

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника Тернопільської
обласної прокуратури
20 квітня 2023 року № 32

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ кадрової роботи та державної служби
Тернопільської обласної прокуратури

*(Зі змінами, внесеними наказом керівника обласної прокуратури
від 03.10.2024 № 68)*

1. Загальні положення

1.1. Відділ кадрової роботи та державної служби Тернопільської обласної прокуратури (далі – відділ) є самостійним структурним підрозділом Тернопільської обласної прокуратури, підпорядкованим керівнику 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. Свою роботу відділ організовує у взаємодії з іншими структурними підрозділами обласної прокуратури, окружними прокуратурами, Тренінговим центром прокурорів України, комісіями Офісу Генерального прокурора, Кваліфікаційно-дисциплінарною комісією прокурорів, конкурсною комісією державної служби обласної прокуратури, органами прокурорського самоврядування та іншими державними органами.

2. Структура відділу

2.1. Відділ очолює начальник. До штату відділу входять прокурор, головний спеціаліст, головний спеціаліст з питань мобілізаційної роботи та провідний консультант.

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 обов'язків організовується за територіальним або функціональним (предметним) принципом відповідно до розподілу обов'язків, який здійснюється начальником відділу та затверджується керівником обласної прокуратури.

Посадові обов'язки державних службовців, провідного консультанта також закріплюються у посадових інструкціях, які підписуються начальником відділу та затверджуються керівником обласної прокуратури.

3. Основні завдання відділу:

3.1. Сприяння керівнику обласної прокуратури у здійсненні його повноважень, передбачених Законом України «Про прокуратуру», з кадрових питань.

3.2. *Організація в межах компетенції роботи щодо прийняття на роботу, переведення, переміщення та звільнення працівників обласної прокуратури та окружних прокуратур області, проходження стажування прокурорами-стажистами в окружних прокуратурах.*

(Пункт викладено у такій редакції відповідно до наказу керівника обласної прокуратури від 03.10.2024 № 68)

3.3. Розробка та внесення пропозицій щодо оптимізації штатної чисельності і структури органів обласної прокуратури та окружних прокуратур за участі інших структурних підрозділів обласної прокуратури.

3.4. Організація роботи з питань підвищення кваліфікації кадрів в органах обласної прокуратури.

3.5. Участь в оцінюванні якості роботи прокурорів.

3.6. Організація роботи щодо складення Присяги прокурора прокурорами обласної та окружних прокуратур, а також Присяги державного службовця державними службовцями обласної прокуратури.

3.7. Організація роботи щодо застосування системи заохочень, преміювання та встановлення надбавок.

3.8. Організація виконання вимог законодавства, що регламентує вступ на державну службу в обласній прокуратурі, її проходження та припинення.

3.9. Організація роботи з присвоєння рангів державним службовцям.

3.10. Організація виконання вимог Закону України «Про очищення влади» стосовно посадових та службових осіб органів обласної прокуратури.

3.11. Організація виконання вимог Закону України «Про запобігання корупції» щодо проведення спеціальних перевірок стосовно прокурорів та кандидатів на посади державної служби категорії «Б» обласної прокуратури.

3.12. Організація виконання вимог законів України та інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки і мобілізації, військового обліку в органах обласної прокуратури.

3.13. Ведення обліку оформлення, видачі та знищення службових посвідчень прокурорів.

3.14. Ведення персонального і статистичного обліку кадрів, забезпечення роботи автоматизованої інформаційно-аналітичної системи «Кадри WEB» (далі – автоматизована система «Кадри»).

3.15. Організація проведення у взаємодії з іншими самостійними структурними підрозділами обласної прокуратури урочистих та інших заходів обласної прокуратури з питань, які належать до компетенції відділу.

3.16. Організація роботи з ветеранами органів прокуратури, працівниками, які втратили працездатність, постраждали при виконанні службових обов'язків, є учасниками бойових дій, учасниками ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС, а також з родинами працівників, які загинули при виконанні службових обов'язків, під час несення військової служби, надання їм допомоги у вирішенні соціально-побутових питань.

3.17. Здійснення роботи, спрямованої на попередження та своєчасне виявлення порушень прокурорами Присяги прокурора, правил прокурорської етики, а також вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших дій, що порочать звання прокурора і можуть викликати сумнів у його об'єктивності, неупередженості та незалежності, у чесності та непідкупності органів прокуратури.

3.18. Відділ у межах компетенції також забезпечує:

- взаємодію з Тренінговим центром прокурорів України, комісіями Офісу Генерального прокурора, Кваліфікаційно-дисциплінарною комісією прокурорів, конкурсною комісією державної служби обласної прокуратури, органами прокурорського самоврядування та іншими державними органами;
- участь у плануванні роботи обласної прокуратури, своєчасне і якісне виконання запланованих заходів;
- підготовку матеріалів на розгляд нарад, виконання прийнятих рішень, а також виконання завдань і доручень керівництва обласної прокуратури;
- підготовку проєктів організаційно-розпорядчих документів обласної прокуратури;
- проведення аналітичної та методичної роботи;
- виконання в межах компетенції вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації»;
- особистий прийом, розгляд і вирішення звернень громадян, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад, представників державних, громадських організацій, інших осіб;
- організацію первинного обліку роботи, ведення та складання статистичної звітності;
- надання в установленому порядку інформації про призначення, переведення та звільнення працівників обласної прокуратури та окружних прокуратур;
- підготовку матеріалів для висвітлення у засобах масової інформації та розміщення на офіційному вебсайті обласної прокуратури;
- ведення діловодства, додержання режиму секретності, збереження матеріальних носіїв інформації з обмеженим доступом;
- надання до Національного агентства з питань запобігання корупції

відомостей щодо осіб, яких притягнуто до дисциплінарної відповідальності за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень відповідно до Закону України «Про запобігання корупції».

4. Основні функції відділу:

4.1. Організовує роботу щодо прийняття на роботу, переведення, переміщення та звільнення працівників.

4.2. Веде облік вакантних і тимчасово вакантних посад працівників обласної прокуратури та прокурорів окружних прокуратур.

4.3. Здійснює підготовку матеріалів щодо призначення, переведення, припинення повноважень, звільнення прокурорів обласної та окружних прокуратур.

4.4. Здійснює підготовку матеріалів щодо призначення, переведення, припинення повноважень та звільнення прокурорів з адміністративних посад.

4.5. Контролює перебіг п'ятирічного строку повноважень керівників окружних прокуратур, а також місячного терміну після звільнення або припинення повноважень прокурорів на адміністративних посадах в обласній та окружних прокуратурах.

4.6. Здійснює підготовку матеріалів у межах компетенції щодо вирішення питань дисциплінарної відповідальності та відсторонення від посад (виконання службових обов'язків) прокурорів обласної та окружних прокуратур.

4.7. Здійснює підготовку матеріалів стосовно прокурорів, які обіймають адміністративні посади в обласній та окружних прокуратурах області при розгляді питань щодо неналежного виконання ними посадових обов'язків, установлених для відповідних адміністративних посад.

4.8. Організовує роботу щодо складення Присяги прокурора прокурорами обласної та окружних прокуратур.

4.9. Вирішує в межах компетенції питання, пов'язані з недопущенням та врегулюванням конфлікту інтересів у діяльності працівників обласної прокуратури та керівників окружних прокуратур.

4.10. Організовує в межах компетенції проведення спеціальних перевірок у випадках, передбачених Законом України «Про запобігання корупції».

4.11. Здійснює підготовку матеріалів з питань призначення, переведення та звільнення працівників, які здійснюють функції з обслуговування, службовців та робітників обласної прокуратури.

4.12. Організовує в межах компетенції виконання вимог Закону України «Про очищення влади» стосовно посадових і службових осіб обласної прокуратури та прокурорів окружних прокуратур.

4.13. Забезпечує в межах компетенції підготовку матеріалів для проведення індивідуального оцінювання якості роботи прокурорів обласної та окружних прокуратур.

4.14. Здійснює підготовку проєктів наказів про надання відпусток працівникам обласної прокуратури та прокурорам окружних прокуратур, складає зведений графік відпусток працівників обласної прокуратури та прокурорів окружних прокуратур і контролює його виконання.

4.15. Здійснює підготовку матеріалів щодо преміювання та встановлення надбавок до посадових окладів працівникам обласної прокуратури та прокурорам окружних прокуратур.

4.16. Здійснює підготовку матеріалів щодо заохочення працівників та ветеранів органів прокуратури державними нагородами, відзнаками Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України та відомчими заохочувальними відзнаками Генерального прокурора, забезпечує вручення нагород, відзнак, посвідчень та складання відповідних протоколів.

4.17. Здійснює підготовку проєктів наказів керівника обласної прокуратури про застосування до прокурорів дисциплінарних стягнень та їх облік.

4.18. Здійснює підготовку проєктів клопотань керівника обласної прокуратури та інших матеріалів до Кваліфікаційно-дисциплінарної комісії прокурорів для розгляду питання про визнання прокурорів такими, що не притягувалися до дисциплінарної відповідальності, у передбачених законом випадках.

4.19. Здійснює підготовку проєктів наказів про направлення прокурорів обласної та окружних прокуратур до Тренінгового центру прокурорів України.

4.20. Здійснює підготовку документів у зв'язку з розглядом судами позовів про поновлення на публічній та державній службі, зарахування трудового стажу, з питань пенсійного забезпечення працівників обласної прокуратури та прокурорів окружних прокуратур, а також у справах за позовами працівників органів прокуратури, у яких обласна прокуратура є стороною або третьою особою. Веде облік працівників органів прокуратури, поновлених судами на роботі. Бере участь за дорученням керівництва у розгляді судами таких справ.

4.21. Взаємодіє з відповідним підрозділом обласної прокуратури при вирішенні питань щодо виконання судових рішень про поновлення на публічній та державній службі на посадах, призначення на які здійснюється керівником обласної прокуратури.

4.22. Організовує та проводить перевірки, надає практичну допомогу керівникам окружних прокуратур області з питань кадрової роботи, дотримання законодавства про державну службу та управління персоналом, контролює усунення недоліків.

4.23. Організовує та забезпечує стажування працівників окружних прокуратур.

(До пункту внесено зміни відповідно до наказу керівника обласної прокуратури від 03.10.2024 № 68)

4.24. Забезпечує виконання вимог законодавства щодо підвищення

кваліфікації прокурорів.

4.25. Організовує виконання в обласній прокуратурі вимог законодавства, що регламентує вступ на державну службу, її проходження та припинення.

4.26. Здійснює документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

4.27. Проводить роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів про проходження державної служби.

4.28. Здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника обласної прокуратури з питань державної служби та надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам окружних прокуратур.

4.29. Організовує роботу щодо складання Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, ознайомлює державних службовців із Правилами внутрішнього службового розпорядку державних службовців Тернопільської обласної прокуратури, посадовими інструкціями та іншими документами.

4.30. Проводить роботу з присвоєння рангів державним службовцям обласної прокуратури.

4.31. Здійснює облік персоналу державної служби обласної прокуратури.

4.32. Здійснює підготовку звітності з питань державної служби в межах повноважень. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує звітність із кадрових питань; аналізує кількісний та якісний склад персоналу державної служби, вивчає поточну потребу та прогнозує перспективну в такому персоналі.

4.33. Обчислює стаж роботи, досвід роботи у відповідній сфері, у тому числі на керівних посадах, стаж державної служби для призначення на відповідну посаду, для встановлення надбавок за вислугу років державним службовцям обласної та окружних прокуратур.

4.34. Готує проекти умов проведення конкурсів на відповідні посади державної служби, включаючи спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посади державної служби категорій «Б» і «В», з урахуванням рекомендацій, затверджених Національним агентством України з питань державної служби.

4.35. Розміщує у встановленому порядку на Єдиному порталі вакансій державної служби накази керівника обласної прокуратури про оголошення конкурсів на зайняття посад категорій «Б» і «В» обласної прокуратури та умови їх проведення, а також інформацію про переможця (переможців) конкурсу або їх відсутність.

4.36. Розглядає інформацію, подану кандидатами для участі у конкурсі на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В» в обласній прокуратурі, повідомляє кандидатів про результати розгляду поданої ними інформації для участі у конкурсі, результати розв'язання ситуаційних завдань, проведення співбесіди, допущення (недопущення) до наступного етапу конкурсу, а також

здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору відповідно до законодавства.

4.37. Організовує роботу щодо розроблення посадових інструкцій державних службовців обласної прокуратури, їх перегляду на відповідність встановленим законодавством вимогам, а також надає консультативну допомогу з цих питань.

4.38. Вживає заходів щодо організації процесу оцінювання результатів службової діяльності державних службовців та узагальнює його результати, а також надає консультативну допомогу учасникам оцінювання.

4.39. Планує та організовує заходи з питань підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, у тому числі аналізує, визначає потребу в їх професійному навчанні, узагальнює та бере участь у складанні індивідуальних програм професійного розвитку державних службовців обласної прокуратури.

4.40. Організовує проведення класифікації посад державної служби в обласній та окружних прокуратурах відповідно до законодавства.

4.41. Забезпечує підготовку документів, пов'язаних із застосуванням заходів дисциплінарного впливу стосовно державних службовців та проведенням службового розслідування за дорученням керівника обласної прокуратури.

4.42. Організовує роботу з обліку, оформлення, видачі та знищення службових посвідчень працівників органів прокуратури.

4.43. Організовує виконання вимог законів України та інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки і мобілізації в органах прокуратури.

4.44. Взаємодіє з органами виконавчої влади, державними органами, і підприємствами (установами, організаціями) з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації в органах прокуратури.

4.45. Забезпечує планування, розробку і проведення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, здійснює контроль за їх виконанням.

4.46. Здійснює організаційне і методичне забезпечення мобілізаційної роботи в органах прокуратури, розробку і ведення оперативно-мобілізаційних документів обласної прокуратури, координує організацію цієї роботи в окружних прокуратурах.

4.47. Контролює виконання заходів щодо переведення органів прокуратури на функціонування в умовах особливого періоду.

4.48. Бере участь у роботі з визначення потреб (обсягу) у фінансуванні заходів із мобілізаційної підготовки.

4.49. Вживає заходів щодо ведення персонального військового обліку працівників та бронювання військовозобов'язаних обласної та окружних прокуратур на період мобілізації і на воєнний час, взаємодіє з цих питань з

територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки.

4.50. Організовує проведення тренувань системи оповіщення органів прокуратури з метою гарантованого доведення сигналів управління та оповіщення до відповідних керівників органів прокуратури.

4.51. Веде облік працівників органів прокуратури, призваних на військову службу під час мобілізації та яким надано статус учасника бойових дій.

4.52. Забезпечує роботу, спрямовану на попередження та своєчасне виявлення порушень прокурорами Присяги прокурора, правил прокурорської етики, а також вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших дій, що порочать звання прокурора і можуть викликати сумнів у його об'єктивності, неупередженості та незалежності, у чесності та непідкупності органів прокуратури.

4.53. Здійснює перевірки фактів подання працівниками обласної прокуратури та прокурорами окружних прокуратур області декларацій відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» та повідомлення Національного агентства з питань запобігання корупції про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій.

4.54. Забезпечує ведення обліку та зберігання матеріалів службових розслідувань.

4.55. Забезпечує підготовку та розсилання вітальних листівок і телеграм працівникам та ветеранам органів прокуратури з нагоди дня народження, державних і релігійних свят.

4.56. Бере участь у підготовці та проведенні урочистих заходів спільно з іншими структурними підрозділами обласної прокуратури.

4.57. Організовує роботу з ветеранами органів прокуратури, працівниками, які втратили працездатність, постраждали при виконанні службових обов'язків, учасниками бойових дій та родинами працівників, які загинули при виконанні службових обов'язків, під час несення військової служби, а також працівниками із числа внутрішньо переміщених осіб, крім питань матеріального забезпечення цих осіб. Веде облік працівників, які загинули при виконанні службових обов'язків, під час несення військової служби, та членів їхніх сімей, потерпілих та учасників ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС.

4.58. Забезпечує підготовку матеріалів для оформлення пенсій працівникам, а також з питань обчислення стажу для оплати листків непрацездатності, встановлення надбавок та оформлення відпусток працівникам.

4.59. Опрацьовує таблиці обліку використання робочого часу працівниками обласної та окружних прокуратур.

4.60. Веде, обліковує, зберігає особові справи та трудові книжки працівників обласної прокуратури та прокурорів окружних прокуратур.

4.61. Забезпечує внесення відомостей до автоматизованої системи

«Кадри» в частині компетенції відділу.

4.62. Забезпечує в межах повноважень надання до Національного агентства з питань запобігання корупції відомостей щодо осіб, яких притягнуто до дисциплінарної відповідальності за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень.

4.63. Здійснює підготовку в межах компетенції матеріалів з кадрових питань для розміщення на офіційному вебсайті обласної прокуратури.

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

5. При виконанні покладених завдань і функцій відділ має право:

1) одержувати у встановленому порядку від інших підрозділів обласної прокуратури, окружних прокуратур статистичні дані, службові документи та інші матеріали, що містять необхідну інформацію для виконання покладених на відділ завдань (матеріали досудового розслідування, наглядові провадження, постанови і протоколи нарад, матеріали перевірок, інформаційні та аналітичні документи тощо), у тому числі з обмеженим доступом;

2) під час виконання службових доручень керівництва обласної прокуратури у встановленому порядку ознайомлюватися з необхідними матеріалами, документами та іншою інформацією в органах прокуратури області. З'ясувати причини недоліків, отримувати від працівників органів прокуратури області письмові пояснення на ім'я керівника обласної прокуратури, вносити пропозиції щодо реагування на факти порушень;

3) у встановленому порядку залучати працівників структурних підрозділів обласної прокуратури до виконання службових завдань та доручень керівництва обласної прокуратури;

4) вносити пропозиції керівництву обласної прокуратури про створення робочих груп працівників органів прокуратури для комплексного вивчення проблем, а також про витребування інформації з інших державних органів, залучення до співпраці наукових установ, міжнародних інституцій, громадських організацій;

5) ініціювати перед керівником обласної прокуратури питання про виїзд працівників структурних підрозділів до окружних прокуратур області, витребування необхідних інформацій чи матеріалів.

6. Повноваження працівників відділу

6.1. Начальник відділу:

– здійснює загальне керівництво відділом, організовує, спрямовує і контролює роботу підлеглих працівників;

– забезпечує взаємодію з іншими самостійними структурними підрозділами обласної прокуратури, окружними прокуратурами області, Тренінговим центром прокурорів України, комісіями Офісу Генерального прокурора, Кваліфікаційно-дисциплінарною комісією прокурорів, конкурсною

комісією державної служби обласної прокуратури, органами прокурорського самоврядування та іншими державними органами;

- здійснює розподіл обов'язків між працівниками відділу та подає його для затвердження керівнику обласної прокуратури;

- розглядає документи, що надходять до відділу, у тому числі ті, що містять державну таємницю, у межах компетенції підписує, затверджує та візує службову документацію;

- організовує і контролює виконання наказів і доручень керівництва обласної прокуратури;

- вносить пропозиції до плану роботи обласної прокуратури, забезпечує контроль за своєчасним і якісним виконанням планових заходів;

- вносить пропозиції та забезпечує підготовку матеріалів для розгляду на нарадах у керівництва обласної прокуратури, своєчасне та якісне виконання їх рішень;

- організовує підготовку та опрацювання проєктів організаційно-розпорядчих документів обласної прокуратури з питань, що належать до компетенції відділу;

- проводить оперативні наради з питань діяльності відділу;

- підписує довідки про результати спеціальної перевірки за формою, затвердженою Кабінетом Міністрів України, стосовно осіб, які претендують на посади, що передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища;

- організовує та координує здійснення заходів мобілізаційної підготовки в органах прокуратури;

- здійснює особистий прийом громадян, організовує розгляд звернень громадян і юридичних осіб, запитів та звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад;

- організовує роботу з оприлюднення та надання публічної інформації, розгляд інформаційних запитів з питань, які належать до компетенції відділу;

- організовує та за дорученням керівництва обласної прокуратури особисто здійснює виїзди до окружних прокуратур для проведення перевірок і надання практичної допомоги в організації кадрової роботи, забезпечує реалізацію виїздів та усунення виявлених недоліків;

- організовує проведення аналітичної та методичної роботи;

- організовує підготовку та проведення навчально-методичних заходів, роботу з підвищення кваліфікації працівників відділу, стажування працівників органів прокуратури, координує роботу з цих питань в обласній прокуратурі;

- організовує ведення первинного обліку роботи, своєчасне, повне й об'єктивне внесення відомостей до інформаційно-аналітичної системи «Облік та статистика органів прокуратури», складання статистичної звітності про роботу

відділу;

- організовує ведення персонального і статистичного обліку кадрів, забезпечення роботи автоматизованої системи «Кадри»;

- вносить в установленому порядку пропозиції щодо призначення, переміщення, звільнення з посад працівників відділу, присвоєння їм рангів, зміни в оплаті їхньої праці, заохочення, надання відпусток;

- бере участь у встановленому порядку в оцінюванні якості роботи прокурорів, здійснює оцінювання результатів службової діяльності державних службовців відділу, затверджує індивідуальні програми підвищення рівня їх професійної компетентності;

- здійснює контроль за дотриманням працівниками відділу службової (трудової) та виконавської дисципліни, вживає заходів щодо забезпечення належних умов праці;

- організовує та контролює стан ведення діловодства у відділі;

- забезпечує виконання інших завдань та службових доручень керівництва обласної прокуратури.

6.2. Прокурор відділу:

- безпосередньо виконує завдання та доручення керівництва обласної прокуратури, начальника відділу;

- за дорученням начальника відділу вивчає проекти організаційно-розпорядчих документів обласної прокуратури, особисто готує проекти таких та інших документів, службових листів із питань, що належать до компетенції відділу;

- вносить пропозиції щодо удосконалення організації, підвищення ефективності роботи на закріплених напрямках роботи;

- вивчає документи, які надходять з окружних прокуратур, вживає заходів щодо усунення недоліків при їх підготовці;

- за дорученням начальника відділу бере участь у розгляді судами справ про поновлення на роботі, веде облік працівників органів прокуратури, поновлених на роботі;

- за дорученням начальника відділу здійснює виїзди до окружних прокуратур для проведення перевірок, надання практичної допомоги. Контролює їх реалізацію та усунення виявлених недоліків;

- проводить аналітичну роботу з питань, які належать до компетенції відділу, бере участь у підготовці навчально-методичних заходів та стажуванні працівників органів прокуратури;

- за дорученням начальника відділу розглядає звернення громадян і юридичних осіб, запити та звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад, готує проекти відповідей на них, розглядає у межах компетенції запити на інформацію;

- опрацьовує документи в інформаційній системі «Система електронного документообігу органів прокуратури України», вносить відомості про роботу до інформаційно-аналітичної системи «Облік та статистика органів прокуратури»;

- накопичує і систематизує інформацію, документи, матеріали та статистичні дані, необхідні для належного виконання обов'язків, веде облік виконаної роботи;

- постійно працює над підвищенням рівня своєї кваліфікації;

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

6.3. Головний спеціаліст з питань мобілізаційної роботи, головний спеціаліст та провідний консультант виконують обов'язки, визначені цим Положенням, а також інші згідно з посадовими інструкціями та/або розподілом обов'язків.

6.3.1. Головний спеціаліст з питань мобілізаційної роботи:

- взаємодіє з органами виконавчої влади, державними органами і підприємствами (установами, організаціями) з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації в органах прокуратури;

- забезпечує роботу з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації в обласній та окружних прокуратурах;

- забезпечує планування, розробку та проведення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, здійснює контроль за їх виконанням;

- забезпечує під час мобілізації здійснення заходів щодо переведення органів прокуратури на функціонування в умовах особливого періоду;

- здійснює заходи щодо ведення персонального військового обліку працівників обласної та окружних прокуратур, бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та у воєнний час, формує відповідну звітність, взаємодіє з цих питань з територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки;

- веде облік працівників органів прокуратури, призваних на військову службу та учасників бойових дій;

- забезпечує проведення тренувань системи оповіщення органів прокуратури з метою гарантованого доведення сигналів управління та оповіщення до відповідних керівників;

- здійснює ведення оперативно-мобілізаційних документів обласної прокуратури;

- бере участь у роботі з визначення потреб (обсягу) фінансування заходів мобілізаційної підготовки;

- приймає участь в організації заходів мобілізаційної підготовки та навчанні працівників прокуратури з цих питань;

- забезпечує організацію підготовки пунктів управління прокуратури

області до використання за призначенням;

- забезпечує накопичення інформації про стан мобілізаційної підготовки;
- забезпечує подання до Офісу Генерального прокурора інформації, даних та звітів щодо стану мобілізаційної підготовки, планування і здійснення мобілізаційних заходів;
- забезпечує додержання режиму секретності під час здійснення заходів з мобілізаційної підготовки;
- надає пропозиції та готує проекти організаційно-розпорядчих документів обласної прокуратури з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;
- приймає вхідну та внутрішню кореспонденцію з грифом «Для службового користування», вчасно реєструє у відповідних книгах обліку та передає начальнику і працівникам відділу;
- реєструє вихідні документи з грифом «Для службового користування», передає їх для відправлення;
- постійно підвищує рівень своєї професійної компетентності, бере участь в оцінюванні результатів своєї службової діяльності;
- виконує інші завдання та доручення начальника відділу з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації.

6.3.2. Головний спеціаліст відділу:

- забезпечує виконання вимог наказів, завдань і службових доручень керівництва обласної прокуратури, начальника відділу з питань діловодства;
- приймає вхідну та внутрішню кореспонденцію, вчасно реєструє у відповідних книгах обліку та передає начальнику і працівникам відділу;
- реєструє вихідні документи, передає їх для відправлення;
- за дорученням начальника відділу вивчає проекти організаційно-розпорядчих документів обласної прокуратури, особисто готує проекти таких документів;
- бере участь у здійсненні аналітичної та методичної роботи, підготовці та проведенні навчально-методичних заходів, стажуванні та навчанні працівників органів прокуратури;
- бере участь у виконанні організаційних, програмних і технічних завдань. Друкує і тиражує службові документи;
- спільно з начальником відділу складає номенклатуру справ;
- формує справи та наглядові провадження, оформлює і передає до відповідного структурного підрозділу;
- стежить за строками виконання контрольних документів, завчасно інформує начальника відділу про затримку їх виконання;
- вносить до бази автоматизованої системи електронного документообігу

обласної прокуратури необхідні дані щодо документів, які перебувають на розгляді у відділі;

- здійснює підготовку проєктів наказів про надання відпусток, інших наказів з питань, які належать до компетенції відділу, ведення карток обліку відпусток працівників обласної прокуратури та прокурорів окружних прокуратур;

- забезпечує формування і ведення особових справ та трудових книжок, обробку, зберігання та використання персональних даних відповідно до Інструкції з обліку кадрів в органах прокуратури України;

- веде облік робочого часу працівників відділу;

- постійно підвищує рівень своєї професійної компетентності, бере участь в оцінюванні результатів своєї службової діяльності;

- виконує інші службові доручення керівництва обласної прокуратури, начальника відділу та прокурора з питань ведення діловодства.

6.3.3. Провідний консультант відділу:

- забезпечує виконання вимог наказів, завдань і службових доручень керівництва обласної прокуратури, начальника відділу;

- за дорученням начальника відділу вивчає проєкти організаційно-розпорядчих документів обласної прокуратури, особисто готує проєкти таких документів;

- бере участь у здійсненні аналітичної та методичної роботи, підготовці та проведенні навчально-методичних заходів, стажуванні та навчанні працівників органів прокуратури;

- бере участь у виконанні організаційних, програмних і технічних завдань;

- здійснює підготовку проєктів звітів з питань кадрової роботи;

- здійснює облік прокурорів, готує інформацію про вакантні та тимчасово вакантні посади прокурорів в обласній та окружних прокуратурах;

- забезпечує ведення обліку, видачі та знищення службових посвідчень, веде журнал обліку виданих службових посвідчень, а також обліку актів знищення бланків та службових посвідчень, складає акти знищення службових посвідчень;

- здійснює підготовку проєктів наказів про призначення, переміщення, звільнення працівників, інших наказів з питань, які належать до компетенції відділу;

- обчислює стаж роботи працівників для листків непрацездатності та встановлення надбавок за вислугу років;

- вносить відомості про трудову діяльність працівників до Реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;

– здійснює роботу з ветеранами органів прокуратури, працівниками, які втратили працездатність, постраждали при виконанні службових обов'язків, є учасниками бойових дій, учасниками ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС, а також з родинами працівників, які загинули при виконанні службових обов'язків, під час несення військової служби, надання їм допомоги у вирішенні соціально-побутових питань;

– постійно підвищує рівень своєї професійної компетентності;

– виконує інші службові доручення керівництва обласної прокуратури, начальника відділу та прокурора.

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, головний спеціаліст з питань мобілізаційної роботи, головний спеціаліст та провідний консультант відповідають за належне виконання службових обов'язків, своєчасне та якісне виконання 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 кадрової роботи та державної служби
Тернопільської обласної прокуратури**

Начальник відділу кадрової роботи
та державної служби
Тернопільської обласної прокуратури

Світлана КОЗАР

Начальник відділу організаційного
та правового забезпечення
Тернопільської обласної прокуратури

Алла ШИМКІВ

« ____ » квітня 2023 року