З А Т В Е Р Д Ж Е Н О
Наказ керівника
Івано-Франківської
обласної прокуратури
14 грудня 2020 року № 115

П О Л О Ж Е Н Н Я
про відділ матеріально-технічного забезпечення та соціально-побутових потреб Івано-Франківської обласної прокуратури

1. Загальні положення

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

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законами України «Про прокуратуру», «Про державну службу», іншими актами законодавства, наказами, іншими організаційно-розпорядчими документами Офісу Генерального прокурора та обласної прокуратури, Регламентом Івано-Франківської обласної прокуратури, а також цим Положенням.

1.3. Відділ організовує свою роботу у взаємодії з іншими структурними підрозділами обласної прокуратури, місцевими (окружними) прокуратурами та іншими державними органами.

2. Склад та засади діяльності відділу

2.1. Відділ очолює начальник відділу. До штату відділу входять: головний спеціаліст, завідувач складу, водії, прибиральники службових приміщень.

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

2.3. Посадові обов'язки працівників відділу закріплюються у посадових інструкціях, які підписуються начальником відділу, погоджуються начальником відділу кадрової роботи та державної служби і затверджуються керівником обласної прокуратури.

За рішенням начальника відділу може здійснюватися розподіл обов'язків між працівниками відділу, який підписується начальником відділу і затверджується першим заступником або заступником керівника обласної прокуратури згідно з розподілом обов'язків між керівництвом обласної прокуратури.

3. Основні завдання відділу

- визначення потреб та підготовка документів, необхідних для забезпечення обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур транспортними і матеріально-технічними засобами відповідно до вимог законодавства;

- визначення переліку транспортних і матеріально-технічних засобів, щодо яких забезпечення здійснюється централізовано, на підставі отриманих пропозицій і обґрунтованих потреб обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур відповідно до організаційно-розпорядчих документів Офісу Генерального прокурора;

- розподіл транспортних і матеріально-технічних засобів;

- забезпечення належних умов зберігання транспортних і матеріально-технічних засобів та їх раціональне використання;

- забезпечення охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту та пропускного режиму в адміністративних будівлях і спорудах обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур;

- забезпечення діяльності, пов’язаної зі здійсненням закупівель товарів, робіт і послуг у порядку, встановленому Законом (далі – закупівлі);

- забезпечення діяльності, пов’язаної з управлінням державним майном, будівництвом, а також підготовка документів для державної реєстрації речових прав на нерухоме майно Офісу Генерального прокурора, яке перебуває в користуванні обласної прокуратури;

- організація роботи щодо дотримання працівниками обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур вимог законодавства у сфері безпеки дорожнього руху під час експлуатації транспортних засобів органів прокуратури;

- організація безперебійного водо-, тепло-, газо-, електропостачання, роботи протипожежної й охоронної сигналізації та засобів пожежогасіння, підтримання належного санітарно-технічного стану будівель і споруд, забезпечення надання першої медичної допомоги, створення належних умов праці для працівників обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур;

- виконання організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних, соціально-економічних і лікувально-профілактичних заходів, спрямованих на запобігання нещасним випадкам, професійним захворюванням і аваріям в органах прокуратури;

- контроль за виконанням працівниками обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур вимог законодавства, наказів Генерального прокурора та керівника обласної прокуратури щодо використання і збереження

матеріально-технічних та транспортних засобів, дотримання пожежної безпеки, цивільного захисту, охорони праці, безпеки дорожнього руху.

3.1. Відповідно до покладених завдань відділ забезпечує:

- участь у плануванні роботи обласної прокуратури, контроль за своєчасним та якісним виконанням запланованих заходів;

- підготовку матеріалів для розгляду на нарадах, організацію та контроль за виконанням прийнятих рішень з питань, що належать до компетенції відділу, а також виконання завдань і доручень керівництва Офісу Генерального прокурора та обласної прокуратури;

- організаційне та методичне забезпечення діяльності місцевих (окружних) прокуратур, контроль за їх діяльністю в межах повноважень відділу;

- за необхідності та за дорученням керівництва обласної прокуратури здійснення виїздів у місцеві (окружні) прокуратури з метою надання практичної допомоги, проведення перевірок з питань, що належать до компетенції відділу, контроль за усуненням виявлених недоліків;

- підготовку листів, проєктів організаційно-розпорядчих документів, спрямованих на підвищення ефективності діяльності з питань матеріально-технічного забезпечення;

- опрацювання проєктів законів та інших нормативно-правових актів, внесення пропозицій щодо вдосконалення законодавства;

- 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».

4. Основні напрями діяльності відділу:

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

- забезпечення працівників обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур відповідно до вимог законодавства, наказів керівництва Офісу Генерального прокурора та обласної прокуратури матеріально-технічними і транспортними засобами;

- проведення процедур закупівель у порядку, встановленому законодавством;

- сприяння роботі тендерного комітету обласної прокуратури під час проведення ним процедур закупівель у порядку, встановленому Законом України «Про публічні закупівлі»;

- збереження та забезпечення видачі матеріально-технічних засобів зі складу для потреб працівників обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур;

- у межах компетенції відділу здійснення договірної роботи щодо закупівель;

- забезпечення обліку земельних ділянок, які перебувають у користуванні обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур, вжиття заходів щодо належного оформлення правовстановлюючих документів на користування ними;

- укладання та супроводження договорів щодо здійснення будівництва, реконструкції, капітального та поточного ремонтів об'єктів обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур, контроль за відповідністю обсягів та якості виконаних робіт проєктам, технічним умовам і Державним будівельним нормам України;

- забезпечення проведення процедур державної реєстрації прав Офісу Генерального прокурора на нерухоме майно, яке перебуває в користуванні обласної прокуратури;

- погодження проєктів договорів на будівництво та реконструкцію об'єктів обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур;

- здійснення перевірки проєктно-кошторисної документації на будівництво, реконструкцію, проведення капітального та поточного ремонтів об'єктів обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур;

- розробка перспективних планів будівництва, поточних і капітальних ремонтів, контроль за проведенням таких робіт на об'єктах обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур;

- документальне оформлення будівельно-ремонтних робіт на об'єктах обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур;

- підготовка документів для отримання службового житла працівниками обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур;

- здійснення оперативного обліку службових жилих приміщень;

- контроль за використанням та збереженням матеріально-технічних засобів, які обліковуються за обласною прокуратурою та місцевими (окружними) прокуратурами;

- облік та контроль за обліком матеріально-технічних засобів, які використовуються обласною прокуратурою та місцевими (окружними) прокуратурами;

- проведення спільно з відділом фінансування та бухгалтерського обліку інвентаризації необоротних активів та запасів;

- проведення списання матеріально-технічних засобів, які обліковуються за обласною прокуратурою та місцевими (окружними) прокуратурами;

- забезпечення виготовлення гербових печаток обласної прокуратури, місцевих (окружних) прокуратур, інших печаток і штампів структурних підрозділів обласної прокуратури, місцевих (окружних) прокуратур, облік їх видачі та списання;

- здійснення облаштування, утримання, обслуговування об'єктів обласної прокуратури, інженерно-комунальних мереж, сантехнічного обладнання;

- забезпечення належними умовами праці працівників обласної прокуратури;

- організація проведення медичних оглядів водіїв обласної прокуратури;

- забезпечення проведення капітальних та поточних ремонтів інженерного обладнання в адміністративних будівлях і спорудах обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур;

- забезпечення дотримання санітарно-технічного стану в службових та допоміжних приміщеннях, а також на території обласної прокуратури;

- забезпечення обліку та збереження товарно-матеріальних цінностей, які належать до сфери відання відділу;

- забезпечення безперебійного електро-, тепло-, газо-водопостачання та водовідведення, роботи систем вентиляції та кондиціонування в адміністративних будівлях, спорудах обласної прокуратури;

- ведення обліку та контролю за раціональним використанням енергоресурсів на об'єктах обласної прокуратури;

- забезпечення транспортними засобами працівників обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур;

- забезпечення належної експлуатації, зберігання, технічного обслуговування та ремонту транспортних засобів обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур, контроль за станом цієї діяльності;

- забезпечення належної експлуатації гаражного обладнання, ефективного використання пально-мастильних матеріалів в обласній прокуратурі та місцевих (окружних) прокуратурах;

- перевірка технічного стану та використання транспортних засобів в обласній прокуратурі та місцевих (окружних) прокуратурах;

- внесення пропозицій щодо розподілу та списання транспортних засобів в обласній прокуратурі та місцевих (окружних) прокуратурах;

- надання консультативної допомоги водіям обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур з питань додержання вимог законодавства у сфері безпеки дорожнього руху;

- контроль за додержанням правил, норм і стандартів водіями обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур щодо безпеки дорожнього руху;

- узагальнення відомостей щодо облікових даних транспортних засобів та водіїв обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур;

- облік та узагальнення відомостей про дорожньо-транспортні пригоди за участі транспортних засобів обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур;

- допуск у встановленому порядку відвідувачів до адміністративних будівель обласної прокуратури;

- вжиття заходів щодо забезпечення охорони праці та цивільного захисту; контроль за виконанням вимог законодавства, наказів керівництва Офісу Генерального прокурора та обласної прокуратури з цих питань;

- забезпечення обліку, контроль за належним зберіганням відомчої вогнепальної зброї та боєприпасів до неї, оформлення відповідної документації;

- контроль за занесенням (винесенням), завезенням (вивезенням) матеріально-технічних засобів на об’єкти (з об’єктів) обласної прокуратури;

- надання методичної та 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;

- ведення звітності з питань охорони праці за встановленими формами;

- вжиття заходів щодо забезпечення пожежної безпеки, у тому числі запобігання виникненню пожеж на об’єктах обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур;

- проведення перевірок та надання практичної і методичної допомоги працівникам обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур щодо додержання та виконання нормативно-правових актів з питань охорони праці, у сфері пожежної безпеки і цивільного захисту;

- проведення інструктажів з питань пожежної безпеки з працівниками обласної прокуратури.

Відділ виконує й інші функції, що випливають із покладених на нього завдань.

5. Повноваження працівників відділу

5.1. Начальник відділу:

- здійснює загальне керівництво діяльністю відділу, організовує, спрямовує та контролює роботу підпорядкованих працівників з урахуванням нормативно-правових та організаційно-розпорядчих документів Офісу Генерального прокурора та обласної прокуратури;

- визначає основні напрями роботи відділу відповідно до завдань і функцій, визначених цим Положенням; забезпечує взаємодію з іншими структурними підрозділами обласної прокуратури, місцевими (окружними) прокуратурами, відповідними державними органами;

- розглядає документи, які надходять до відділу. Підписує, візує в межах компетенції службову документацію;

- здійснює розподіл функціональних обов'язків між працівниками відділу та подає його на затвердження першому заступнику або заступнику керівника обласної прокуратури згідно з розподілом обов'язків;

- вносить пропозиції до плану роботи обласної прокуратури;

- організовує та забезпечує виконання відділом наказів, завдань і доручень керівництва Офісу Генерального прокурора та обласної прокуратури, планових заходів, рішень нарад та інших організаційно-розпорядчих документів;

- організовує підготовку та безпосередньо готує проєкти організаційно-розпорядчих документів обласної прокуратури з питань діяльності відділу;

- здійснює особистий прийом громадян, організовує розгляд звернень і запитів, у тому числі народних депутатів України, депутатів місцевих рад;

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

- приводить наради з питань роботи відділу;

- за дорученням керівництва обласної прокуратури представляє обласну прокуратуру у місцевих органах державної влади, громадських та інших організаціях з питань, що стосуються діяльності відділу;

- визначає потреби та організовує підготовку документів, необхідних для забезпечення матеріально-технічними і транспортними засобами, відповідно до вимог законодавства;

- відповідно до вимог законодавства та наказів керівництва Офісу Генерального прокурора і обласної прокуратури організовує роботу щодо забезпечення працівників обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур матеріально-технічними та транспортними засобами;

- організовує підготовку пропозицій до проекту плану річних закупівель обласної прокуратури;

- розглядає та підписує заявки структурних підрозділів обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур щодо закупівель;

- організовує роботу щодо підготовки документів для проведення процедур закупівель;

- у межах компетенції бере участь в організації та проведенні закупівель;

- організовує роботу щодо підготовки проектів договорів та інших документів з питань закупівель;

- вивчає та аналізує виконання договорів, судову практику з питань закупівель, надає керівництву обласної прокуратури відповідні пропозиції;

- розглядає та візує документи про видачу матеріально-технічних засобів зі складу для потреб працівників обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур;

- організовує оформлення документів щодо державної реєстрації речових прав на нерухоме майно обласної прокуратури;

- вносить пропозиції щодо затвердження перспективних планів будівництва, поточних і капітальних ремонтів об’єктів обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур;

- бере участь у процесі укладання та супроводження договорів щодо здійснення будівництва, реконструкції, капітального та поточного ремонтів об’єктів обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур, здійснює контроль за відповідністю обсягів та якості виконаних робіт проектам, технічним умовам і Державним будівельним нормам України;

- контролює хід ведення ремонтів та будівництва об’єктів обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур;

- організовує підготовку документів для отримання службового житла працівниками обласної прокуратури;

- веде облік матеріально-технічних засобів, які використовуються працівниками обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур;

- здійснює контроль за використанням та збереженням матеріально-технічних засобів обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур;

- спільно з відділом фінансування та бухгалтерського обліку проводить інвентаризацію необоротних активів та запасів;

- опрацьовує заявки та контролює процес виготовлення гербових печаток обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур, інших печаток і штампів структурних підрозділів обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур;

- вносить пропозиції щодо списання у встановленому порядку техніки, обладнання та майна в межах компетенції відділу, бере участь у роботі відповідних комісій;

- здійснює підготовку відомостей про стан матеріально-технічного забезпечення, безпеки дорожнього руху, будівництва і ремонту будівель та споруд, інших довідкових даних керівництву обласної прокуратури;

- організовує облаштування, утримання, обслуговування об’єктів обласної прокуратури, інженерно-комунальних мереж, сантехнічного обладнання;

- організовує забезпечення належних умов праці працівникам обласної прокуратури;

- організовує проведення медичних оглядів водіїв обласної прокуратури;

- забезпечує дотримання санітарно-технічного стану в службових та допоміжних приміщеннях, а також на території обласної прокуратури;

- організовує забезпечення безперебійного електро-, газо-, тепло-, водопостачання та водовідведення, роботи систем вентиляції та кондиціонування в адміністративних будівлях обласної прокуратури;

- організовує належну експлуатацію, зберігання, технічне обслуговування та ремонт транспортних засобів обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур;

- організовує належну експлуатацію гаражного обладнання, ефективне використання пально-мастильних матеріалів в обласній прокуратурі та місцевих (окружних) прокуратурах;

- контролює дотримання правил техніки безпеки та пожежної безпеки водіями обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур на транспортних засобах і в приміщеннях їх зберігання (місцях паркування);

організовує та забезпечує виконання заходів щодо додержання вимог законодавства у сфері безпеки дорожнього руху водіями обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур;

- забезпечує постановку на облік та зняття з нього транспортних засобів обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур;

- здійснює контроль за проведенням страхування транспортних засобів обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур;

- здійснює контроль за експлуатацією, зберіганням та використанням транспортних засобів обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур, їх технічним обслуговуванням і ремонтом;

- організовує облік та узагальнення відомостей про дорожньо-транспортні пригоди за участі транспортних засобів органів прокуратури;

- організовує контроль за переміщенням матеріально-технічних засобів через пост охорони адміністративної будівлі обласної прокуратури;

- забезпечує надання методичної допомоги щодо додержання та виконання працівниками обласної прокуратури законодавчих актів з питань охорони праці;

- організовує ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій які виникли на об’єктах обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур, за дорученням керівництва бере участь в їх розслідуванні;

- організовує надання методичної та консультативної допомоги для 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;

- організовує роботу з удосконалення та координації пожежно-профілактичної роботи, розробляє заходи щодо поліпшення пожежної безпеки на об’єктах обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур, контролює їх виконання;

- за дорученням керівництва бере участь у службовому розслідуванні причин та обставин виникнення пожеж;

- організовує проведення інструктажів з питань пожежної безпеки з працівниками обласної прокуратури;

- забезпечує ведення обліку пожеж та їх наслідків на об’єктах обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур, аналізує причини їх виникнення, надає пропозицій щодо запобігання пожежам;

- надає керівництву обласної прокуратури пропозиції щодо основних напрямів розвитку й удосконалення пожежної безпеки, цивільного захисту на об’єктах обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур;

- забезпечує облік, зберігання, проведення інвентаризації відомчої вогнепальної зброї та боєприпасів до неї, оформлення відповідної документації;

- у межах компетенції відділу за дорученням керівництва організовує та бере участь у проведенні перевірок у структурних підрозділах обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратурах, забезпечує контроль за усуненням виявлених недоліків;

- забезпечує проведення аналітичної роботи, заходів щодо підвищення кваліфікації працівників відділу;

- забезпечує підготовку необхідних відомостей у межах компетенції відділу для подання статистичної звітності до Офісу Генерального прокурора та місцевих органів виконавчої влади, а також інформації на виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

- вносить пропозиції щодо призначення, звільнення з посад працівників відділу, заохочення чи накладення на них дисциплінарних стягнень, змін в оплаті їх праці, надання відпусток;

- здійснює контроль за дотриманням працівниками відділу трудової та виконавської дисципліни;

- організовує та контролює стан ведення діловодства у відділі;

- виконує інші службові доручення керівництва обласної прокуратури.

5.2. Головний спеціаліст відділу:

- забезпечує виконання у відділі вимог Регламенту Івано-Франківської обласної прокуратури, наказів, завдань і доручень керівництва Офісу Генерального прокурора та обласної прокуратури, а також начальника відділу з питань ведення діловодства;

- відповідає за своєчасне отримання та відправлення кореспонденції, її реєстрацію у відповідних книгах обліку, своєчасно передає документи на розгляд начальнику і працівникам відділу;

- веде облік вхідних, вихідних і внутрішніх документів, у тому числі в інформаційній системі «Система електронного документообігу органів прокуратури України», у встановлені строки готує зведення про документообіг;

- за дорученням начальника відділу готує матеріали для розгляду на нарадах у керівництва обласної прокуратури, а також проєкти організаційно-розпорядчих документів обласної прокуратури з питань діяльності відділу;

- вносить пропозиції щодо вдосконалення форм та методів роботи відділу, а також місцевих (окружних) прокуратур відповідно до напрямів діяльності відділу;

- забезпечує проведення процедур закупівель відповідно до вимог законодавства;

- готує, оформляє та оприлюднює через електронну систему закупівель на вебпорталі Уповноваженого органу річний план закупівель, додатки до нього, оголошення, протоколи, звіти та інші документи, що стосуються публічних закупівель обласної прокуратури;

у межах компетенції бере участь у підготовці і складанні проектів договорів щодо закупівель, додаткових угод та протоколів розбіжностей до них;

- здійснює аналіз документів правового характеру, що стосуються діяльності відділу;

- вивчає та аналізує судову практику з питань закупівель та надає начальнику відділу відповідні пропозиції;

- вивчає практику застосування норм законодавства у сфері закупівель, аналізує зміни до нього;

- готує пропозиції до місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, керівників підприємств, установ та організацій щодо будівництва, капітального ремонту, оренди державного, комунального та іншого майна, реконструкції будівель і споруд, матеріально-технічного забезпечення обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур;

- готує необхідні відомості в межах компетенції відділу для підготовки статистичної звітності до Офісу Генерального прокурора та органів виконавчої влади, а також інформації на виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

- забезпечує виконання заходів щодо утримання матеріально-технічної бази, капітального будівництва, виконання капітальних та поточних ремонтів будівель і споруд обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур, безпеки дорожнього руху, пожежної безпеки та цивільного захисту;

- готує проекти листів органам державної і місцевої влади з питань виділення обласній прокуратурі земельних ділянок у постійне користування або зміни їх цільового призначення, забезпечує оформлення правовстановлюючих документів;

- здійснює облік земельних ділянок, які знаходяться у користуванні обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур;

- забезпечує здійснення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно обласної прокуратури;

- опрацьовує заявки та контролює процес виготовлення гербових та інших печаток і штампів обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур;

- за дорученням керівництва в межах компетенції здійснює контроль за використанням та збереженням матеріально-технічних засобів обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур;

- у межах компетенції бере участь у роботі комісій з питань списання матеріально-технічних засобів;

- бере участь в організації та проведенні інвентаризації необоротних активів та запасів;

- здійснює аналіз законодавства на предмет змін у сфері управління майном та проведення інвентаризації необоротних активів і запасів;

- вживає заходи щодо збереження, ведення обліку наявності та використання сантехнічного обладнання, розміщеного на об’єктах обласної прокуратури;

- бере участь в евакуації працівників обласної прокуратури при виникненні надзвичайних ситуацій;

- забезпечує виконання робіт з обслуговування та ремонту систем водопостачання та водовідведення в спорудах цивільного захисту, закріплених за обласною прокуратурою;

- взаємодіє з організаціями, які надають комунальні послуги обласній прокуратурі, забезпечує укладення відповідних договорів, актів та розрахунків;

- бере участь у підготовці пропозицій щодо поточних і капітальних ремонтів, реконструкції, технічного переоснащення, модернізації систем тепло- та водопостачання об’єктів обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур;

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

- готує та доводить до відома працівників обласної прокуратури документи з організації матеріально-технічного забезпечення, дотримання безпеки дорожнього руху та протипожежної безпеки, цивільного захисту;

- здійснює облік забезпеченості обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур автотранспортом та іншими видами майна і техніки згідно із затвердженою номенклатурою;

- за дорученням керівництва забезпечує представництво в організаціях і установах з питань, що відносяться до компетенції відділу;

- здійснює заходи в межах компетенції з організації роботи прибиральників службових приміщень щодо утримання в належному санітарному стані приміщень та території обласної прокуратури;

- веде оперативний облік службових жилих приміщень та облік працівників обласної прокуратури, які потребують забезпечення службовим житлом;

- видає подорожні листи водіям обласної прокуратури;

- здійснює роботу із документами «ДСК», забезпечує їх використання та зберігання у відповідності зі встановленим порядком роботи з документами, які містять службову інформацію;

- виконує інші службові доручення начальника відділу та керівництва обласної прокуратури.

5.3. Завідувач складу:

Завідувач складу є матеріально відповідальною особою, несе повну матеріальну відповідальність за матеріальні цінності, одержані ним під звіт. Відповідає за прийняття та видачу, правильне зберігання, якісний стан, повноту, наявність та своєчасний облік матеріальних цінностей, які зберігаються на складі, за підтримання санітарного та протипожежного стану в складських приміщеннях, зокрема:

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

- виконує роботи, які включають приймання, зберігання і відпуск матеріально-технічних засобів на складі та їх розміщення;

- видає матеріально-технічні засоби працівникам обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур, оформлює акти приймання-передачі основних засобів;

- забезпечує оргтехнікою, витратними матеріалами, паливно-мастильними матеріалами, канцтоварами та іншим майном згідно з поданими заявками;

- відповідає за виготовлення відповідної поліграфічної продукції згідно з поданими заявками;

- систематично проводить перевірки справності системи водопостачання, водопровідної арматури, пожежних кранів та сантехнічного обладнання, при їх несправності інформує начальника відділу;

- систематично проводить перевірки справності системи опалення, запірної арматури та приладів опалення, при їх несправності інформує начальника відділу;

- періодично проводить огляд меблів та інвентаря в приміщеннях, при виявленні недоліків інформує начальника відділу;

- проводить огляд стану дверних та віконних блоків, про результати огляду інформує начальника відділу;

- суворо дотримується правил пожежної безпеки, утримує у справному стані засоби пожежогасіння;

- виконує інші службові доручення начальника відділу та керівництва обласної прокуратури.

5.4. Державні службовці відділу також виконують покладені на них функціональні обов'язки відповідно до посадових інструкцій.

5.5. Інші працівники, які входять до складу відділу, виконують покладені на них функціональні обов'язки згідно з посадовими інструкціями та/або розподілом обов'язків між працівниками відділу.

6. Відповідальність працівників відділу

6.1. Начальник відділу відповідає за належну організацію роботи з виконання покладених на відділ завдань, належне виконання підлеглими працівниками покладених на них обов'язків.

6.2. Головний спеціаліст відділу, завідувач складу, водії, прибиральники службових приміщень відповідають за належне виконання своїх функціональних обов'язків, своєчасне та якісне виконання доручень керівництва обласної прокуратури та начальника відділу.

6.3. Працівники відділу несуть відповідальність за порушення Присяги державного службовця, Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, 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
Івано-Франківської обласної прокуратури