

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Наказ керівника Миколаївської
обласної прокуратури**

«23» жовтня 2020 року № 65

ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Загальні положення

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

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

1.3. Відділ організовує свою роботу у взаємодії з іншими структурними підрозділами обласної прокуратури, місцевими прокуратурами, відповідними службами інших відомств.

2. Структура відділу

2.1. Відділ очолює начальник відділу.

2.2. До складу відділу входять: головні спеціалісти відділу, завідувач складу, водії, прибиральники службових приміщень та робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків.

2.3. Робота працівників відділів організовується відповідно до розподілу функціональних обов'язків, який розробляється начальником відділу та затверджується заступником керівника обласної прокуратури згідно з розподілом обов'язків.

2.4. Головні спеціалісти відділу та завідувач складу є матеріально-відповідальними особами та підпорядковані начальнику відділу.

3. Основні завдання та функції відділу

3.1. Вжиття організаційних і практичних заходів щодо матеріально-технічного забезпечення та ведення договірної роботи, транспортного забезпечення, експлуатації будівель і споруд, організації пропускового режиму до адміністративних будівель і споруд обласної прокуратури.

3.2. Забезпечення безперебійного функціонування комп'ютерної мережі, ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань (далі - ЄРДР), обліку та статистики органів прокуратури (далі - ОСОП), Єдиної системи статистики та аналізу роботи в органах прокуратури України (далі - ЄССА), системи «Кадри» та ІР телефонії прокуратури області;

3.3. Організація безперебійного водопостачання, тепlopостачання, електропостачання, роботи протипожежної й охоронної сигналізації та засобів пожежогасіння, створення належних умов праці для працівників прокуратури області.

4. Повноваження працівників відділу

4.1. Начальник відділу:

- здійснює загальне керівництво діяльністю відділу, організовує, спрямовує і контролює роботу підпорядкованих працівників;
- забезпечує виконання наказів, завдань і доручень керівництва Офісу Генерального прокурора України та керівника обласної прокуратури, планових заходів та ухвалених рішеннями нарад з питань, що належать до компетенції відділу;
- готує пропозиції до планів роботи обласної прокуратури, матеріали на розгляд нарад у керівництва прокуратури області, проекти організаційно-розпорядчих документів із закріпленого напрямку;
- проводить оперативні наради з найбільш важливих питань діяльності відділу;
- розглядає документи, які надходять до відділу, підписує, візує у межах компетенції службову документацію;
- здійснює управління державними фінансово-господарськими ресурсами, майном та контролює їх використання;
- укладає договори на обслуговування та ремонт будинків обласної прокуратури, постачання матеріальних цінностей, на виконання різних робіт та послуг, що затверджуються керівництвом прокуратури;
- підписує документи на видачу матеріальних цінностей зі складу для потреб обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур, здійснює контроль за збереженням матеріальних цінностей. Візує акти на списання матеріалів та майна обласної прокуратури;
- за погодженням з керівником обласної прокуратури розподіляє службовий автотранспорт, придбаний для органів прокуратури;
- здійснює постановку на облік та зняття з нього службового автотранспорту;
- контролює організацію правильної експлуатації автомобілів, гаражного обладнання та використання пально-мастильних матеріалів;
- контролює технічний стан службових автотранспортних засобів;
- подає необхідну документацію на списання і реалізацію транспортних засобів та обладнання, які вичерпали амортизаційні строки експлуатації;
- забезпечує облік руху матеріальних цінностей на складі обласної прокуратури та бере участь в інвентаризації матеріальних цінностей;
- співпрацює з відділом фінансування та бухгалтерського обліку при розподілі складання кошторису. Бере участь у проведенні процедури закупівлі товарів, робіт та послуг за державні кошти;
- розглядає проектно-кошторисну документацію на ремонтно-будівельні роботи;
- контролює виконання ремонтно-будівельних робіт, бере участь у прийманні завершених об'єктів;

- відповідає за дотримання правил пожежної безпеки в приміщеннях адміністративних будівель і споруд обласної прокуратури;
- узгоджує та контролює укладання і виконання договорів між обласною прокуратурою і постачальними, обслуговуючими підприємствами та організаціями;
- забезпечує та контролює своєчасне прибирання приміщень обласної прокуратури відповідно до санітарних норм і правил, а також прибирання прилеглих територій;
- забезпечує належне утримання будівель, приміщень та робочий стан систем каналізації, опалення, вентиляції, електромережі тощо; вживає заходів щодо усунення несправностей та аварій;
- організовує та контролює виконання робіт із благоустрою і догляду за зеленими насадженнями;
- забезпечує зберігання технічних засобів і господарського інвентарю, його відновлення, поповнення і раціональну експлуатацію;
- здійснює контроль за складанням графіків чергування водіїв;
- забезпечує працівників прокуратури канцелярським приладдям і предметами господарського вжитку;
- організовує підвищення професійної майстерності підпорядкованих працівників, відповідає за дотримання виконавської та трудової дисципліни у відділі;
- подає відповідно до законодавства пропозиції керівництву обласної прокуратури про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення, накладання стягнень та вирішує інші питання службової діяльності;
- відповідає за стан діловодства у відділі;
- виконує інші службові доручення керівництва обласної прокуратури.

4.2. Головні спеціалісти відділу:

- проводить постановку на облік та зняття з нього основних засобів, подає необхідну документацію на їх списання та реалізацію згідно Порядку списання об'єктів державної власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.11.2007р. №1314, та інших законодавчих актів;
- відповідно до вимог Закону України «Про публічні закупівлі» оформлює протоколи засідань Уповноваженої особи та Тендерного комітету, інформує його членів щодо організаційних питань діяльності, оприлюднення інформації про здійснення процедур державних закупівель, оформляє відповідну звітність згідно з чинним законодавством у сфері державних закупівель, забезпечує їх зберігання. Бере участь у проведенні процедур закупівлі товарів, робіт та послуг;
- розробляє і подає в установленому порядку до відповідних органів та постачальних організацій плани – заявки на необхідні матеріально-технічні засоби;
- співпрацює з відділом фінансування та бухгалтерського обліку при розподілі складання кошторису установи, здачі фінансової звітності;
- здійснює управління державними фінансово-господарськими ресурсами, майном та контролює їх використання;

- готує проекти договорів на обслуговування та ремонт будинків обласної прокуратури, постачання матеріальних цінностей, на виконання різних робіт та послуг, що затверджуються керівництвом прокуратури. Оформляє документацію на проведення ремонтно-будівельних робіт у відповідності з діючим законодавством;

- контролює правильність використання палива, мастильних матеріалів і спеціальних рідин кожним водієм, за яким закріплено автомобіль згідно нормативів. Веде облік автотранспорту;

- згідно заявок керівників відділів забезпечує працівників прокуратури області канцелярським приладдям;

- складає графік чергування водіїв;

- веде діловодство у відділі;

- виконує доручення за вказівкою керівництва обласної прокуратури та начальника відділу.

- забезпечує безперебійне функціонування комп'ютерної мережі прокуратури області, функціонування серверів (поштового, файлового, відеоконференції, антивірусних баз, моніторингу роботи мережевого та серверного обладнання) та інформаційно-правової технології, особливо з питань ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань (далі - ЄРДР) Система електронного документообігу органів прокуратури (далі - СЕД), Облік та статистика органів прокуратури (далі - ОСОП), системи «Кадри» та ІР телефонії;

- відповідно до покладених обов'язків виконує функції віддаленого оператора ЦСК Генеральної прокуратури України. Здійснюють видачу, заміну, блокування електронних ключів доступу до ЄРДР користувачів;

- забезпечує своєчасне внесення змін до довідників користувачів ЄРДР, ОСОП, на підставі письмового повідомлення кадрових підрозділів правоохоронних органів про призначення та звільнення з посад відповідних користувачів;

- виявляє проблемні питання у роботі з ЄРДР, ОСОП і СЕД та готує інформацію про них для подальшого скерування до Департаменту інформаційних технологій Офісу Генерального прокурора України;

- забезпечує підготовку для надання акредитованому центру сертифікації ключів інформації, необхідної для формування посилених сертифікатів відкритих ключів електронного цифрового підпису (далі - ЕЦП) працівників органів обласної прокуратури;

- надає через електронні засоби зв'язку (чи іншим шляхом) місцевим (окружним) прокуратурам та структурним підрозділам апарату обласної прокуратури зміни і доповнення інформаційно-пошукових систем та інших ресурсів;

- обслуговує та здійснює первинний ремонт комп'ютерної техніки, що використовується працівниками структурних підрозділів обласної прокуратури і підпорядкованих прокуратур для здійснення професійної діяльності;

- надає практичну допомогу працівникам апарату і підпорядкованим прокуратурам з питань комп'ютеризації та функціонування інформаційно-правових технологій, особливо з питань ведення ЄРДР, ОСОП і СЕД системи «Кадри», ІР телефонії та ЕЦП;

- забезпечує технічний захист інформації на об'єктах інформаційної діяльності Миколаївської обласної прокуратури;
- забезпечує належне обслуговування комп'ютерів для обробки інформації з обмеженим доступом, встановлених у приміщеннях обласної прокуратури та підпорядкованих прокуратурах;
- приймає участь у розробці проектів наказів та розпоряджень керівника обласної прокуратури, положень, інструкцій та інших відомчих організаційно-розпорядчих документів з питань, віднесених до компетенції відділу;
- забезпечує взаємодію з іншими структурними підрозділами обласної прокуратури та місцевими (окружними) прокуратурами;
- за дорученням керівництва обласної прокуратури, начальника відділу виконує інші обов'язки та завдання Офісу Генерального прокурора;
- забезпечує та несе матеріальну відповідальність за збереження матеріальних цінностей відділу;
- підвищує свою кваліфікацію та приймає участь у навчальних заходах з питань віднесених до компетенції відділу;

4.3. Завідувач складу:

- здійснює облік наявних на складі матеріальних цінностей, контролює їх комплектність та якісний стан;
- приймає, зберігає та видає матеріальні цінності, не допускаючи випадків їх пошкодження та недостачі;
- подає в бухгалтерію прибуткові та витратні документи;
- користується комп'ютером та програмним забезпеченням;
- суворо дотримується правил пожежної безпеки, утримує у справному стані засоби пожежної безпеки та відповідає за підтримання внутрішнього санітарного та протипожежного стану в складських приміщеннях;
- відповідає за прийняття та видачу, правильне зберігання та облік матеріальних цінностей, які зберігаються на складі обласної прокуратури;
- відповідає за справну роботу системи опалення адмінприміщень обласної прокуратури (безперебійну роботу котлів та електронасосів);
- проходить навчання по підвищенню кваліфікації щодо знань системи газозабезпечення обласної прокуратури та забезпечує своєчасність зняття показників лічильників використання газу;
- відповідає за ефективну роботу системи електропостачання;
- отримує допуск до роботи в електроустановках напругою до 1000 вольт;
- знімає показники даних лічильників використання електроенергії та своєчасно звітує про її використання в енергопостачальній організації;
- слідкує за постійним постачанням води до приладів опалення, водорозбірного та санітарно-технічного обладнання;
- знає систему центрального опалення будинків прокуратури, гарячого та холодного водопостачання, каналізації, розташування каналізаційної системи та засувки на трубопроводах гарячої та холодної води в системі водопостачання;
- згідно заявок керівників відділів забезпечує працівників обласної прокуратури канцелярським приладдям;
- забезпечує необхідним майном робочі кімнати, актову залу;

- виконує доручення за вказівкою керівництва обласної прокуратури, начальника відділу.

4.4. Водії:

- підпорядковуються начальнику відділу (а при виконанні службових обов'язків – ще й особі, для якої виділено службовий автотранспорт);

- відповідають за експлуатацію транспортного засобу, його укомплектування, технічний стан та збереження, а також естетичний зовнішній вигляд;

- виконують покладені на них функціональні обов'язки згідно з посадовою інструкцією.

4.5. Прибиральники:

- підтримують належний санітарний стан і порядок на закріплених за ними ділянках;

- керуються правилами санітарії та гігієни щодо утримання приміщень, правилами прибирання, безпечного користування миючими та дезінфікувальними засобами, експлуатації санітарно-технічного обладнання; загальними правилами й нормами охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

- виконують покладені на них функціональні обов'язки згідно з посадовою інструкцією.

4.6. Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків:

- виконує поточний ремонт приміщень;

- усуває виявлені дефекти і пошкодження в санітарно-технічному устаткуванні та проводить профілактичний ремонт;

- проводить заміну освітлювальних приладів;

- виконує ремонт меблів;

- дотримується правил техніки виробничої безпеки та протипожежної безпеки;

- виконує покладені на нього функціональні обов'язки згідно з посадовою інструкцією.

5. Відповідальність працівників відділу

5.1. Начальник відділу відповідає за належну організацію роботи з виконання покладених на відділ завдань.

5.2. Працівники відділу відповідають за належне виконання своїх функціональних обов'язків, а також доручень керівництва обласної прокуратури та несуть відповідальність за порушення службової та трудової дисципліни, а також в інших випадках згідно з Законами України «Про прокуратуру», «Про державну службу», законодавством про працю та запобігання корупції.

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