



# МИКОЛАЇВСЬКА ОБЛАСНА ПРОКУРАТУРА

## НАКАЗ

« 12 » ТРАВНЯ 2023 року

Миколаїв

№ 54

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

З метою забезпечення належної організації роботи, у зв'язку з кадровими змінами, керуючись статтею 11 Закону України «Про прокуратуру»,

#### НАКАЗУЮ :

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

2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ керівника обласної прокуратури від 04.02.2022 № 13 «Про затвердження Положення про відділ матеріально – технічного забезпечення та соціально-побутових потреб Миколаївської обласної прокуратури».

3. Першому заступнику або заступнику керівника обласної прокуратури згідно з розподілом обов'язків між керівництвом обласної прокуратури забезпечити у встановленому порядку здійснення розподілу обов'язків між працівниками відділу матеріально-технічного забезпечення та соціально-побутових потреб обласної прокуратури.

Керівник обласної прокуратури

Дмитро КАЗАК

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Наказ керівника Миколаївської**  
**обласної прокуратури**

«12» травня 2023 року № 54

**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 (далі – відділ) є самостійним структурним підрозділом Миколаївської обласної прокуратури, підпорядкованим першому заступнику або заступнику керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків між керівництвом обласної прокуратури.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, «Про державну службу», «Про публічні закупівлі», іншими актами законодавства, наказами Генерального прокурора та керівника обласної прокуратури, Регламентом Миколаївської обласної прокуратури, а також цим Положенням.

1.3. Свою роботу відділ організовує у взаємодії з іншими структурними підрозділами обласної прокуратури, окружними прокуратурами, та відповідними службами інших державних органів і установ.

**2. Структура та організаційні засади діяльності відділу:**

2.1. Відділ очолює начальник, до штату відділу входять:

- головний спеціаліст;
- головний спеціаліст з питань цивільного захисту;
- завідувач складом;
- робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків;
- водії;
- прибиральники службових приміщень.

2.2. У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу згідно з наказом керівника обласної прокуратури.

2.3. Робота працівників відділу організовується відповідно до розподілу обов'язків, який здійснюється начальником відділу та затверджується першим заступником або заступником керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків між керівництвом обласної прокуратури. Посадові обов'язки державних службовців також закріплюються у посадових інструкціях, які підписуються їх безпосереднім керівником та затверджуються керівником

обласної прокуратури.

### **3. Основні завдання та функції відділу:**

3.1. Взаємодія з регіональними відділеннями Фонду державного майна України (щодо майна державної форми власності), органами місцевого самоврядування та їх виконавчими органами (щодо майна комунальної власності), а також з іншими структурними підрозділами обласної прокуратури, окружними прокуратурами області.

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

3.3. Підготовка пропозицій щодо поточних та капітальних ремонтів, реконструкції об'єктів обласної прокуратури та окружних прокуратур, контроль за проведенням таких робіт.

3.4. Забезпечення обліку земельних ділянок, які перебувають у користуванні обласної прокуратури та окружних прокуратур, вжиття заходів щодо належного оформлення правовстановлюючих документів на користування ними.

3.5. Підготовка спільно з відділом фінансування та бухгалтерського обліку обласної прокуратури та супроводження документів щодо оренди рухомого та нерухомого майна, орендарем та/або орендодавцем яких виступає обласна прокуратура.

3.6. Визначення потреб та підготовка документів, необхідних для забезпечення обласної прокуратури та окружних прокуратур матеріально-технічними і транспортними засобами, відповідно до вимог законодавства.

3.7. Підготовка договорів та угод щодо закупівлі товарів, робіт і послуг, узгодження їх із відділом фінансування та бухгалтерського обліку обласної прокуратури.

3.8. Забезпечення обліку, належних умов зберігання, розподілу у встановленому порядку матеріально-технічних, транспортних засобів та їх раціонального використання.

3.9. Забезпечення пожежної безпеки та цивільного захисту на території, в адміністративних будівлях і спорудах обласної прокуратури.

3.10. Виконання організаційно-технічних та санітарно-гігієнічних заходів, спрямованих на запобігання нещасним випадкам, професійним захворюванням і аваріям в обласній прокуратурі.

3.11. Організація безперебійного електро-, тепло-, газо-, водопостачання та водовідведення, систем вентиляції та кондиціонування, 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.

3.12. Розроблення та запровадження плану заходів щодо енергозбереження, раціонального використання коштів на оплату комунальних послуг і енергоносіїв, а також забезпечення функціонування системи енергетичного менеджменту.

3.13. Підготовка матеріалів для розгляду на нарадах, організація та контроль за виконанням прийнятих рішень із питань, що належать до компетенції відділу, а також виконання завдань і доручень керівництва обласної прокуратури.

3.14. Підготовка листів інформаційного та орієнтовного характеру, листів із зауваженнями, проєктів організаційно-розпорядчих документів із питань матеріально-технічного, транспортного забезпечення.

3.15. Розгляд звернень громадян і юридичних осіб, запитів та звернень народних депутатів України з питань, що належать до компетенції відділу.

3.16. Виконання в межах компетенції відділу вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

3.17. Вжиття заходів щодо підвищення кваліфікації працівників відділу.

3.18. Контроль за виконанням працівниками обласної прокуратури вимог законодавства, наказів Генерального прокурора та наказів керівника обласної прокуратури щодо використання і збереження матеріально-технічних, службових транспортних засобів, дотримання вимог пожежної безпеки, цивільного захисту, охорони праці, безпеки дорожнього руху.

3.19. Виконання заходів у сфері цивільного захисту, пожежної безпеки на об'єктах органів обласної прокуратури, спрямованих на захист працівників, майна і територій від надзвичайних ситуацій, зменшення ризиків їх виникнення та забезпечення сталого функціонування обласної прокуратури в умовах надзвичайної ситуації і в особливий період.

3.20. Проведення закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти (далі – закупівлі), оформлення земельних ділянок для будівництва нерухомих об'єктів.

3.21. Здійснення в межах повноважень облаштування, утримання та обслуговування об'єктів обласної прокуратури, інженерно-комунальних мереж і сантехнічного обладнання.

3.22. Підтримання санітарно-технічного стану у службових та допоміжних приміщеннях, а також на території обласної прокуратури.

3.23. Здійснення у межах компетенції договірної роботи та проведення процедур закупівель /спрощених закупівель через діяльність уповноважених осіб у порядку, передбаченому Законом України «Про публічні закупівлі» та Положенням про уповноважену особу (осіб) Миколаївської обласної прокуратури, відповідальну (відповідальних) за організацію та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель.

3.24. Взаємодія з органами державної влади та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу.

3.25. Проведення спільно з відділом фінансування та бухгалтерського обліку обласної прокуратури інвентаризації необоротних активів та запасів.

3.26. Проведення списання матеріально-технічних та транспортних засобів, які перебувають на обліку обласної прокуратури.

3.27. Збереження та видача матеріальних цінностей зі складів для потреб працівників обласної прокуратури та окружних прокуратур.

3.28. Забезпечення належної експлуатації, зберігання, технічного обслуговування та ремонту транспортних засобів обласної прокуратури.

3.29. Забезпечення ефективного використання пально-мастильних матеріалів в обласній прокуратурі.

3.30. Забезпечення перевірки технічного стану та використання службових транспортних засобів в обласній прокуратурі.

3.31. Контроль за додержанням правил, норм і стандартів водіяма обласної прокуратури під час експлуатації службових транспортних засобів щодо безпеки дорожнього руху та надання консультативної допомоги з цих питань.

3.32. Організація та надання консультативної допомоги щодо проведення профілактичних заходів, спрямованих на усунення шкідливих і небезпечних виробничих факторів, запобігання нещасним випадкам, професійним захворюванням та іншим випадкам загрози життю або здоров'ю працівників обласної прокуратури та окружних прокуратур.

3.33. Проведення за дорученням керівництва обласної прокуратури перевірок із питань пожежної охорони та цивільного захисту у структурних підрозділах обласної прокуратури.

3.34. Вжиття заходів щодо забезпечення пожежної безпеки, у тому числі запобігання виникненню пожеж на об'єктах обласної прокуратури.

3.35. Проведення інструктажів із питань пожежної безпеки з працівниками обласної прокуратури.

3.36. Надання практичної і методичної допомоги працівникам обласної прокуратури та окружних прокуратур щодо додержання та виконання нормативно-правових актів у сфері пожежної безпеки та цивільного захисту.

3.37. Організація та участь спільно зі структурними підрозділами обласної прокуратури в евакуації майна, документів та працівників органів обласної в особливий період.

3.38. Виконання інших функцій, що впливають із покладених на відділ завдань.

#### **4. Повноваження працівників відділу.**

##### **4.1. Начальник відділу:**

4.1.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю відділу, організовує, спрямовує і контролює роботу з урахуванням планів роботи обласної прокуратури, рішень нарад, інших організаційно-розпорядчих документів, а також доручень Офісу Генерального прокурора, керівника обласної прокуратури.

4.1.2. Визначає основні напрями діяльності, характер роботи працівників відділу відповідно до завдань та функцій, визначених Положенням.

4.1.3. Забезпечує взаємодію з іншими структурними підрозділами обласної прокуратури, окружними прокуратурами, відповідними державними органами та органами місцевого самоврядування.

4.1.4. Погоджує посадові інструкції державних службовців та інших працівників відділу.

4.1.5. Організовує та забезпечує виконання відділом наказів, завдань і доручень керівництва Офісу Генерального прокурора та обласної прокуратури, рішень нарад та інших організаційно-розпорядчих документів.

4.1.6. Розглядає документи, що надходять до відділу, організовує їх розгляд та вирішення, підписує, затверджує, візує в межах компетенції службову документацію.

4.1.7. Готує проекти організаційно-розпорядчих документів з питань, що належать до компетенції відділу.

4.1.8. Приводить наради з питань роботи відділу.

4.1.9. Забезпечує взаємодію з регіональним відділенням Фонду державного майна України (щодо майна державної форми власності), органами місцевого самоврядування та їх виконавчими органами (щодо майна комунальної власності), відділом фінансування та бухгалтерського обліку обласної прокуратури з питань оренди рухомого та нерухомого майна.

4.1.10. Вживає заходів щодо забезпечення працівників обласної та окружних прокуратур належними умовами праці, необхідними матеріально-технічними засобами.

4.1.11. Підписує документи на видачу матеріальних цінностей зі складу та відомості про їх витрату на потреби обласної прокуратури, а також окружних прокуратур.

4.1.12. Здійснює контроль за збереженням матеріальних цінностей.

4.1.13. Перевіряє документи, які стосуються закупівлі матеріальних цінностей, та подає їх на затвердження першому заступнику або заступнику керівника обласної прокуратури згідно розподілу обов'язків.

4.1.14. Контролює проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі.

4.1.15. Контролює облік руху матеріальних цінностей на складі обласної прокуратури, бере участь у проведенні інвентаризації майна прокуратури.

4.1.16. За погодженням з керівником обласної прокуратури розподіляє автотранспорт, придбаний для органів обласної прокуратури.

4.1.17. Організовує експлуатацію транспортних засобів органів обласної прокуратури, їх укомплектування, забезпечення пально-мастильними матеріалами та підтримання належного технічного стану.

4.1.18. Щоденно здійснює випуск на лінію автотранспорту обласної прокуратури, контролює забезпечення справності технічного стану автомобілів та наявність у водіїв дорожніх листів.

4.1.19. Забезпечує раціональне використання пально-мастильних матеріалів, а також контроль за їх економним витрачанням.

4.1.20. Організовує роботу з питань з охорони праці, пожежної безпеки, у тому числі запобігання виникненню пожеж на об'єктах обласної прокуратури, цивільного захисту та пропускного режиму на території, в адміністративних будівлях і спорудах обласної прокуратури.

4.1.21. Організовує розроблення заходів евакуації майна, документів, працівників органів обласної прокуратури в особливий період.

4.1.22. Розробляє документи щодо планування матеріально-технічного та медичного забезпечення працівників прокуратури в особливий період.

4.1.23. Опрацьовує заявки та забезпечує виготовлення гербових печаток обласної прокуратури, окружних прокуратур, інших печаток і штампів структурних підрозділів обласної прокуратури, окружних прокуратур, облік їх видачі та списання.

4.1.24. Забезпечує дотримання санітарно-епідемічних, протипожежних, інших норм та правил, спрямованих на створення безпечних умов праці під час експлуатації і використання працівниками прокуратури приладів, устаткування та механізмів у приміщеннях обласної прокуратури та на прилеглий території.

4.1.25. Здійснює оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, затверджує індивідуальні програми підвищення рівня їх професійної компетентності.

4.1.26. Забезпечує роботу пожежної та охоронної сигналізації, засобів пожежного гасіння та їх збереження, а також приладів, устаткування та механізмів у приміщеннях органів обласної прокуратури.

4.1.27. Забезпечує безперебійне водопостачання, постачання теплової та електричної енергії до обласної прокуратури та її структурних підрозділів, контролює її раціональне та економне використання.

4.1.28. У межах своєї компетенції дає доручення, обов'язкові для всіх працівників відділу.

4.1.29. Вносить у встановленому порядку пропозиції про призначення, переміщення, звільнення з посад працівників відділу, а також зміни в оплаті їх праці. Згідно з вимогами чинного законодавства про працю порушує питання про заохочення працівників відділу та накладення на них дисциплінарних стягнень.

4.1.30. Відповідає за роботу працівників, які задіяні у доставці, обліку, видачі та зберігання матеріальних цінностей, виконання ними трудової дисципліни та правил протипожежної безпеки.

4.1.31. Організовує своєчасний та якісний ремонт адміністративних будинків та інших споруд обласної прокуратури, окружних прокуратур.

4.1.32. Організовує роботу та здійснює контроль за виконанням підлеглими працівниками правил трудового розпорядку, забезпечує дотримання ними правил безпеки праці під час використання приладів, устаткування та механізмів.

4.1.33. Контролює стан експлуатації транспортних засобів, іншого майна, яке знаходиться на балансі органів обласної прокуратури, своєчасно та

відповідно до положень чинного законодавства вирішує питання про списання майна, транспортних засобів.

4.1.34. Контролює замовлення та виготовлення проектно-кошторисної документації для здійснення будівництва, ремонту приміщень обласної прокуратури та окружних прокуратур.

4.1.35 Здійснює закупівлі необхідних теплової та електричної енергії, товарно-матеріальних цінностей, паливно-мастильних матеріалів тощо відповідно до вимог Закону України «Про публічні закупівлі», здійснює контроль за їх збереженням та раціональним використанням. –

4.1.36. Організовує проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі (є уповноваженою особою)

4.1.37. Забезпечує контроль за станом споживання комунальних послуг органами обласної прокуратури.

4.1.38. Відповідає за своєчасне обов'язкове страхування транспортних засобів органів обласної прокуратури та водіїв.

4.1.39. Організовує проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі.

4.1.40. Опрацьовує документи в ІС «СЕД».

4.1.41. Виконує інші службові доручення керівництва обласної прокуратури відповідно до компетенції.

## **4.2. Головний спеціаліст відділу:**

4.2.1. Вносить пропозиції начальнику відділу щодо планування закупівель та безпосереднє формування річного плану закупівель в електронній системі закупівель відповідно до вимог Закону України «Про публічні закупівлі».

4.2.2. Забезпечує проведення процедур закупівель відповідно до вимог законодавства.

4.2.3. Готує, оформлює та оприлюднює 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.

4.2.4. Дотримується правил техніки безпеки, санітарно-епідемічних, протипожежних, інших норм та правил, спрямованих на створення безпечних умов праці.

4.2.5. Проводить процедури закупівлі/спрощеної закупівлі (є уповноваженою особою).

4.2.6. Забезпечує замовлення проектно-кошторисної документації для здійснення будівництва, ремонту приміщень обласної прокуратури та окружних прокуратур.

4.2.7. Бере участь у комісії з інвентаризації товарно-матеріальних цінностей обласної прокуратури.

4.2.8. Розглядає звернення і запити, у тому числі народних депутатів України та запити на інформацію, готує проекти відповідей на них.



4.2.9. Виконує накази, завдання і доручення керівництва обласної прокуратури, Офісу Генерального прокурора, рішення нарад, що належать до компетенції відділу.

4.2.10. Опрацьовує документи в ІС «СЕД».

4.2.11. Здійснює в межах повноважень опрацювання документів з грифом «Для службового користування».

4.2.12. Постійно підвищує рівень своєї професійної компетентності.

4.2.13. У разі відсутності начальника відділу виконує його обов'язки за окремим наказом керівника обласної прокуратури.

4.2.14. Виконує інші доручення керівництва обласної прокуратури та відділу у межах компетенції.

### **4.3. Головний спеціаліст відділу з питань цивільного захисту:**

4.3.1. Вносить керівництву пропозиції щодо планів діяльності з питань цивільного захисту.

4.3.2. Розробляє та вживає заходи щодо виконання вимог Законів України та інших нормативно-правових актів у сфері цивільного захисту на об'єктах органів обласної прокуратури, спрямованих на захист працівників, майна і територій від надзвичайних ситуацій, зменшення ризиків їх виникнення та забезпечення сталого функціонування обласної прокуратури в умовах надзвичайної ситуації і в особливий період.

4.3.3. Приймає участь у підготовці проектів наказів, інших організаційно – розпорядчих документів обласної прокуратури з питань цивільного захисту.

4.3.4. Організовує та забезпечує проведення з працівниками органів обласної прокуратури індивідуального і курсового навчання за програмами підготовки до дій у надзвичайних ситуаціях, особисто проводить інструктажі з питань цивільного захисту та техногенної безпеки;

4.3.5. Вживає заходів щодо забезпечення працівників органів обласної прокуратури засобами індивідуального захисту органів дихання та засобами колективного захисту.

4.3.6. Організовує та контролює утримання у справному стані засобів цивільного захисту, недопущення їх використання не за призначенням.

4.3.7. Забезпечує розміщення інформації (наочної агітації) про заходи безпеки та відповідну поведінку працівників органів обласної прокуратури, у разі виникнення надзвичайних ситуацій.

4.3.8. Здійснює планування та забезпечує контроль за підготовкою та проведенням під час виникнення надзвичайних ситуацій заходів з евакуації працівників та майна органів обласної прокуратури.

4.3.9. Здійснює контроль за додержанням та виконанням структурними підрозділами обласної прокуратури і окружними прокуратурами законодавчих, інших нормативних актів з питань цивільного захисту. Надає практичну і методичну допомогу з цих питань.

4.3.10. Надає пропозиції начальнику відділу щодо планування матеріальних та фінансових витрат для виконання заходів цивільного захисту, що зменшують рівень ризику виникнення надзвичайних ситуацій на об'єктах обласної прокуратури.

4.3.11. Здійснює в межах повноважень опрацювання документів з грифом «Для службового користування».

4.3.12. Розглядає звернення і запити, у тому числі народних депутатів України та запити на інформацію, готує проекти відповідей на них.

4.3.13. Виконує накази, завдання і доручення керівництва обласної прокуратури, Офісу Генерального прокурора, рішення нарад, що належать до компетенції відділу.

4.3.14. Опрацьовує документи в ІС «СЕД».

4.3.15. Постійно підвищує рівень своєї професійної компетентності.

4.3.16. Виконує інші доручення керівництва обласної прокуратури та відділу у межах компетенції.

#### **4.4. Завідувач складом:**

4.4.1. Відповідає за прийняття та видачу, правильне зберігання, якісний стан, повну наявність та своєчасний облік матеріальних цінностей, які зберігаються на складі, підтримання внутрішнього порядку, санітарного та протипожежного стану в складських приміщеннях.

4.4.2. Здійснює разом з відділом фінансування та бухгалтерського обліку щорічну інвентаризацію майна, яке знаходиться на складі обласної прокуратури.

4.4.3. Забезпечує приймання, зберігання та видачу матеріальних цінностей, не допускаючи випадків їх пошкодження та нестачі, за встановленим порядком та відповідними документами.

4.4.4. Веде облік матеріальних цінностей, що знаходяться на складі, слідкує за їх комплектністю, наявністю та якісним станом.

4.4.5. Щоденно надає у відділ фінансування та бухгалтерського обліку прибуткові та витратні документи за минулий день.

4.4.6. Надає пропозиції начальнику відділу та уповноваженій особі з процедури закупівель/спрощених закупівель щодо необхідності закупівлі товарів, робіт та послуг, проведення робіт для виконання заходів у сфері охорони праці та пожежної безпеки на об'єктах органів обласної прокуратури.

4.4.7. Суворо дотримується правил пожежної безпеки, утримує у справному стані засоби пожежогасіння.

4.4.8. Проводить щоденне, після закінчення робочого дня, прибирання приміщень складу, не допускаючи забруднення прилеглої території.

4.4.9. Проходить навчання по підвищенню кваліфікації щодо знань системи газу та електрозабезпечення обласної прокуратури.

4.4.10. Відповідає за ефективну роботу системи електропостачання та системи опалення обласної прокуратури (безперебійну роботу газового та електричного устаткування).

4.4.11. Відповідає за роботу дизельного та бензинового генераторів у обласній прокуратурі, веде облік роботи пристроїв та витрати бензинового та дизельного пального, подає відповідні документи до відділу фінансування та бухгалтерського обліку для узагальнення.

4.4.12. Виконує накази, завдання і доручення керівництва обласної прокуратури, рішення нарад, що належать до компетенції відділу.

4.4.13. Опрацьовує документи в ІС «СЕД».

4.4.14. Забезпечує прибиральників службових приміщень необхідним інвентарем та матеріалами.

4.4.15. Виконує інші доручення керівництва обласної прокуратури та відділу в межах компетенції.

#### **4.5. Водії:**

4.5.1. Водії легкових автомобілів підпорядковуються начальнику відділу, а при виконанні службових обов'язків - особі, для якої виділено транспорт. Відповідають за безпечну експлуатацію транспортного засобу, його укомплектування, технічний стан і збереження, а також естетичний зовнішній вигляд.

4.5.2. Водій легкового автомобіля повинен мати при собі:

4.5.2.1. посвідчення на право керування транспортним засобом відповідної категорії;

4.5.2.2. поліс обов'язкового страхування цивільно-правової відповідальності;

4.5.2.3. реєстраційний документ на транспортний засіб;

4.5.2.4. дорожній лист і документи на вантаж, що перевозиться на транспортному засобі.

4.5.3. Для забезпечення безпеки дорожнього руху водій зобов'язаний:

4.5.3.1 перед виїздом перевірити і забезпечити справний технічний стан і комплектність транспортного засобу, правильність розташування та кріплення вантажу, наявність аптечки, вогнегасника;

4.5.3.2 стежити за технічним станом транспортного засобу в дорозі;

4.5.3.3 на вимогу працівника поліції водій повинен зупинитися з дотриманням правил зупинки, а також пред'явити для перевірки документи, зазначені в пункту 1.

4.5.4. У випадку пошкодження автомобіля, вузлів та агрегатів водій доповідає начальнику відділу матеріально-технічного забезпечення та соціально-побутових потреб.

4.5.5. Водій повинен суворо дотримуватись вимог Правил дорожнього руху, правил техніки безпеки та протипожежної безпеки, підтримувати в чистоті службовий транспорт та територію гаража.

#### **4.6. Прибиральники службових приміщень:**

4.6.1. Відповідають за підтримання чистоти в приміщеннях обласної прокуратури, підпорядковуються начальнику відділу.

4.6.2. Утримують у належному санітарному стані кабінети, коридори, сходи та санвузли на закріпленій ділянці роботи.

4.6.3. Щоденно здійснюють поточне прибирання у службових кабінетах та місцях загального користування обласної прокуратури.

4.6.4. Терміново доповідають начальнику відділу про несправність санітарно-технічного устаткування.

4.6.5. Зобов'язані дотримуватись правил техніки безпеки, санітарно-епідемічних та протипожежних норм і правил.

4.6.6. Виконують інші доручення керівництва обласної прокуратури та відділу.

#### **4.7. Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків:**

4.7.1. Виконує поточний ремонт в приміщеннях обласної прокуратури, підпорядковуються начальнику відділу.

4.7.2. Усуває виявлені дефекти і пошкодження в санітарно – технічному устаткуванні обласної прокуратури та проводить профілактичний ремонт.

4.7.3. Проводить ремонт та заміну освітлювальних приладів обласної прокуратури.

4.7.4. Виконує ремонт та заміну меблів у приміщеннях обласної прокуратури.

4.7.5. Проходить навчання по підвищенню кваліфікації щодо знань системи газу та електрозабезпечення обласної прокуратури.

4.7.6. Виконує дрібний ремонт електроустаткування та електроприладів у приміщеннях обласної прокуратури.

4.7.7. Знімає показники даних лічильників використання природнього газу, електричної енергії та водопостачання, передає отриману інформацію для звіту.

4.7.8. Обізнаний у функціонуванні системи центрального опалення, водопостачання та водовідведення у приміщеннях обласної прокуратури та в разі необхідності проводить дрібний ремонт.

4.7.9. Зобов'язаний дотримуватись правил техніки безпеки, санітарно-епідемічних та протипожежних норм і правил.

4.7.10. Виконує інші доручення керівництва обласної прокуратури та відділу.

### **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. Головний спеціаліст відділу, головний спеціаліст з питань цивільного

захисту, завідувач складом, прибиральники службових приміщень та водії відповідають за належне виконання своїх функціональних обов'язків, своєчасне та якісне виконання доручень керівництва обласної прокуратури і 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 та трудової 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  
Миколаївської обласної прокуратури**