

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ виконувача обов'язків
керівника Миколаївської
обласної прокуратури

«06» травня 2025 року № 36

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ організації закупівель, матеріально-технічного забезпечення та
цивільного захисту Миколаївської обласної прокуратури

1. Загальні положення:

1.1. Відділ організації закупівель, матеріально-технічного забезпечення та цивільного захисту (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, Законами України, 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:

- заступник начальника відділу;
- головні спеціалісти;
- завідувач складом;
- робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків;
- водії;
- прибиральники службових приміщень.

2.2. У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує заступник начальника 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. Визначення потреб у закупівлі товарів, робіт та послуг, необхідних для функціонування обласної прокуратури. Організація та проведення публічних закупівель товарів, робіт і послуг відповідно до визначених потреб обласної прокуратури у порядку, встановленому Законом України «Про публічні закупівлі», іншими нормативно-правовими актами з дотриманням критеріїв енергоефективності.

3.2. Забезпечення контролю проведення моніторингу закупівельної діяльності та виконання договорів.

3.3. Інформаційно-аналітичне забезпечення та підтримка процесів реалізації політики у сфері здійснення публічних закупівель в обласній прокуратурі.

3.4. Розроблення, удосконалення, стандартизація і організація процесів та алгоритмів здійснення публічних закупівель в інтересах обласної прокуратури.

3.5. Здійснення моніторингу закупівельної діяльності, аналізу можливості спрацювання системи автоматичних індикаторів ризиків на основі даних електронної системи закупівель та інших відкритих джерел інформації під час проведення процедур закупівлі.

3.6. Взаємодія з органом оскарження та з органами, що здійснюють контроль у сфері публічних закупівель, ведення претензійної роботи.

3.7. Забезпечення проведення попередніх ринкових консультацій, опрацювання інших методів дослідження ринку, спрямованих на отримання інформації щодо актуальних цін, постачальників/підрядників, рівня конкуренції, можливих варіантів товарів, робіт та послуг з урахуванням їх інновацій

3.8. Підготовка документів з питань публічних закупівель, їх облік та зберігання. Ведення звітності щодо здійснення процедур закупівель, надання роз'яснень учасникам процедур публічних закупівель. Розміщення річних планів, тендерної документації та звітування в електронній системі закупівель (Prozorro).

3.9. Супроводження договорів про закупівлю. Прийняття товарів, робіт, послуг, перевірка їх відповідності укладеному договору.

3.10. Передача товарів до місць зберігання в обласній прокуратурі. Засвідчення на платіжних документах, актах, рапортах тощо факту належного постачання товарів, робіт, послуг. Взаємодія з відділом фінансування та бухгалтерського обліку обласної прокуратури щодо підготовки відповідних первинних документів.

3.11. Опрацювання, узагальнення поданих структурними підрозділами обласної прокуратури та окружними прокуратурами потреб у закупівлі товарів, робіт та послуг. Підготовка пропозицій щодо розрахунків витрат коштів до бюджетного запиту обласної прокуратури за відповідними кодами економічної класифікації видатків та подання його до відділу фінансування та

бухгалтерського обліку обласної прокуратури. Здійснення своєчасного перерозподілу коштів для забезпечення діяльності обласної прокуратури.

3.12. Взаємодія з регіональним відділенням 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.

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

3.14. 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.

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

3.16. Робота з «Інформаційно-Аналітичною Системою Управління Ресурсами» (ІАСУ-Р) для автоматизації та цифровізації процесів, пов'язаних із виконанням функцій ведення обліку, контролю та для прийняття відповідних рішень.

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

3.18. Узгодження договорів та угод щодо закупівлі товарів, робіт і послуг з відділом фінансування та бухгалтерського обліку обласної прокуратури.

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

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

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

3.22. 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.

3.23. Розроблення та запровадження плану заходів щодо енергозбереження, раціонального використання коштів на оплату комунальних

послуг і енергоносіїв, а також забезпечення функціонування системи енергетичного менеджменту.

3.24. Підготовка 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.

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

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

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

3.28. Вжиття заходів щодо підвищення кваліфікації працівників відділу.

3.29. 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.

3.30. 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 органів обласної прокуратури в умовах надзвичайних ситуацій і в особливий період.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.40. 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.

3.41. 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.

3.42. За дорученням керівництва обласної прокуратури проводити перевірки із питань пожежної охорони, цивільного захисту у структурних підрозділах обласної прокуратури та окружних прокуратурах.

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

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

3.45. 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.

3.46. Виконання заходів у сфері цивільного захисту, пожежної безпеки на об'єктах органів прокуратури Миколаївської області, спрямованих на захист працівників, майна і територій від надзвичайних ситуацій, зменшення ризиків їх виникнення та забезпечення сталого функціонування Миколаївської обласної прокуратури в умовах надзвичайної ситуації і в особливий період. Забезпечення відповідності цивільного захисту та пожежної безпеки відповідно до нормативних документів, державних стандартів та чинного законодавства України.

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

3.48. 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 підготовку пропозицій щодо розрахунків витрат коштів до бюджетного запиту обласної прокуратури за відповідними кодами економічної класифікації видатків та поданням його до бухгалтерської служби.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1.24. Контролює роботу працівників відділу з «Інформаційно-Аналітичною Системою Управління Ресурсами» (ІАСУ-Р) для автоматизації та цифровізації процесів, пов'язаних із виконанням функцій ведення обліку, контролю та для прийняття відповідних рішень.

4.1.25. 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.

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

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

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

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

4.1.30. 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.

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

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

4.1.33. 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.

4.1.34. 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.

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

4.1.36 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. –

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

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

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

4.1.40. Опрацьовує документи в ІС «СЕД».

4.1.41. Виконує інші доручення керівництва обласної прокуратури із забезпечення покладених на відділ завдань.

4.2. Заступник начальника відділу:

4.2.1. Сприяє начальнику відділу в забезпеченні належної організації роботи відділу, взаємодії з іншими структурними підрозділами обласної прокуратури та окружними прокуратурами.

забезпечує підготовку матеріалів для розгляду на нарадах у керівництва обласної прокуратури.

4.2.2. Надає пропозиції начальнику відділу щодо вдосконалення організації роботи працівників відділу, їх заохочення та притягнення до відповідальності.

4.2.3. Розглядає документи, що надходять до відділу, візує та підписує у межах повноважень службову документацію.

4.2.4. 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».

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

4.2.6. Здійснює підготовку проектів організаційно-розпорядчих документів з питань, що належать до компетенції відділу, а також правочинів з підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності.

4.2.7. Контролює якісне і своєчасне виконання відділом, а також виконує накази, завдання і доручення керівництва обласної прокуратури, Офісу Генерального прокурора, рішення нарад, що належать до компетенції відділу.

4.2.8. Забезпечує і контролює своєчасність та повноту розгляду звернень і запитів, у тому числі народних депутатів України з питань, що належать до повноважень відділу, а також підготовку проєктів відповідей.

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

4.2.10. Контролює дотримання правил техніки безпеки, санітарно-епідемічних, протипожежних, інших норм та правил, спрямованих на створення безпечних умов праці.

4.2.11. Здійснює щоденний контроль за дотриманням усіма підпорядкованими працівниками відділу внутрішнього трудового розпорядку.

4.2.12. Опрацьовує документи в ІС «СЕД».

4.2.13. Здійснює контроль за своєчасним, повним і об'єктивним внесенням працівниками відділу відомостей до ІС «СЕД».

4.2.14. Здійснює контроль за забезпеченням функціонування системи енергетичного менеджменту в обласній прокуратурі, готує інформації для прийняття керівництвом відділу відповідних рішень. Забезпечує комунікацію та взаємодію з Офісом Генерального прокурора, місцевими органами влади, з питань дотримання норм енергоефективності.

4.2.15. У разі відсутності начальника відділу виконує його обов'язки відповідно до наказу керівника обласної прокуратури.

4.2.16. Виконує інші доручення керівництва обласної прокуратури та начальника відділу із забезпечення покладених на відділ завдань.

4.3. Головні спеціалісти відділу:

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

4.3.2. Забезпечують проведення процедур закупівель відповідно до вимог законодавства.

4.3.3. 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.

4.3.4. Проводять процедури закупівлі/спрощеної закупівлі (є уповноваженими особами).

4.3.5. Забезпечують замовлення проєктно-кошторисної документації для здійснення будівництва, ремонту приміщень обласної прокуратури та окружних прокуратур.

4.3.6. Забезпечують вивчення ринкових цін, отримання від підприємств, установ, організацій комерційних пропозицій щодо їх вартості, якості, технічних характеристик тощо, їх порівняння з ринковими цінами, пошук більш вигідних цінових пропозицій

4.3.7. Здійснюють підготовку документів з питань публічних закупівель, їх облік та зберігання. Ведуть звітності щодо здійснення процедур закупівель, надання роз'яснень учасникам процедур публічних закупівель. Розміщують річний план, тендерну документацію та звітують в електронній системі закупівель (Prozorro).

4.3.8. Здійснюють супроводження договорів про закупівлю.

4.3.9. Забезпечують прийняття товарів, робіт, послуг, перевірку їх відповідності укладеному договору. Передають товари до місця зберігання в обласній прокуратурі.

4.3.10. Засвідчують на платіжних документах, актах, рапортах тощо факт належного постачання товарів, робіт, послуг. Взаємодіють з відділом фінансування та бухгалтерського обліку обласної прокуратури щодо підготовки відповідних первинних документів.

4.3.11. Забезпечують проведення попередніх ринкових консультацій, опрацювання інших методів дослідження ринку, спрямованих на отримання інформації щодо актуальних цін, постачальників/підрядників, рівня конкуренції, можливих варіантів товарів, робіт та послуг з урахуванням їх інновацій.

4.3.12. Здійснюють опрацювання, узагальнення поданих структурними підрозділами обласної прокуратури та окружними прокуратурами потреб у закупівлі товарів, робіт та послуг. Готують пропозицій щодо розрахунків витрат коштів до бюджетного запиту обласної прокуратури за відповідними кодами економічної класифікації видатків та подання його до бухгалтерської служби.

4.3.13. Беруть участь у комісії з інвентаризації товарно-матеріальних цінностей обласної прокуратури.

4.3.14. Організують та виконують заходи цивільного захисту на об'єктах, що належать до сфери управління Миколаївської обласної прокуратури та окружних прокуратур (далі – обласної прокуратури).

4.3.15. Проводять поточний аналіз споживання енергії / енергетичних ресурсів та комунальних послуг органами обласної прокуратури, виявляють причини відхилень від норм та здійснюють їх усунення.

4.3.16. Забезпечують енергетичне планування в обласній прокуратурі, визначають потенціал економії енергії / енергетичних ресурсів та комунальних послуг у будівлях обласної та окружних прокуратур, прогнозують споживання енергетичних ресурсів.

4.3.17. Здійснюють контроль за технічним станом будівель обласної прокуратури.

4.3.18. Розробляють пропозиції щодо впровадження енергоефективних заходів у будівлях обласної і окружних прокуратур та забезпечують контроль за їх реалізацією.

4.3.19. Забезпечують обмін інформацією та оприлюднення інформації про споживання енергії / енергетичних ресурсів та комунальних послуг відповідно до вимог законодавства.

4.3.20. Здійснюють моніторинг, розрахунки і оцінку показників ефективності використання енергетичних ресурсів.

4.3.21. Здійснюють заходи щодо сертифікації енергетичної ефективності будівель які перебувають на балансі обласної прокуратури.

4.3.22. Здійснюють в межах повноважень опрацювання документів з грифом «Для службового користування».

4.3.23. Розглядають звернення і запити, у тому числі народних депутатів України та запити на інформацію, готують проекти відповідей на них.

4.3.24. У разі відсутності одного з головних спеціалістів інший виконує його обов'язки.

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

4.3.26. Опрацьовують документи в ІС «СЕД».

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

4.3.28. Постійно підвищують рівень своєї професійної компетентності.

4.3.29. Виконують інші доручення керівництва обласної прокуратури та відділу із забезпечення покладених на відділ завдань.

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 із забезпечення покладених на відділ завдань.

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.

4.5.6. Виконують інші доручення керівництва обласної прокуратури та відділу із забезпечення покладених на відділ завдань.

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 із забезпечення покладених на відділ завдань.

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 із забезпечення покладених на відділ завдань.

5. Відповідальність працівників відділу

5.1. Начальник відділу та його заступник відповідають за належну організацію роботи з виконання покладених на відділ завдань та службових доручень Офісу Генерального прокурора та керівництва обласної прокуратури.

5.2. Головні спеціалісти відділу, завідувач складом, прибиральники службових приміщень та водії відповідають за належне виконання своїх функціональних обов'язків, своєчасне та якісне виконання доручень керівництва обласної прокуратури та 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 організації закупівель,
матеріально-технічного забезпечення
та цивільного захисту
Миколаївської обласної прокуратури**