

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника Волинської
обласної прокуратури
від ___ січня 2021 року № _____

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

1. Загальні положення

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

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

1.3. Відділ організовує свою роботу у взаємодії з іншими структурними підрозділами обласної прокуратури, місцевими (окружними) прокуратурами, відповідними підрозділами органів державної влади, місцевого самоврядування та інших підприємств, установ та організацій.

2. Структура відділу

2.1. Відділ очолює начальник відділу.

2.2. До складу відділу входять головні спеціалісти, завідувач господарства, завідувач складу, водії та прибиральники службових приміщень.

2.3. Посадові обов'язки працівників відділу закріплюються у посадових та робочих інструкціях, які підписуються їх безпосереднім керівником, погоджуються керівником служби управління персоналом та затверджуються керівником обласної прокуратури.

3. Основні завдання та функції відділу

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

3.2. Участь у складанні в межах затвердженого Офісом Генерального прокурора кошторису, проекту річного плану закупівлі товарів, робіт та послуг.

3.3. Організація та здійснення діяльності, пов'язаної з утриманням матеріально-технічної бази органів обласної прокуратури, управлінням державним майном, проведенням реконструкції, модернізації, капітального та поточного ремонту споруд, техніки, обладнання відповідно до вимог чинного

законодавства.

3.4. Участь у підготовці і виконанні рішень керівництва обласної прокуратури з питань матеріального забезпечення діяльності органів обласної прокуратури.

3.5. Підготовка документації для проведення закупівель товарів, робіт та послуг, проєктів договорів закупівель, господарських договорів, договорів підряду, інших угод з питань матеріального забезпечення органів обласної прокуратури, а також вивчення договорів, наданих іншими суб'єктами господарювання, перед їх укладанням.

3.6. Участь та сприяння роботі тендерного комітету обласної прокуратури, уповноваженої особи обласної прокуратури на проведення закупівель товарів, робіт та послуг під час проведення ними процедур закупівель.

Забезпечення обґрунтування технічних та якісних характеристик предмета закупівлі, розміру бюджетного призначення, очікуваної вартості предмета закупівлі шляхом публікування даних про них на веб-сайті обласної прокуратури протягом п'яти робочих днів із дня оприлюднення оголошення про проведення конкурентної процедури закупівель або повідомлення про намір укласти договір про закупівлю за результатами переговорної процедури.

3.7. Здійснення перевірок актів виконаних робіт та наданих послуг на відповідність фактичним об'ємам виконаних робіт (послуг) та їх фактичної вартості, поставки товарів згідно укладених договорів.

3.8. Забезпечення проведення, в межах компетенції відділу, претензійно-позовної роботи щодо стягнення дебіторської заборгованості.

3.9. Здійснення (ведення) обліку та контролю, в межах компетенції відділу, за використанням державного, комунального та іншого майна, у тому числі нерухомого та взятого в оренду, земельних ділянок, які перебувають у постійному користуванні (власності) або на правах оренди обласної прокуратури, забезпечення виконання вимог законодавства щодо оформлення та переоформлення правовстановлюючих документів на будівлі та споруди, земельні ділянки.

3.10. Організація та здійснення транспортного обслуговування обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур, забезпечення належної експлуатації, зберігання та використання транспортних засобів, що перебувають на балансі обласної прокуратури, їх технічного обслуговування і ремонту, видачі та приймання шляхових листів, їх оформлення у відповідності до встановленої форми, ведення статистичного обліку використання службового автотранспорту обласної прокуратури.

3.11. Забезпечення дотримання водіями обласної прокуратури вимог законодавства у сфері безпеки дорожнього руху, проходження ними медичних оглядів, здійснення обліку та узагальнення відомостей про дорожньо-транспортні пригоди за участі транспортних засобів обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур.

3.12. Забезпечення охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту в адміністративних будівлях і спорудах обласної прокуратури.

3.13. Забезпечення безперебійного водо-, тепло-, газо-, електропостачання, належної роботи протипожежної й охоронної сигналізації та засобів пожежогасіння, підтримання належного технічного стану будівель і споруд обласної прокуратури, за необхідності вжиття заходів щодо ліквідації несправностей, ведення відповідної договірної роботи з цих питань.

Розроблення та запровадження заходів щодо енергозбереження зі зменшенням витрат на оплату комунальних послуг і енергоносіїв.

3.14. Організація та забезпечення робіт щодо підтримання приміщень та прилеглої території обласної прокуратури в чистоті та належному санітарному стані.

3.15. Забезпечення належних умов праці для працівників обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур, забезпечення їх меблями, канцелярськими та господарчими товарами, іншим необхідним майном, а також забезпечення технічного та сервісного обслуговування обладнання, контроль за його використанням.

3.16. Господарське обслуговування заходів, які проводяться обласною прокуратурою (нарад, семінарів, навчань тощо).

3.17. Забезпечення, в межах компетенції, вимог Правил пропускового режиму Волинської обласної прокуратури в частині порядку допуску на територію обласної прокуратури автотранспорту, порядку занесення (винесення), завезення (вивезення) матеріальних цінностей, а також порядку охорони службових приміщень, обладнаних охоронною сигналізацією, допуску осіб для здійснення ремонтних робіт.

3.18. Забезпечення належних умов зберігання матеріально-технічних засобів та їх раціональне використання, ведення складського господарства, участь у проведенні інвентаризації майна та матеріальних цінностей.

3.19. Контроль за виконанням працівниками органів обласної прокуратури вимог законодавства, наказів керівника Волинської обласної прокуратури щодо використання і збереження матеріально-технічних та транспортних засобів, дотримання пожежної безпеки, цивільного захисту, санітарно-протиепідемічного режиму, охорони праці, безпеки дорожнього руху.

4. Права працівників відділу

4.1. Отримувати у встановленому порядку від інших структурних підрозділів обласної прокуратури, місцевих (окружних) прокуратур інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на відділ завдань та посадових обов'язків.

4.2. Брати участь у нарадах у керівництва обласної прокуратури при розгляді питань матеріально-технічного забезпечення та соціально-побутових потреб.

4.3. У разі службової необхідності ініціювати перед керівником обласної прокуратури питання про виїзд працівників відділу до місцевих (окружних) прокуратур, інших державних та комунальних установ.

4.4. Вносити пропозиції в межах своєї компетенції щодо вдосконалення форм і методів роботи, пов'язаної з виконанням посадових обов'язків,

ефективного та раціонального використання органами обласної прокуратури майна та ресурсів.

5. Обов'язки та повноваження працівників відділу

5.1. Начальник відділу:

- здійснює загальне керівництво діяльністю відділу, організовує та забезпечує виконання покладених на відділ завдань, наказів та доручень керівництва обласної прокуратури, спрямовує та контролює роботу підпорядкованих працівників;

- розробляє посадові та робочі інструкції працівників відділу, які подає для погодження та затвердження в установленому порядку;

- організовує підготовку проєктів наказів керівника обласної прокуратури з питань, що належать до компетенції відділу;

- проводить наради з питань діяльності відділу;

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

- вносить пропозиції керівництву обласної прокуратури щодо призначення, переміщення, звільнення з посад працівників відділу, заохочення чи притягнення їх до відповідальності;

- розглядає документи, які надійшли до відділу, візує, підписує та затверджує в межах компетенції службову документацію, здійснює роботу із документами «ДСК», забезпечує їх виконання та зберігання у відповідності із встановленим порядком роботи з документами, які містять службову інформацію;

- контролює стан ведення діловодства у відділі;

- організовує виготовлення гербових печаток, інших печаток і штампів органів обласної прокуратури;

- забезпечує взаємодію відділу з іншими структурними підрозділами обласної прокуратури та місцевими (окружними) прокуратурами з питань, що відносяться до компетенції відділу;

- забезпечує участь у підготовці і виконанні рішень керівництва обласної прокуратури з питань матеріально-технічного забезпечення діяльності органів обласної прокуратури;

- організовує роботу, забезпечує та контролює виконання заходів щодо утримання матеріально-технічної бази органів обласної прокуратури, оренди державного, комунального та іншого майна, ведення обліку земельних ділянок, які перебувають у постійному користуванні (власності) або на правах оренди обласної прокуратури, оформлення відповідних правовстановлюючих документів;

- готує пропозиції щодо проведення капітальних та поточних ремонтних робіт, реконструкції будівель і споруд органів прокуратури області, організовує та контролює виконання таких робіт, бере участь у прийманні завершених ремонтних та будівельних робіт;

- за дорученням керівництва представляє Волинську обласну прокуратуру в органах державної влади, підприємствах, установах та організаціях при

вирішенні питань матеріально-технічного забезпечення і соціально-побутових потреб органів обласної прокуратури;

- визначає потреби та організовує підготовку документів, необхідних для забезпечення органів обласної прокуратури, у межах виділеного фінансування, необхідним автотранспортом, автозапчастинами, гаражним обладнанням, паливо-мастильними матеріалами, оргтехнікою та іншим майном;

- організовує розгляд заявки від інших структурних підрозділів та місцевих прокуратур щодо матеріального забезпечення та соціально-побутових потреб;

- вносить пропозиції керівництву обласної прокуратури на закупівлю необхідних товарів, робіт, послуг за державні кошти;

- бере участь у складанні та надає пропозиції до проєкту плану річних закупівель обласної прокуратури, за необхідності - щодо внесення змін до нього;

- бере участь у складі тендерного комітету обласної прокуратури в процедурах щодо державних закупівель енергоносіїв, речового майна, технічних засобів, паливно-мастильних матеріалів, робіт та послуг тощо;

- організовує, забезпечує та контролює підготовку проєктів договорів закупівель, господарських договорів, договорів підряду, інших угод з питань матеріального забезпечення органів прокуратури, в тому числі підготовлених іншими суб'єктами господарювання, візування таких документів, надання їх до підрозділу фінансування та бухгалтерського обліку для опрацювання на предмет їх відповідності бюджетним асигнуванням і цільовому використанню, передачі їх керівництву обласної прокуратури для підписання;

- забезпечує контроль за виконанням договірних умов та зобов'язань, перевіряє акти виконаних робіт та наданих послуг на відповідність фактичним об'ємам виконаних робіт (послуг) та їх фактичної вартості, а також отримання товарів та їх розподіл;

- організовує та контролює роботу з господарського обслуговування обласної прокуратури;

- організовує роботу щодо безперебійного водо-, тепло-, газо-, електропостачання, підтримання належного технічного стану будівель і споруд, за необхідності вжиття заходів щодо ліквідації несправностей та аварій;

- забезпечує взаємодію з організаціями, які надають комунальні послуги, організовує і здійснює контроль за станом споживання та якістю наданих комунальних послуг, щомісячне подання у відповідні організації даних приладів обліку про фактичне використання електроенергії, води, газу і теплопостачання, оформлення відповідних договорів та угод, складання актів, розрахунків, надання їх до підрозділу фінансування та бухгалтерського обліку для опрацювання на предмет їх відповідності бюджетним асигнуванням та цільовому використанню;

- організовує та контролює роботу щодо обліку та збереження матеріальних цінностей на складі, оформлення документів на їх приймання та видачу зі складу, про витрату матеріальних цінностей для потреб органів обласної прокуратури;

- відповідно до вимог законодавства та наказів керівника обласної прокуратури організовує забезпечення працівників обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур матеріально-технічними та транспортними засобами;

- організовує роботу та вживає заходів до забезпечення належних умов праці працівників обласної прокуратури на кожному робочому місці;

- контролює стан експлуатації майна, яке знаходиться на балансі обласної прокуратури, своєчасно вносить пропозиції керівництву щодо списання у встановленому порядку техніки, обладнання, майна, транспортних засобів;

- організовує роботу щодо транспортного обслуговування обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур, забезпечення належної експлуатації, зберігання та використання транспортних засобів, що перебувають на балансі обласної прокуратури, їх технічного обслуговування і ремонту, видачі та приймання шляхових листів, їх оформлення у відповідності до встановленої форми, ведення статистичного обліку використання службового автотранспорту обласної прокуратури;

- вживає заходів щодо забезпечення раціонального використання паливно-мастильних матеріалів, а також здійснює контроль за їх економним витрачанням;

- здійснює перевірки з питань зберігання автотранспорту та дотримання транспортної дисципліни в органах обласної прокуратури, контролює дотримання вимог законодавства у сфері безпеки дорожнього руху, організовує проведення медичних оглядів водіїв обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур,

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

- щорічно формує та затверджує у керівника обласної прокуратури списки для допуску на територію обласної прокуратури службового автотранспорту, із зазначенням переліку реєстраційних номерів автомобілів, прізвищ водіїв та посадових осіб, за якими вони закріплені;

- організовує оформлення перепусток на внесення (винесення), ввезення (вивезення) матеріальних цінностей встановленої форми, погодженої з керівництвом обласної прокуратури;

- взаємодіє зі службою охорони поліції у разі виникнення необхідності доступу до приміщень, що знаходиться під охороною, виникнення в них пожежі, аварії комунікацій, іншої надзвичайної ситуації у позаробочий час, вихідні, святкові та неробочі дні, відповідно до Правил пропускового режиму Волинської обласної прокуратури;

- організовує роботу щодо забезпечення зберігання, видачі відомчої вогнепальної зброї та боєприпасів до неї, спеціального майна, оформлення відповідної документації;

- організовує та контролює роботу прибиральників службових приміщень щодо утримання в належному санітарному стані приміщень та території обласної прокуратури, забезпечує їх необхідним інвентарем та матеріалами;

- організовує та забезпечує контроль за функціонуванням протипожежної охоронної сигналізації, збереженням, справністю та своєчасним її ремонтом, наявністю засобів пожежогасіння, поновленням необхідного інвентарю;
- організовує своєчасне проведення інструктажів по техніці безпеки та контроль за дотриманням працівниками обласної прокуратури правил охорони праці, протипожежної безпеки та санітарно-протиепідемічного режиму;
- доповідає керівництву обласної прокуратури про всі випадки виявлених відділом порушень та надає пропозиції щодо можливих шляхів їх усунення;
- виконує інші службові доручення керівництва обласної прокуратури.

5.2. Головні спеціалісти:

- опрацьовують, готують та виконують службові документи, що стосуються діяльності відділу та їхніх посадових обов'язків;
- беруть участь у підготовці і виконанні, в межах компетенції, рішень керівництва обласної прокуратури з питань матеріального забезпечення діяльності органів обласної прокуратури;
- за дорученням керівника відділу готують матеріали для розгляду на нарадах у керівництва обласної прокуратури, проекти організаційно-розпорядчих документів обласної прокуратури з питань діяльності відділу, листи та інші необхідні документи;
- вносять конкретні пропозиції щодо вдосконалення форм та методів роботи відділу, матеріально-технічного забезпечення органів обласної прокуратури, проведення закупівель, укладання відповідних договорів;
- приймають та опрацьовують заявки працівників обласної прокуратури, місцевих (окружних) прокуратур з питань матеріально-технічного забезпечення та соціально-побутових потреб;
- систематизують, узагальнюють та аналізують інформацію щодо необхідності придбання товарів, робіт та послуг та надають її тендерному комітету обласної прокуратури / уповноваженій особі обласної прокуратури на проведення закупівель товарів, робіт та послуг для укладення договорів та угод;
- готують в межах компетенції документацію на проведення закупівель товарів, робіт та послуг, проекти договорів закупівель, господарських договорів, договорів підряду, інших угод з питань матеріального забезпечення органів прокуратури, а також вивчають договори, надані іншими суб'єктами господарювання, перед їх укладанням;
- в межах компетенції готують необхідні документи (пропозиції) для складання проекту плану річних закупівель, кошторису, планування витрат, проведення розрахунків з постачальниками товарів, надавачами послуг та виконавцями робіт;
- ведуть облік майна та земельних ділянок, які перебувають у власності, постійному користуванні або на правах оренди обласної прокуратури, оформлення в установленому порядку правовстановлюючих документів на них;
- готують та надають до підрозділу фінансування та бухгалтерського обліку обласної прокуратури необхідну інформацію для постановки на облік та зняття з обліку основних засобів, їх списання або реалізації;

- виконують функції із забезпечення охорони протипожежної безпеки (поновлення відповідного інвентарю, перевірку його справності та своєчасного ремонту тощо);

- забезпечують заходи у сфері цивільного захисту відповідно чинного законодавства;

- виконують функції із забезпечення охорони праці, забезпечують контроль за додержанням чинного законодавства, правил, стандартів, норм, положень, інструкцій з охорони праці, проводять інструктаж (навчання) з питань охорони праці працівників обласної прокуратури;

- здійснюють щоденну фіксацію середнього значення температури повітря навколишнього середовища (в зимовий період) для визначення норм списання палива, своєчасну передачу відповідних даних у відділ фінансування та бухгалтерського обліку обласної прокуратури;

- контролюють експлуатаційні норми середнього ресурсу пневматичних шин транспортних засобів, ведуть та заповнюють картки обліку пробігу автомобільних шин та акумуляторних батарей, які використовуються у зв'язку з експлуатацією службового автотранспорту обласної прокуратури;

- забезпечують видачу та приймання шляхових листів, їх оформлення у відповідності до встановленої форми, ведення та передачу у відділ фінансування та бухгалтерського обліку обласної прокуратури статистичного обліку використання службового автотранспорту обласної прокуратури;

- забезпечують належну організацію роботи з питань ведення діловодства у відділі, належне оформлення та формування справ;

- опрацьовують заявки та контролюють процес виготовлення гербових печаток, інших печаток і штампів органів обласної прокуратури;

- приймають участь у заходах, навчаннях, тренінгах щодо професійного зростання та ефективного виконання покладених обов'язків;

- виконують завдання, доручення та вказівки керівництва обласної прокуратури та начальника відділу.

5.3. Завідувач складом:

- керує роботою складу з приймання, зберігання та відпускання товарно-матеріальних цінностей, їх розміщення з урахуванням найбільш раціонального використання складських площ, полегшення і прискорення пошуку необхідних матеріалів, інвентарю тощо;

- є матеріально-відповідальною особою, приймає та видає матеріальні цінності, а також забезпечує зберігання складованих товарно-матеріальних цінностей, додержання режимів їх зберігання, правил оформлення та здавання прибутково-видаткових документів;

- здійснює щоденне надання у відділ фінансування та бухгалтерського обліку прибуткових документів за минулий день, інших необхідних документів щодо обігу товарно-матеріальних цінностей;

- надає щомісячно до підрозділу фінансування та бухгалтерського обліку звіт щодо видачі господарських, канцелярських товарів, акти на використання тонерів, автозапчастин;

- надає начальнику відділу інформацію щодо наявності на складі та потреб матеріальних цінностей для забезпечення працівників органів обласної прокуратури;
- відповідає за роботу пожежно-охоронної сигналізації на складі, у разі її несправності вживає заходів щодо своєчасного ремонту чи відновлення;
- забезпечує належний санітарний та протипожежний стан складських приміщень, стежить за наявністю і справністю протипожежних засобів, станом обладнання та інвентарю на складі, забезпечує їх своєчасний ремонт;
- організовує проведення вантажно-розвантажувальних робіт на складі з додержанням норм, правил та інструкцій з охорони праці та техніки безпеки;
- отримує матеріальні цінності від організацій, які не здійснюють доставку товару;
- забезпечує збір, зберігання і своєчасне повернення постачальникам вантажного реквізиту;
- бере участь у проведенні інвентаризацій товарно-матеріальних цінностей;
- контролює ведення обліку складських операцій, встановленої звітності;
- бере участь у розробленні та здійсненні заходів з підвищення ефективності роботи складського господарства, скорочення витрат на транспортування та зберігання товарно-матеріальних цінностей, запровадження в організацію складського господарства сучасних засобів обчислювальної техніки, комунікацій та зв'язку;
- виконує завдання, доручення та вказівки керівництва обласної прокуратури та начальника відділу.

5.4. Завідувач господарством:

- здійснює роботи з господарського обслуговування обласної прокуратури;
- є матеріально-відповідальною особою, забезпечує збереження господарського інвентарю, технічних засобів, приладів, меблів та інших товарно-матеріальних цінностей, вживає заходів щодо своєчасного їх відновлення, поновлення і раціональної експлуатації, своєчасно проводить списання матеріалів у встановленому порядку, приймає участь у проведенні інвентаризації товарно-матеріальних цінностей;
- стежить за технічним станом приміщень, меблів, приладів, безпосередньо виконує окремі поточні та профілактичні ремонтні роботи, усуває пошкодження та несправності;
- своєчасно укомплектовує необхідним майном робочі кабінети, актовий зал, зал засідань та інших приміщення обласної прокуратури;
- здійснює господарське обслуговування заходів, які проводяться обласною прокуратурою (нарад, семінарів, навчань тощо);
- надає начальнику відділу пропозиції щодо поточних і капітальних ремонтів, реконструкції, технічного переоснащення, модернізації систем електро-, тепло-, водопостачання;

- забезпечує робочий стан систем водопостачання, водовідведення, каналізації, тепlopостачання, електромереж, вентиляцій, кондиціонування, вживає заходів щодо усунення несправностей та аварій, завчасно доповідає начальнику відділу про необхідність виклику спеціалістів щодо більш складних ремонтних робіт;

- веде облік використання електроенергії, води, тепла, стежить за їхнім економним використанням, щомісячно надає фактичні дані приладів обліку у відповідні організації, отримує від них документи (рахунки, акти) та передає до підрозділу фінансування та ведення бухгалтерського обліку обласної прокуратури для проведення розрахунків за отримані послуги;

- забезпечує підготовку будівель, споруд, обладнання та механізмів до експлуатації в осінньо-зимовий період;

- стежить за додержанням санітарних норм і правил та підтриманням чистоти у приміщеннях обласної прокуратури і на прилеглий території;

- за необхідності вживає заходів щодо дератизації, дезінфекції та дезінсекції на об'єктах обласної прокуратури;

- виконує завдання, доручення та вказівки керівництва обласної прокуратури та начальника відділу.

5.5. Водії:

- приймають та утримують службові транспортні засоби (автомобілі), забезпечують їх належний технічний стан, збереження та використовують виключно у службових цілях;

- суворо дотримуються Правил дорожнього руху, інструкцій з охорони праці, норм протипожежної безпеки;

- забезпечують економічний режим експлуатації автотранспорту, сприяють збільшенню міжремонтних пробігів автомобілів;

- забезпечують своєчасне проходження технічного огляду та обслуговування автотранспортних засобів на сертифікованих станціях технічного огляду;

- здійснюють заправку автомобілі паливом, мастильними, іншими необхідними для безпечної експлуатації рідинами;

- слідкують за дотриманням норм витрат палива та мастильних матеріалів, встановленого ліміту пробігу автомобіля;

- перед виїздом перевіряють технічний стан автомобілів, в установленому порядку проходять медичний огляд;

- невідкладно інформують керівництво обласної прокуратури та начальника відділу про випадки пошкодження автомобіля, вузлів та агрегатів, а також про дорожньо-транспортні пригоди за участі закріплених за ними транспортних засобів;

- усувають дрібні експлуатаційні несправності, що виникають під час роботи і не потребують розбирання механізмів, виконують регулювальні роботи, що не потребують спеціального обладнання або спеціальної кваліфікації;

- забезпечують чистоту та належний санітарний стан транспортних засобів та місць їх зберігання;
- забезпечують своєчасне оформлення та достовірність записів у шляхових листах, щомісячне надання їх працівнику відділу, відповідальному за видачу та приймання таких документів, для подальшої передачі у відділ фінансування та бухгалтерського обліку;
- виконують завдання, доручення та вказівки керівництва обласної прокуратури та начальника відділу.

5.6. Прибиральники службових приміщень:

- здійснюють прибирання службових кабінетів, коридорів, сходів, санвузлів в адміністративних будівлях обласної прокуратури;
- здійснюють витирання пилу, підмітають і миють вручну або за допомогою машин і пристроїв підлогу, стелю, віконні рами і скло, дверні блоки, меблі та килимові вироби;
- чистять і дезінфікують раковини та інше санітарно-технічне устаткування;
- здійснюють очищення урн від паперу та іншого сміття, у разі потреби - промивають урни дезінфікуючими розчинами;
- збирають сміття і відносять його у відведене місце;
- здійснюють роботи по підготовці закріплених за ними приміщень до осінньо-зимового періоду;
- інформують начальника відділу про наявні несправності чи пошкодження електрообладнання, дверей, замків, вікон тощо;
- під час робіт з прибирання службових приміщень дотримуються правил санітарії та гігієни, техніки безпеки;
- підтримують технічне обладнання для прибирання у належному стані та зберігають робочий інвентар у спеціально відведеному для цього місці;
- повідомляють начальника відділу щодо появи в приміщеннях комах, гризунів, тощо;
- виконують завдання, доручення та вказівки керівництва обласної прокуратури та начальника відділу.

6. Відповідальність працівників відділу

6.1. Начальник відділу відповідає за належну організацію роботи з виконання покладених на відділ завдань та функцій, службових доручень керівництва обласної прокуратури.

6.2. Начальник відділу та державні службовці відділу несуть персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків згідно із Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», законодавством про працю, а також за порушення Присяги державного службовця, Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування та Правил внутрішнього службового розпорядку державних службовців апарату Волинської обласної прокуратури.

6.3. Працівники відділу несуть відповідальність за невиконання або належне виконання своїх службових (посадових) обов'язків згідно із законодавством про працю, Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників, які виконують функції з обслуговування, та робітників органів Волинської обласної прокуратури.

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