

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ прокуратури

Тернопільської області

« 06 » серпня 2018 року № 59

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ документального забезпечення
прокуратури Тернопільської області

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ документального забезпечення (далі – відділ) є самостійним структурним підрозділом прокуратури Тернопільської області, підпорядкованим заступнику прокурора області згідно з розподілом обов'язків.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законом України «Про прокуратуру», іншими актами законодавства, наказами Генеральної прокуратури України, прокуратури області, Інструкцією з діловодства в органах прокуратури України, Регламентом прокуратури Тернопільської області, а також цим Положенням.

1.3. Свою роботу відділ організовує у взаємодії з іншими структурними підрозділами прокуратури області, місцевими прокуратурами, відповідними державними органами.

2. ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

2.1. Відділ очолює начальник, який безпосередньо підпорядковується заступнику прокурора області згідно з розподілом обов'язків між керівництвом прокуратури області.

2.2. До складу відділу входять провідні спеціалісти, спеціалісти та провідний інспектор.

2.3. Робота працівників відділу організовується відповідно до посадових інструкцій, які розробляються начальником відділу та затверджується заступником прокурора області відповідно до розподілу обов'язків між керівництвом прокуратури Тернопільської області.

3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

- здійснення заходів, спрямованих на удосконалення організації роботи з документами та якості ведення діловодства;
- забезпечення ведення документообігу;

- забезпечення роботи з документами з грифом обмеження доступу «Для службового користування»;
- контроль за виконанням структурними підрозділами прокуратури області та місцевими прокуратурами вимог Інструкції з діловодства в органах прокуратури України, Регламенту прокуратури області, наказів Генеральної прокуратури України, прокуратури області з питань діловодства;
- надання методичної та практичної допомоги з питань ведення діловодства, впровадження передових методів обробки документів.

3.1. Відповідно до основних завдань і в межах компетенції відділ забезпечує:

- взаємодію зі структурними підрозділами прокуратури області, місцевими прокуратурами, відповідними державними органами;
- участь у плануванні роботи прокуратури області та контроль у межах компетенції за своєчасним, повним і якісним виконанням запланованих заходів;
- підготовку матеріалів для обговорення на нарадах у керівництва прокуратури області, організацію виконання наказів, завдань і доручень Генеральної прокуратури України, прокуратури області з питань, що належать до компетенції відділу;
- організаційне та методичне керівництво місцевими прокуратурами і контроль за їх діяльністю у межах повноважень відділу;
- ініціювання перед керівництвом прокуратури області виїздів до місцевих прокуратур для проведення перевірок, надання практичної допомоги, контроль за усуненням недоліків;
 - аналітичну роботу;
 - розгляд і вирішення звернень;
 - виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

4. ПОВНОВАЖЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ

4.1. Начальник відділу:

- здійснює загальне керівництво діяльністю відділу, організовує, спрямовує і контролює роботу підпорядкованих працівників з урахуванням планів роботи, рішень нарад у керівництва прокуратури області, інших організаційно-розпорядчих документів;
- визначає основні напрями діяльності, характер роботи працівників відділу відповідно до завдань і функцій, передбачених цим Положенням;
- забезпечує взаємодію з іншими структурними підрозділами прокуратури області, місцевими прокуратурами, відповідними державними органами;

- розподіляє функціональні обов'язки між працівниками відділу;
- вносить пропозиції щодо планування роботи прокуратури області;
- організовує виконання наказів, завдань і доручень Генерального прокурора України та його заступників, прокурора області, його заступників, планових заходів, рішень нарад із питань діяльності відділу;
- забезпечує підготовку проектів наказів та інших організаційно-розпорядчих документів, що належать до компетенції відділу;
- проводить наради з питань діяльності відділу;
- планує роботу відділу, складає номенклатуру справ загального діловодства;
- розглядає документи, що надходять до відділу. Підписує, затверджує та візує в межах компетенції службову документацію;
- організовує розгляд у відділі звернень громадян, службових осіб, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад, інформаційних запитів, а також роботу з оприлюднення публічної інформації;
- проводить перевірки у структурних підрозділах апарату прокуратури області, місцевих прокуратурах, надає їм практичну допомогу з питань діловодства, забезпечує контроль за реалізацією виїздів та усуненням виявлених недоліків;
- здійснює контроль за впорядкуванням архівних документів у місцевих прокуратурах;
- організовує проведення аналітичної роботи, навчально-методичних заходів, стажування працівників місцевих прокуратур;
- вносить пропозиції про переміщення, звільнення з посад працівників відділу, заохочення чи накладення на них дисциплінарних стягнень, присвоєння рангів;
- здійснює контроль за дотриманням працівниками відділу трудової та виконавської дисципліни;
- організовує та контролює ведення діловодства у відділі;
- у межах компетенції бере участь у роботі із запровадження технологій з обробки інформації при веденні діловодства, вирішення практичних питань щодо функціонування діючих автоматизованих систем електронного документообігу;
- організовує роботу щодо опрацювання вхідних і вихідних документів, їх реєстрації, передачі за призначенням і до виконання вхідної кореспонденції, оформлення та відправлення вихідної кореспонденції, виготовлення та зберігання службових документів;
- формує замовлення на матеріально-технічне забезпечення відділу та створення належних умов праці;
- веде вхідну книгу обліку документів та видань з грифом «Для службового користування»;

- приймає та відправляє кореспонденцію факсимільним зв'язком;
- вживає необхідних заходів щодо скорочення службового листування;
- виконує інші службові доручення керівництва прокуратури області.

4.2. Провідні спеціалісти, спеціалісти та провідний інспектор:

- забезпечують виконання вимог Інструкції з діловодства в органах прокуратури України, Регламенту прокуратури області, наказів керівництва Генеральної прокуратури України, прокуратури області з питань діловодства;
- приймають, реєструють вхідну кореспонденцію;
- передають кореспонденцію, що надходить на виконання;
- здійснюють ознайомлення з документами відповідно до резолюцій керівництва прокуратури області;
- здійснюють реєстрацію вихідної кореспонденції, ведуть книги обліку, складають реєстри відповідно до вимог Інструкції з діловодства в органах прокуратури України;
- перевіряють вихідну кореспонденцію, наявність додатків, правильність оформлення документів, наявність усіх необхідних підписів на документі та додатках до нього, відповідність кількості примірників кількості адресатів;
- адресують, пакують, зважують, маркують конверти, бандеролі, посилки;
- забезпечують доставку кореспонденції на поштові відділення Українського державного підприємства поштового зв'язку «Укрпошта»;
- заводять наглядові провадження за зверненнями;
- стежать за строками виконання контрольних документів і доповідають керівникам підрозділів про випадки затримання виконання документів, своєчасно роблять у картках відмітки про їх рух;
- спільно із керівниками структурних підрозділів готують номенклатуру справ;
- формують, підшивають номенклатурні справи, наглядові провадження за зверненнями, готують їх для здачі в архів;
- забезпечують зберігання документів, створених за результатами діяльності прокуратури області, видачу у користування архівних документів, їх впорядкування та передачу у встановленому порядку до Державного архіву Тернопільської області;
- записують телефонні повідомлення та передають їх керівництву прокуратури області;
- ведуть електронний документообіг.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ

5.1. Оцінка роботи працівників відділу здійснюється за результатами виконання вимог Інструкції з діловодства в органах прокуратури України на закріплених напрямках.

5.2. Начальник відділу відповідає за належну організацію роботи з виконання покладених на підрозділ завдань, службової та трудової дисципліни працівниками відділу.

5.3. Працівники відділу несуть відповідальність за невиконання чи неналежне виконання своїх функціональних обов'язків, несвоєчасне і неякісне виконання доручень начальника відділу, за порушення службової та трудової дисципліни згідно з Законами України «Про прокуратуру», «Про запобігання корупції», «Про державну службу» та законодавством про працю.

**Відділ документального
забезпечення прокуратури
Тернопільської області**