

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Наказ виконувача обов'язків**  
**керівника Київської обласної прокуратури**  
**«09» жовтня 2020 року № 141**

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

**1. Загальні положення**

1.1 Відділ матеріально-технічного забезпечення та соціально-побутових потреб обласної прокуратури є самостійним структурним підрозділом, який підпорядковується керівнику або заступнику керівника Київської обласної прокуратури згідно розподілу обов'язків між керівниками прокуратури.

1.2 У своїй діяльності відділ керується законами України «Про прокуратуру», «Про державну службу», іншими законами та підзаконними актами, наказами Генерального прокурора та обласної прокуратури, Регламентом Київської обласної прокуратури, а також цим Положенням.

**2. Структура відділу**

2.1 Відділ очолює начальник відділу матеріально-технічного забезпечення та соціально-побутових потреб.

2.2 До штату входять головні спеціалісти, завідувач складом, водії, робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків, прибиральники службових приміщень.

**3. Основні завдання та функції відділу**

3.1. Матеріально-технічне забезпечення діяльності Київської обласної прокуратури: обслуговування будівель, приміщень, обладнання (систем опалення, водопостачання, водовідведення, вентиляції, електромереж і т.п.), планування, організація і контроль проведення їх поточних і капітальних ремонтів, забезпечення меблями, господарським інвентарем, канцелярськими товарами, організація транспортного забезпечення.

3.2. Здійснення контролю з питань господарського обслуговування, раціонального використання матеріальних і фінансових ресурсів, збереження власності прокуратури.

3.3. Участь у підготовці і виконанні рішень керівництва з питань матеріально-технічного забезпечення діяльності прокуратури.

3.4. Контроль за дотриманням санітарно-протиепідемічного режиму, правил пожежної безпеки, норм техніки безпеки, своєчасне застосування необхідних засобів у разі виявлення їх порушення.

3.5. Бере участь у складанні, в межах затвердженого Офісом Генерального прокурора кошторису, проекту річного плану закупівлі товарів, робіт, послуг.

3.6. Проведення закупівель товарів, робіт, послуг за кошти державного бюджету відповідно до вимог Закону України «Про здійснення державних



закупівель».

3.7. Складання документації на проведення закупівель за державні кошти товарів, робіт та послуг на поточний рік.

3.8. Підготовка проектів господарських договорів та договорів підряду, організовує юридичний супровід цих договорів.

3.9. Здійснення перевірок актів виконаних робіт на відповідність фактичним об'ємам виконаних робіт та їх фактичній вартості.

3.10. Забезпечення органів обласної прокуратури необхідним обладнанням, меблями, інвентарем, паливно-мастильними матеріалами, канцелярським приладдям та господарськими товарами.

3.11. Забезпечення прибирання з дотриманням санітарних норм території та адміністративних будівель апарату області.

3.12. Забезпечення підтримання у справному стані систем електро-, теплопостачання, природного газу, водопостачання та водовідведення, пожежної сигналізації.

3.13. Співпраця з іншими державними органами та установами з метою виконання завдань, покладених на відділ.

3.14. Розроблення правил санітарно-протиепідемічного режиму, пропускового режиму, пожежної безпеки і техніки безпеки.

3.15. Участь в інвентаризації будівель, приміщень, обладнання в цілях контролю за їх збереженням і технічним станом.

3.16. Планування поточних і капітальних ремонтів основних фондів (будівель, систем водопостачання і водовідведення та ін), складання кошторисів господарських витрат. Ремонт приміщень, контроль якості виконання ремонтних робіт.

3.17. Забезпечення структурних підрозділів прокуратури меблями, канцелярськими товарами, господарським інвентарем, контроль за їх раціональним використанням, збереженням, проведенням своєчасного ремонту.

3.18. Придбання і зберігання канцелярських товарів, господарських матеріалів, обладнання, інвентаря, забезпечення ними структурних підрозділів прокуратури, облік їх використання і складання затвердженої звітності.

3.19. Організація забезпечення охорони території та адміністративних будівель апарату обласної прокуратури.

3.20. Організація забезпечення пропускового режиму на територію та до адміністративних будівель апарату обласної прокуратури. Господарське обслуговування нарад, конференцій, семінарів та інших заходів, що проводяться у прокуратурі.

3.21. Організація транспортного забезпечення діяльності прокуратури.

3.22. У відповідності з чинними правилами і нормативами організація використання і своєчасного ремонту технічного обладнання (електромереж, систем опалення, вентиляції і т.п.), контроль за безперебійним енерго і водопостачанням, водовідведенням, контроль за їх раціональним витрачанням.

3.23. Вирішення інших завдань на виконання вимог, рішень, вказівок



керівництва Київської обласної прокуратури.

#### **4. Обов'язки та повноваження працівників відділу.**

##### **4.1. Начальник відділу:**

- здійснює загальне керівництво відділом, організовує роботу відділу та забезпечує виконання завдань та доручень, що покладаються на відділ;
- забезпечує взаємодію відділу з іншими структурними підрозділами апарату обласної прокуратури та окружними (місцевими) прокуратурами;
- здійснює розподіл обов'язків між працівниками відділу, який затверджується керівником або заступником керівника Київської обласної прокуратури, контролює їх роботу;
- забезпечує контроль за належним обліком, використанням та збереженням виділених матеріальних цінностей, що знаходяться на складі та в господарстві, підтримання внутрішнього порядку, санітарного та протипожежного стану у складському приміщенні;
- у взаємодії з іншими підрозділами обласної прокуратури визначає потреби апарату та окружних (місцевих) прокуратур автотранспортом та іншими матеріальними цінностями;
- здійснює прийом, організовує та вирішує звернення працівників обласної прокуратури з питань матеріально-технічного забезпечення та соціально-побутових потреб;
- за дорученням керівництва обласної прокуратури представляє на підприємствах, в установах та організаціях обласну прокуратуру з питань, що стосуються діяльності відділу;
- контролює підготовку господарських договорів та інших угод, що затверджуються керівництвом обласної прокуратури;
- вносить пропозиції керівництву обласної прокуратури, організовує та бере участь у визначенні процедури та проведенні торгів (тендерів) на закупівлю товарів, робіт, послуг за державні кошти;
- готує пропозиції щодо проведення поточних та капітальних ремонтних робіт, контролює їх виконання, бере участь у прийманні завершених ремонтних та будівельних робіт;
- забезпечує безаварійну експлуатацію будинку, у тому числі безперебійне постачання теплової, електричної енергії та відповідну роботу водо-каналізаційної мережі;
- підписує документи на видачу та витрати матеріальних цінностей зі складу для потреб апарату обласної прокуратури та підпорядкованих прокуратур;
- готує документи на підпис керівництву обласної прокуратури з питань, що належать до компетенції відділу;
- доповідає керівництву обласної прокуратури про всі випадки порушення встановлено порядку;
- організовує своєчасне проведення інструктажів по техніці безпеки;
- проводить наради з найбільш важливих питань роботи відділу;
- вносить пропозиції керівнику або заступнику керівника Київської обласної прокуратури про заохочення та притягнення до відповідальності працівників



відділу;

- контролює стан діловодства у відділі;
- виконує інші службові доручення керівництва обласної прокуратури;
- за дорученням керівництва обласної прокуратури розподіляє автотранспорт, придбаний для органів прокуратури;
- контролює стан використання та збереження автотранспорту, його експлуатації, готує документи на списання.

#### 4.2. Головні спеціалісти відділу:

- забезпечують, в межах своєї компетенції, здійснення управління фінансовими ресурсами, майном обласної прокуратури та контроль за їх використанням;
- здійснюють підготовку проекту річного плану закупівель та змін до нього відповідно до кошторису;
- готують проекти договорів на матеріально-технічне забезпечення органів обласної прокуратури, що передбачають витрачання коштів Державного бюджету відповідно до кошторису, затвердженого Офісом Генерального прокурора;
- готують проекти документації з конкурсних торгів;
- готують узагальнену інформацію стосовно проведення процедур закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти;
- забезпечують документальне оформлення господарських операцій, які здійснює відділ у процесі своєї діяльності;
- забезпечують проведення процедур закупівель за державні кошти відповідно до вимог законодавства у цій сфері;
- представляють інтереси замовника з питань, пов'язаних із здійсненням закупівель;
- аналізують виконання договорів, які передбачають витрачання державних коштів;
- не допускають укладення договорів з порушенням вимог Бюджетного Кодексу України та/або з перевищенням кошторису установи у розрізі напрямків використання державних коштів на відповідний період;
- здійснюють інші дії, передбачені чинним законодавством у сфері державних закупівель та розпорядчим рішенням замовника;
- працюють з документами для службового користування;
- ведуть облік використання автотранспорту та паливно-мастильних матеріалів;
- виконують інші завдання, покладені на відділ;
- організовують терміновий та якісний ремонт оргтехніки, іншого майна та адміністративного будинку обласної прокуратури;
- здійснюють облік, систематизацію та зберігання документів;
- приймають участь у розробленні проектів перспективних річних планів матеріально-технічного забезпечення, на основі визначення потреби прокуратури в матеріальних ресурсах;
- вивчають оперативну маркетингову інформацію і рекламні матеріали про пропозиції дрібнооптових магазинів і оптових ярмарок з метою виявлення



можливості придбання матеріально-технічних ресурсів оптом, а також закупівлю матеріально-технічних ресурсів, які реалізуються у вільному продажу;

- виконують інші службові доручення начальнику відділу матеріально-технічного забезпечення та соціально-побутових потреб та керівництва обласної прокуратури;
- за відсутності начальника відділу виконують його обов'язки.

#### **4.3. Завідуючий складом:**

Завідуючий складом є матеріально-відповідальною особою, в обов'язки якого входить:

- прийняття, облік, правильне зберігання та видача матеріальних цінностей, що знаходяться на складі обласної прокуратури;
- подання заявок на виготовлення поліграфічної продукції та придбання канцелярських приладів;
- подання в бухгалтерію прибуткових та видаткових документів;
- здійснює щоденне прибирання складських приміщень, відповідає за підтримання внутрішнього порядку, підтримання санітарного та протипожежного стану на складі;
- виконує інші службові доручення керівництва обласної прокуратури.

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

- здійснює щоденний контроль за справністю систем теплопостачання, водопостачання, каналізаційної системи та системи кондиціювання. Доповідає керівництву обласної прокуратури, начальнику відділу про всі пошкодження, здійснює ремонт та проводить заміну сантехнічного обладнання (унітази, раковини, крани тощо);
- здійснює щоденний контроль за справністю електротехнічного обладнання. Доповідає керівництву обласної прокуратури про всі пошкодження, здійснює ремонт електричних приладів;
- проводить ремонт дверей та меблів, що знаходяться в адміністративному приміщенні обласної прокуратури;
- виконує поточні та профілактичні ремонтні роботи;
- проводить окремі роботи з поточного ремонту будівлі обласної прокуратури;
- не менш ніж один раз в місяць проводить огляд даху, горища та доповідає начальнику відділу про його стан;
- стеження за станом протипожежної безпеки та за роботою системи відеоспостереження та його справністю;
- утримувати в належному санітарному стані закріплену за ним територію, щоденно приводити прибирання двору, місць відведеного для сміттового збору;
- забезпечувати догляд за зеленими насадженнями на території двору, поливку та прочистку насаджень;
- при появі пошкоджень будівлі та прилеглої території негайно доповідає начальнику відділу;

- періодично у зимовий період проводити прибирання території та балконів від снігу, не допускати навантаження снігу на балконах більше 10 см;
- виконує інші службові доручення керівництва обласної прокуратури.

#### 4.5. Водії

Відповідно до наказу керівника Київської обласної прокуратури та згідно акту приймання-передачі за водієм прокуратури області закріплюється автомобіль. Водії зобов'язані:

- прийняти і утримувати службовий автомобіль у належному технічному та санітарному стані, використовувати його виключно у службових цілях, дотримуватись Правил дорожнього руху та протипожежної безпеки;

Водії несуть повну відповідальність:

- за збереження закріпленого за ним автомобіля та його правильну експлуатацію;
- за правильність та достовірність записів у дорожньому листі;
- за дотриманням встановленого ліміту.

У випадку пошкодження автомобіля, вузлів та агрегатів, водій доповідає керівництву обласної прокуратури.

#### 4.6. Прибиральники:

Прибиральники є відповідальними за чистоту в адміністративному будинку обласної прокуратури та зобов'язані:

- проводити прибирання приміщення обласної прокуратури, у тому числі робочих кабінетів, коридорів, східців та санвузлів, утримувати їх у належному санітарному стані;
- підтримувати постійну чистоту в приміщеннях, вікон, дверей, меблів, килимового покриття;
- виносити сміття, що знаходиться в кабінетах;
- дотримуватись правила техніки безпеки та пожежної безпеки;
- виконують інші службові доручення керівництва обласної прокуратури.

#### 4.7. Двірник.

Двірник є відповідальним за дотриманням чистоти та санітарного стану прилеглої території та зобов'язаний:

- утримувати в належному санітарному стані закріплену за ним територію, щоденно приводити прибирання двору, місць відведеного для сміттового збору;
- забезпечувати догляд за зеленими насадженнями на території двору, поливку та прочистку насаджень;
- при появі пошкоджень будівлі та прилеглої території негайно доповідає начальнику відділу;
- періодично у зимовий період проводити прибирання території та балконів від снігу, не допускати навантаження снігу на балконах більше 10 см;
- виконує інші службові доручення керівництва прокуратури області.

#### 5. Відповідальність працівників відділу.

За невиконання та неналежне виконання своїх функціональних



обов'язків, порушення трудової дисципліни працівники відділу несуть відповідальність згідно вимог трудового законодавства України та Закону України «Про прокуратуру».

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