керівництва Офісу Генерального прокурора, обласної прокуратури та начальника відділу;

– беруть участь у підготовці проєктів наказів та інших організаційно-розпорядчих документів керівництва обласної прокуратури, службових листів із питань, що належать до компетенції відділу;

- забезпечують проведення процедур закупівель відповідно до вимог законодавства;

- готують, оформлюють та оприлюднюють через електронну систему закупівель на вебпорталі центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері публічних закупівель, річний план закупівель зі змінами, додатки до нього, оголошення, протоколи, звіти та інші документи, що стосуються публічних закупівель обласної прокуратури;

- беруть участь у підготовці проектів договорів з учасниками-переможцями торгів, додаткових угод та протоколів розбіжностей до них;

- продовжують 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;

- здійснюють аналіз законодавства щодо змін у сфері закупівель;

- здійснюють моніторинг цін (аналіз ринку) на товари, роботи і послуги, використовуючи загальнодоступну інформацію щодо цін та асортименту, яка міститься у відкритих джерелах, та інформацію, здобуту шляхом проведення ринкових консультацій;

- оформляють протоколи рішень уповноваженої особи щодо закупівель товарів робіт та послуг для забезпечення потреб Тернопільської обласної прокуратури, забезпечують їх зберігання;

- здійснюють контроль за державними фінансовими ресурсами;

- здійснюють контроль за майном обласної прокуратури, готують акти при внутрішньому переміщенні майна обласної прокуратури;

- співпрацюють з відділом фінансування та бухгалтерського обліку при складанні кошторису установи;

- здійснюють облік, видачу та приймання подорожніх листів на службові автотранспортні засоби, а також інших документів, що відображають використання автотранспорту, перевіряють правильність їх оформлення;

- ведуть облік транспортних засобів обласної прокуратури та роботи водіїв, узагальнюють відомості про дорожньо-транспортні пригоди за участі транспортних засобів органів прокуратури;

- ведуть журнал реєстрації протоколів щодо організації та проведення процедур закупівель товарів, робіт та послуг за державні кошти та журнал реєстрації договорів;

- ведуть таблиць обліку використання робочого часу працівниками відділу;

- за дорученням відділу згідно з компетенцією розглядають звернення громадян і юридичних осіб, запити та звернення народних депутатів України,

депутатів місцевих рад, готують проекти відповідей на них, розглядають запити на інформацію;

– вносять відомості до ІАС «ОСОП» про результати виконаної роботи, забезпечують повноту і достовірність відповідних даних, опрацьовують документи в ІС «СЕД»;

– ведуть діловодство у відділі, відповідають за правильність оформлення, реєстрацію вхідних та вихідних документів;

– накопичують і систематизують необхідні для роботи інформаційні матеріали за закріпленими питаннями, ведуть обліки проведеної роботи;

– постійно підвищують рівень своєї професійної компетентності, беруть участь в оцінюванні результатів своєї службової діяльності.

– виконують інші службові доручення керівництва обласної прокуратури та начальника відділу, пов'язані з виконанням покладених на структурний підрозділ завдань.

4.3. Головний спеціаліст з питань цивільного захисту:

– опрацьовує обґрунтовані прогнози наслідків можливих надзвичайних ситуацій у місті Тернополі, на території якого розміщується адміністративна будівля обласної прокуратури;

– розробляє пропозиції щодо організації інформаційно-аналітичної роботи в обласній прокуратурі у воєнний час; вивчає інформацію про оперативну обстановку за умов надзвичайних ситуацій, мирного та воєнного часу;

– надає пропозиції щодо розробки, організації, контролю виконання заходів з питань забезпечення дотримання вимог цивільного захисту, техногенної та пожежної безпеки;

– відповідає за проведення заходів цивільного захисту обласної прокуратури, займається підготовкою звітних документів з питань цивільного захисту;

– розробляє плани реагування на надзвичайні ситуації, цивільного захисту обласної прокуратури, локалізації та ліквідації наслідків аварій на об'єктах підвищеної небезпеки. Планує та контролює підготовку та проведення під час виникнення надзвичайних ситуацій заходів з евакуації працівників та майна обласної прокуратури;

– контролює утримання у справному стані засобів цивільного та протипожежного захисту, недопущення їх використання не за призначенням;

– проводить інструктажі з протипожежної безпеки з працівниками обласної прокуратури

- веде журнали реєстрації перевірок та обліку вогнегасників, інструктажів з протипожежної безпеки в обласній прокуратурі;

- реалізовує повноваження щодо енергетичного планування, функціонування систем енергетичного менеджменту, організовує ефективне використання енергії / енергетичних ресурсів та комунальних послуг в обласній прокуратурі;

- своєчасно подає у відділ фінансування та бухгалтерського обліку необхідну інформацію та документацію для постановки на облік та зняття з обліку основних засобів, їх списання та реалізацію відповідно до вимог чинного законодавства;

- здійснює опрацювання документів із застосуванням засобів ІС «СЕД»;

- виконує інші доручення начальника відділу, пов'язані із забезпеченням виконання покладених на структурний підрозділ завдань.

4.4. Завідувач складу:

- за дорученням начальника відділу в межах компетенції здійснює контроль за використанням та збереженням матеріальних цінностей обласної прокуратури;

- виконує у встановленому порядку приймання, зберігання, відпуск та облік ввірених матеріальних цінностей, складає і подає у встановленому порядку звітність згідно з вимогами чинного законодавства;

- бере участь в інвентаризації ввірених матеріальних цінностей обласної прокуратури;

- у межах компетенції бере участь у роботі комісій з питань списання матеріальних цінностей;

- веде облік складських операцій, прийнятих та виданих матеріальних цінностей (державного майна) обласної прокуратури;

- виконує роботи, які включають приймання, зберігання і відпуск матеріальних цінностей на складі та їх розміщення;

- видає матеріальні цінності зі складу обласної прокуратури;

- подає начальнику відділу інформацію щодо потреби матеріальних цінностей на склад для забезпечення працівників обласної та окружних прокуратур;

- несе повну матеріальну відповідальність за забезпечення зберігання переданих матеріальних цінностей.

4.5. Завідувач господарства:

- забезпечує утримання адміністративного приміщення обласної прокуратури та прилеглої території, належний стан підвальних та складських

приміщень, гаражів, дотримання правил техніки безпеки;

- забезпечує та організовує своєчасне та якісне прибирання працівниками приміщень відповідно до санітарних норм і правил, а також прибирання прилеглої території обласної прокуратури;

- організовує проведення дезінфекції та дератизації адміністративного приміщення обласної прокуратури, гаражів, складських та інших приміщень;

- організовує роботу технічних працівників, забезпечує їх необхідним інвентарем та матеріалами;

- вживає заходів щодо своєчасного поновлення, ремонту та приведення у належний стан інвентаря, приладів, меблів, приміщень, інших товарно-матеріальних цінностей, які перебувають на балансі;

- безпосередньо виконує поточні та профілактичні ремонтні роботи, окремі роботи з поточного ремонту адміністративного приміщення;

- здійснює належний контроль за справністю системи теплопостачання, водопостачання, каналізаційної системи та системи кондиціонування;

- підтримує внутрішній порядок, належний санітарний та протипожежний стан у приміщеннях та будівлі обласної прокуратури.

4.6. Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків:

- здійснює технічне обслуговування, виконує поточні та профілактичні ремонтні роботи в адміністративному приміщенні обласної прокуратури та на прилеглий території, у підвальних та складських приміщеннях, гаражах;

- виконує роботи з технічного обслуговування системи теплопостачання, водопостачання, каналізаційної системи та системи кондиціонування, електричних мереж та іншого обладнання;

- ремонтує та приводить у належний стан інвентар, прилади, меблі, приміщення, інші товарно-матеріальні цінності, які перебувають на балансі;

- здійснює прибирання території обласної прокуратури, підтримує належний санітарний стан у приміщеннях та будівлі обласної прокуратури;

- здійснює монтаж, демонтаж і поточний ремонт електричних мереж та електрообладнання з виконанням електротехнічних робіт;

- повідомляє начальнику відділу про усі виявлені у процесі виконання своїх обов'язків пошкодження;

- бере участь у періодичному огляді технічного стану будинків і будівель, які обслуговує, обладнання і механізмів;

- бере участь у роботах з сезонної підготовки будівель, споруд, обладнання та механізмів;

- виконує інші доручення начальника відділу та керівництва обласної прокуратури.

4.7. Водії:

- використовують службовий автомобіль тільки для поїздок, пов'язаних із службовою діяльністю посадових осіб;
- 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;
- утримують двигун, кузов і салон автомобіля в чистоті, захищають їх призначеними для цього відповідними засобами;
- забезпечують професійне водіння автомобіля, що максимально забезпечує збереження життя і здоров'я пасажирів, технічно справний стан самого автомобіля;
- виконують розпорядження керівника та забезпечують своєчасну подачу автомобіля;
- щоденно ведуть подорожній лист службового автомобіля, відзначають маршрути руху та пройдений кілометраж.

4.8. Прибиральники службових приміщень:

- підтримують правила санітарії і гігієни, чистоту та порядок в приміщенні та службових кабінетах обласної прокуратури;
- суворо дотримуються правил безпеки при виконанні робіт, експлуатації санітарно-гігієнічного устаткування, користування миючими і дезінфікуючими засобами;
- прибирають службові приміщення (кабінети, сходи, коридори, санвузли тощо) на закріпленій території;
- чистять і дезінфікують санітарно-технічне устаткування;
- готують до використання з дотриманням правил безпеки необхідні миючі та дезінфікуючі розчини;
- повідомляють начальнику відділу про усі недоліки та порушення, виявлені у процесі виконання своїх обов'язків та у господарській діяльності установи;
- підтримують довірену техніку в чистоті та працездатному стані;
- виконують інші доручення та вказівки начальника відділу, пов'язані із забезпеченням виконання покладених на структурний підрозділ завдань.

5. Відповідальність працівників відділу

5.1. Начальник відділу відповідає за належну організацію роботи з виконання покладених на відділ завдань та службових доручень керівництва обласної прокуратури.

5.2. Головні спеціалісти, головний спеціаліст з питань цивільного захисту, завідувач складу, завідувач господарства, робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків, водії, прибиральники службових приміщень відповідають за належне виконання своїх функціональних обов'язків, своєчасне та якісне виконання завдань і доручень керівництва обласної прокуратури та начальника відділу.

5.3. Працівники відділу несуть відповідальність за порушення Присяги державного службовця, Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, службових обов'язків, службової (трудової) та виконавської дисципліни, а також в інших випадках згідно із Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», законодавством про працю.

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