

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника Тернопільської
обласної прокуратури
« 30 » жовтня 2020 року № 100

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ організаційного та правового забезпечення
Тернопільської обласної прокуратури

1. Загальні положення

1.1. Відділ організаційного та правового забезпечення (далі – відділ) є самостійним структурним підрозділом Тернопільської обласної прокуратури, підпорядкованим керівнику Тернопільської обласної прокуратури.

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

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

2. Структура відділу

2.1. Відділ очолює начальник. До штату відділу також входять прокурор та головний спеціаліст.

2.2. Обов'язки начальника відділу у разі його відсутності виконує прокурор відділу відповідно до наказу керівника обласної прокуратури.

2.3. Робота працівників відділу залежно від покладених на них функцій організовується за територіальним і функціональним (предметним) принципами відповідно до розподілу обов'язків, який здійснюється начальником відділу та затверджується керівником обласної прокуратури.

Посадові обов'язки головного спеціаліста закріплюються у посадовій інструкції, яка погоджується начальником відділу та затверджується керівником обласної прокуратури.

3. Основні завдання відділу

3.1. Вжиття заходів, спрямованих на удосконалення форм і методів організації роботи та контролю виконання у структурних підрозділах обласної

прокуратури та місцевих (окружних) прокуратурах з метою ефективного виконання покладених на них завдань і функцій.

3.2. Організаційне забезпечення заходів за участі керівника обласної прокуратури, контроль за виконанням його доручень, вимог розпорядчих документів з питань організації роботи і контролю виконання, встановленого порядку надіслання завдань, доручень і листів до місцевих (окружних) прокуратур, планових заходів та рішень нарад у керівника обласної прокуратури.

3.3. Підготовка та опрацювання за участі інших структурних підрозділів проєктів організаційно-розпорядчих документів керівника обласної прокуратури.

3.4. Опрацювання службових документів, що надходять на адресу керівника обласної прокуратури, підготовка проєктів резолюцій щодо порядку їх виконання.

3.5. Комплексне вирішення питань, які потребують узгоджених дій структурних підрозділів обласної прокуратури.

3.6. Забезпечення належного впливу на стан управлінської діяльності, планування роботи, виконавської дисципліни, виїздів до місцевих (окружних) прокуратур, аналітичної і методичної роботи.

3.7. Організація роботи з питань правового аналізу, систематизації, зберігання та обліку законодавчих актів, підтримання їх примірників у контрольному стані.

3.8. Забезпечення участі у межах компетенції в опрацюванні проєктів законів та інших актів законодавства, подання у встановленому порядку обґрунтованих пропозицій щодо змін до законодавства.

3.9. Проведення консультативно-довідкової роботи щодо інформування працівників органів обласної прокуратури про набрання чинності чи втрату чинності нормативно-правовими актами, їх офіційного оприлюднення, а також підготовка оглядів про нове законодавство.

4. Основні функції відділу

4.1. Забезпечує підготовку та опрацювання проєктів організаційно-розпорядчих документів обласної прокуратури, у тому числі з питань координації діяльності правоохоронних органів у сфері протидії злочинності, вивчає їх відповідність вимогам законодавства.

4.2. Бере участь у підготовці пропозицій щодо змін структури і штатної чисельності обласної прокуратури, місцевих (окружних) прокуратур.

4.3. Забезпечує формування планів роботи обласної прокуратури на підставі пропозицій керівників самостійних структурних підрозділів, їх затвердження і надсилання виконавцям, внесення відповідних змін.

4.4. Організовує підготовку і проведення оперативних нарад під головуванням керівника обласної прокуратури, а також інших заходів за його участі, готує проекти порядку денного, запрошень працівникам обласної прокуратури та керівникам місцевих (окружних) прокуратур, складає протоколи таких нарад.

4.5. Забезпечує контроль за виконанням документів, за якими встановлено особливий контроль та контроль керівництвом Офісу Генерального прокурора та керівником обласної прокуратури, окрім тих, контроль виконання за якими покладено на інших посадових осіб чи на інші структурні підрозділи, а також планових заходів, рішень оперативних нарад у керівника обласної прокуратури, вивчення повноти та якості їх реалізації, вирішення питання щодо зняття рішень з контролю або його продовження.

4.6. Вивчає проекти завдань і доручень, листів із зауваженнями, орієнтовного та інформаційного характеру, підготовлених структурними підрозділами обласної прокуратури, контролює додержання встановленого порядку їх підготовки і надіслання керівникам місцевих (окружних) прокуратур.

4.7. Опрацьовує та візує визначені Регламентом Тернопільської обласної прокуратури та іншими організаційно-розпорядчими актами проекти документів структурних підрозділів обласної прокуратури.

4.8. Організовує виїзди до місцевих (окружних) прокуратур за участі працівників кількох структурних підрозділів обласної прокуратури, бере участь в організаційному забезпеченні виїздів керівництва обласної прокуратури до місцевих (окружних) прокуратур, здійснює облік виїздів.

4.9. Проводить перевірки з питань організації роботи та контролю виконання у структурних підрозділах обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратурах, надає практичну допомогу їх керівникам.

4.10. Забезпечує реєстрацію та облік наказів керівника обласної прокуратури з основних питань діяльності органів прокуратури та надання їх до відділу інформаційних технологій для оприлюднення у встановленому порядку.

4.11. Організовує приймання-передачу справ, документів та майна в обласній прокуратурі, місцевих (окружних) прокуратурах при звільненні та призначенні керівників, а також при ліквідації структурних підрозділів обласної прокуратури.

4.12. Проводить аналітичні дослідження з питань організації роботи та контролю виконання, а також за дорученням керівництва обласної прокуратури – з окремих питань прокурорської діяльності.

4.13. Забезпечує виконання у межах компетенції вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації», розгляд звернень та запитів.

4.14. Вивчає надіслані з місцевих (окружних) прокуратур документи з питань організації роботи, за необхідності ознайомлює з ними структурні

підрозділи обласної прокуратури, за необхідності вносить відповідні зауваження та пропозиції.

4.15. Організовує підготовку та проведення навчально-методичних заходів з питань організації роботи та контролю виконання, стажування працівників місцевих (окружних) прокуратур.

4.16. Забезпечує ведення загального обліку координаційних та інших спільних нарад, проведених керівником обласної прокуратури та його заступниками.

4.17. Забезпечує систематизацію та облік актів законодавства, підтримання їх текстів у контрольному стані.

4.18. Проводить консультативно-довідкову роботу щодо інформування працівників про набрання чинності чи втрату чинності нормативно-правовими актами, їх офіційного оприлюднення, а також надає контрольні примірники текстів нормативно-правових актів працівникам органів обласної прокуратури. Готує огляди про нове законодавство.

4.19. Підтримує зв'язки із видавництвами, формує замовлення на придбання нової юридичної, наукової, довідково-енциклопедичної, іншої спеціальної літератури та передплату періодичних видань.

4.20. Бере участь в опрацюванні проєктів законів та інших актів законодавства, подає у встановленому порядку обґрунтовані пропозиції щодо змін до законодавства.

4.21. Забезпечує інформаційне оновлення актів законодавства на офіційному вебсайті обласної прокуратури.

4.22. Готує матеріали для висвітлення у засобах масової інформації та розміщення на офіційному вебсайті обласної прокуратури.

5. При виконанні покладених завдань і функцій структурний підрозділ має право:

5.1. Одержувати у встановленому порядку від інших підрозділів обласної прокуратури, місцевих (окружних) прокуратур статистичні дані, службові документи та інші матеріали, що містять необхідну інформацію для виконання покладених на відділ завдань (постанови і протоколи нарад, матеріали перевірок, інформаційні та аналітичні документи, пропозиції щодо змін і доповнень до законодавства тощо), у тому числі з обмеженим доступом.

5.2. При виконанні службових доручень керівництва обласної прокуратури знайомитися з необхідними матеріалами, документами та іншою інформацією в органах прокуратури. З'ясовувати причини недоліків, вносити пропозиції щодо реагування на факти порушень.

5.3. Вносити пропозиції керівництву обласної прокуратури про створення робочих груп з працівників органів прокуратури для комплексного

вивчення проблем, а також про витребування інформації від інших державних органів, залучення до співпраці наукових установ, громадських правничих організацій.

5.4. Ініціювати перед керівництвом обласної прокуратури питання про виїзд працівників структурних підрозділів до місцевих (окружних) прокуратур, витребування необхідних інформацій чи матеріалів, відкликання завдань та доручень, направлених у супереч встановленим вимогам.

6. Повноваження працівників відділу

6.1. Начальник відділу:

- здійснює загальне керівництво діяльністю відділу, організовує, спрямовує і контролює роботу підрозділу з урахуванням планів роботи обласної прокуратури, рішень нарад, інших організаційно-розпорядчих документів, а також доручень керівника обласної прокуратури;
- визначає основні напрями діяльності, особливості роботи відділу відповідно до покладених завдань та функцій;
- здійснює розподіл обов'язків між працівниками відділу та подає його для затвердження керівнику обласної прокуратури;
- розглядає документи, що надходять до відділу, доручає працівникам їх опрацювання та вирішення. Підписує, затверджує та візує у межах компетенції службову документацію;
- забезпечує взаємодію з іншими структурними підрозділами обласної прокуратури та місцевими (окружними) прокуратурами;
- організовує підготовку та опрацювання проєктів організаційно-розпорядчих документів обласної прокуратури з основних питань діяльності прокуратури, у тому числі щодо координації діяльності правоохоронних органів у сфері протидії злочинності, вивчення їх відповідності вимогам законодавства, ведення обліку та реєстрації таких документів;
- бере участь та вносить пропозиції щодо зміни структури і штатної чисельності обласної прокуратури, місцевих (окружних) прокуратур;
- вносить пропозиції до плану роботи обласної прокуратури. Забезпечує його формування з урахуванням пропозицій керівників самостійних структурних підрозділів та подає для затвердження керівнику обласної прокуратури;
- забезпечує організацію і проведення оперативних нарад під головуванням керівника обласної прокуратури та інших управлінських заходів за його участі, підготовку проєктів порядку денного, запрошень учасникам нарад та складання протоколів;

- організовує та забезпечує виконання наказів, завдань, доручень і документів, щодо яких встановлено особливий контроль та контроль керівництвом Офісу Генерального прокурора та керівником обласної прокуратури, окрім тих, контроль виконання за якими покладено на інших посадових осіб чи на інші структурні підрозділи, а також планових заходів, рішень оперативних нарад у керівника обласної прокуратури, вивчення повноти та якості їх реалізації, вирішення питання щодо зняття рішень з контролю або його продовження;

- організовує вивчення та безпосередньо вивчає проекти завдань, доручень, листів, підготовлених структурними підрозділами обласної прокуратури, контролює додержання встановленого порядку їх підготовки і надіслання керівникам місцевих (окружних) прокуратур;

- бере участь в організаційному забезпеченні виїздів керівництва обласної прокуратури до місцевих (окружних) прокуратур, організовує виїзди за участі кількох структурних підрозділів обласної прокуратури;

- організовує проведення працівниками відділу перевірок з питань організації роботи та контролю виконання у структурних підрозділах обласної прокуратури, місцевих (окружних) прокуратурах, надання практичної допомоги їх керівникам, безпосередньо бере у них участь. Забезпечує контроль за реалізацією таких заходів та усуненням встановлених недоліків;

- забезпечує організацію приймання-передачі справ, документів та майна в місцевих (окружних) прокуратурах при звільненні та призначенні їх керівників, а також при ліквідації структурних підрозділів обласної прокуратури;

- організовує роботу з питань правового аналізу, систематизації та обліку актів законодавства, підтримання їх текстів у контрольному стані, проведення консультативно-довідкової роботи щодо інформування працівників про набрання чинності чи втрату чинності законодавчими та іншими нормативно-правовими актами, їх офіційного оприлюднення, а також надання контрольних примірників текстів нормативно-правових актів працівникам органів обласної прокуратури, підготовку оглядів про нове законодавство;

- забезпечує впровадження можливостей комп'ютерних правових програм, інформаційно-правових інтернет-ресурсів, впровадження сучасних технологій отримання, обробки, зберігання і систематизації інформації;

- організовує у межах компетенції опрацювання проектів законів та інших актів законодавства за участю структурних підрозділів обласної прокуратури;

- організовує підготовку та проведення навчально-методичних заходів з питань організації роботи та контролю виконання, аналітичної і методичної роботи, а також заходів щодо підвищення професійної кваліфікації працівників відділу, стажування працівників місцевих (окружних) прокуратур;

- організовує роботу з оприлюднення публічної інформації, розгляд інформаційних запитів з питань, що належать до компетенції відділу;
- проводить оперативні наради з найбільш важливих питань діяльності відділу, а також ініціює проведення нарад за участі працівників інших структурних підрозділів обласної прокуратури для вирішення спільних завдань;
- вносить в установленому порядку пропозиції щодо штатної чисельності відділу, призначення, переміщення, звільнення з посад працівників відділу, заохочення або вжиття заходів дисциплінарного впливу;
- здійснює оцінювання результатів службової діяльності державного службовця відділу, затверджує індивідуальні програми підвищення рівня його професійної компетентності;
- контролює дотримання підпорядкованими працівниками службової (трудової) та виконавської дисципліни, вживає заходів щодо створення належних умов праці;
- організовує та контролює стан ведення діловодства у відділі;
- виконує інші завдання та доручення керівництва обласної прокуратури.

6.2. Прокурор відділу:

- безпосередньо виконує завдання та доручення керівництва обласної прокуратури та начальника відділу;
- здійснює організаційне забезпечення і належний вплив на стан організації роботи та контролю виконання у закріплених прокуратурах, у межах компетенції виконує контрольні функції щодо інших структурних підрозділів обласної прокуратури;
- контролює своєчасне і якісне виконання наказів Генерального прокурора та керівника обласної прокуратури, завдань, доручень та документів, щодо яких Генеральним прокурором та керівником обласної прокуратури встановлено особливий контроль та контроль;
- вносить пропозиції до плану роботи обласної прокуратури. Формує проекти планів роботи обласної прокуратури, здійснює загальний контроль за виконанням планованих заходів, готує інформацію про стан їх виконання;
- за дорученням керівника відділу готує матеріали на розгляд нарад у керівника обласної прокуратури, бере участь в організаційному забезпеченні їх проведення, забезпечує їх облік, вивчає повноту та якість реалізації прийнятих рішень, у взаємодії з іншими структурними підрозділами готує рапорти щодо зняття рішень з контролю або його продовження;
- вивчає проекти організаційно-розпорядчих документів, службових листів керівника обласної прокуратури щодо їх відповідності вимогам

законодавства, готує такі документи з питань, що належать до компетенції відділу;

- веде облік та реєстрацію наказів керівника обласної прокуратури з основних питань діяльності органів прокуратури, надає їх до відділу інформаційних технологій для оприлюднення у встановленому порядку;

- контролює дотримання встановленого порядку направлення керівникам місцевих (окружних) прокуратур завдань і доручень, листів із зауваженнями, листів орієнтовного та інформаційного характеру;

- за дорученням керівника відділу здійснює перевірки у структурних підрозділах обласної прокуратури, місцевих (окружних) прокуратурах, надає практичну допомогу їх керівникам, забезпечує контроль за реалізацією виїздів та усуненням недоліків;

- здійснює систематизацію та облік актів законодавства, підтримання їх текстів у контрольному стані;

- проводить консультативно-довідкову роботу щодо інформування працівників про набрання чинності чи втрату чинності законодавчими та іншими нормативно-правовими актами, їх офіційне оприлюднення, а також надає контрольні примірники текстів нормативно-правових актів працівникам органів обласної прокуратури;

- готує інформаційні огляди про нове законодавство, приймає участь в організації та проведенні занять з вивчення прийнятих нормативно-правових актів;

- здійснює замовлення на придбання нової юридичної, наукової, довідково-енциклопедичної, іншої спеціальної літератури, передплату періодичних видань;

- опрацьовує та вивчає проєкти законів та інших нормативно-правових актів, готує та подає обґрунтовані пропозиції щодо змін і доповнень до законодавства;

- вивчає та обліковує документи, що надходять з місцевих (окружних) прокуратур, за наявності підстав готує зауваження щодо їх якості;

- ініціює вжиття заходів, спрямованих на усунення виявлених недоліків в організації роботи, порушень виконавської дисципліни. Вносить пропозиції щодо удосконалення роботи;

- забезпечує у межах компетенції оприлюднення та надання публічної інформації відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

- систематично працює над підвищенням свого професійного рівня. Бере участь у навчанні та стажуванні працівників місцевих (окружних) прокуратур та інших заходах із підвищення їх кваліфікації, проведенні відділом аналітичної та методичної роботи, навчально-методичних заходів;

- накопичує і систематизує необхідні для роботи інформаційні матеріали за напрямками діяльності. Веде облік особисто проведеної роботи;
- розглядає звернення громадян і юридичних осіб, запити та звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад, готує проєкти відповідей на них, розглядає запити на інформацію;
- відповідно до компетенції опрацьовує документи в інформаційній системі «Система електронного документообігу органів прокуратури України», а також вносить відомості до інформаційно-аналітичної системи «Облік та статистика органів прокуратури»;
- виконує інші завдання та службові доручення керівництва обласної прокуратури та начальника відділу.

6.3. Головний спеціаліст відділу виконує обов'язки, визначені цим Положенням, а також інші згідно з посадовою інструкцією, зокрема:

- забезпечує виконання вимог Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України, Регламенту обласної прокуратури, наказів, завдань і доручень керівництва Офісу Генерального прокурора, обласної прокуратури з питань діловодства;
- здійснює організаційні та консультаційні функції із забезпечення виконання завдань, покладених на відділ;
- бере участь у виконанні організаційних, програмних і технічних завдань. Друкує і тиражує службові документи;
- приймає вхідну та внутрішню кореспонденцію, у тому числі з грифом «Для службового користування», вчасно реєструє у відповідних книгах обліку та передає керівнику, прокурору відділу, а також іншим структурним підрозділам на розгляд і виконання;
- реєструє вихідні документи, у тому числі з грифом «Для службового користування», передає їх для відправлення;
- формує справи та наглядові провадження, оформлює і передає до архіву обласної прокуратури;
- стежить за строками виконання контрольних документів, завчасно інформує начальника відділу про затримку їх виконання;
- вносить до системи електронного документообігу органів прокуратури України необхідні дані щодо документів, які перебувають на розгляді у відділі;
- спільно з керівником відділу складає номенклатуру справ;
- здійснює облік використання робочого часу працівниками відділу;
- постійно підвищує рівень своєї професійної компетентності, бере участь в оцінюванні результатів своєї службової діяльності;
- виконує інші завдання і доручення начальника та прокурора відділу.

7. Відповідальність працівників відділу

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

7.2. Прокурор та головний спеціаліст відділу відповідають за належне виконання своїх службових обов'язків, своєчасне та якісне виконання завдань та службових доручень керівництва обласної прокуратури та начальника відділу.

7.3. Працівники відділу несуть відповідальність за порушення Присяги прокурора, Присяги державного службовця, Кодексу професійної етики та поведінки прокурорів, Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, службових обов'язків, службової (трудової) та виконавської дисципліни, а також в інших випадках згідно із Законами України «Про прокуратуру», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», законодавством про працю.

**Відділ організаційного та
правового забезпечення
Тернопільської обласної прокуратури**