# З А Т В Е Р Д Ж Е Н О

**Наказ керівника Миколаївської обласної прокуратури**

**№ 63 від 23 жовтня 2020 року**

**(в редакції наказу від 19 березня 2021 року №42)**

## ПОЛОЖЕННЯ

## про відділ кадрової роботи та державної служби

## Миколаївської обласної прокуратури

**1. Загальні положення**

* 1. Відділ кадрової роботи та державної служби Миколаївської обласної прокуратури (надалі-відділ) є самостійним структурним підрозділом Миколаївської обласної прокуратури, підпорядкованим керівнику обласної прокуратури.
  2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законом України «Про прокуратуру», «Про державну службу», іншими актами законодавства, відомчими нормативно-правовими актами та наказами керівника Миколаївської обласної прокуратури, Регламентом Миколаївської обласної прокуратури.
  3. Свою роботу відділ організовує у взаємодії із заступниками керівника обласної прокуратури, іншими структурними підрозділами обласної прокуратури, окружними прокуратурами, органами прокурорського самоврядування та іншими державними органами.
  4. У відділі є мала гербова печатка та печатка з найменуванням відділу.

1. **Структура відділу** 
   1. Відділ очолює начальник відділу кадрової роботи та державної служби (прокурор).
   2. До штату відділу входять прокурор відділу, головний спеціаліст відділу, головний спеціаліст відділу з питань мобілізаційної роботи та спеціаліст (посади державної служби).
   3. Загальне керівництво та контроль за організацією роботи відділу здійснює безпосередньо начальник відділу.
   4. У разі відсутності начальника відділу його обов’язки виконує прокурор відділу або інший працівник згідно з наказом керівника обласної прокуратури.
   5. 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 закріплюються у посадових інструкціях, які готуються начальником відділу та затверджуються керівником обласної прокуратури.

**3. Основні завдання відділу**

* 1. Організація в межах компетенції роботи щодо прийняття, переведення, переміщення та звільнення працівників з посад в органах прокуратури Миколаївської області.
  2. Підготовка пропозицій щодо оптимізації штатної чисельності і структури обласної прокуратури за участі інших структурних підрозділів обласної прокуратури.
  3. Організація роботи з питань підвищення кваліфікації кадрів в органах прокуратури Миколаївської області у взаємодії з іншими самостійними структурними підрозділами обласної прокуратури.
  4. Організація роботи щодо складення Присяги прокурора прокурорами органів прокуратури Миколаївської області, а також Присяги державного службовця державними службовцями Миколаївської обласної прокуратури.
  5. Організація роботи щодо застосування системи заохочень, преміювання та встановлення надбавок.
  6. Організація виконання вимог законодавства, що регламентує вступ на державну службу в Миколаївській обласній прокуратурі, її проходження та припинення. Підготовка звітності з питань державної служби у межах повноважень відділу.
  7. Організація роботи з присвоєння рангів державним службовцям.
  8. Організаційне та методичне забезпечення виконання вимог законодавства про державну службу в окружних прокуратурах, контроль за їх роботою у сфері державної служби.
  9. Організація виконання вимог Закону України «Про очищення влади» стосовно посадових та службових осіб органів прокуратури Миколаївської області.
  10. Організація виконання вимог Закону України «Про запобігання корупції» щодо проведення спеціальних перевірок стосовно прокурорів та кандидатів на посади державної служби.
  11. Організація роботи щодо подання працівниками органів прокуратури декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування відповідно до чинного законодавства.
  12. Організація виконання вимог законів України та інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки і мобілізації, військового обліку в органах прокуратури.
  13. Ведення обліку оформлення, видачі та знищення службових посвідчень прокурорів.
  14. Ведення персонального і статистичного обліку кадрів, забезпечення роботи автоматизованої інформаційно-аналітичної системи «Кадри WEB» (далі – автоматизована система «Кадри»).
  15. Облік, ведення та зберігання особових справ працівників органів прокуратури Миколаївської області, їх трудових книжок.
  16. Організація профілактично-виховної роботи, спрямованої на попередження порушень прокурорами органів прокуратури області Присяги прокурора, правил прокурорської етики, а також вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов’язаних з корупцією, інших дій, що порочать звання прокурора і можуть викликати сумнів у його об’єктивності, неупередженості та незалежності, у чесності та непідкупності органів прокуратури.
  17. Вирішення в межах компетенції питань, пов’язаних із недопущенням та врегулюванням конфлікту інтересів у діяльності працівників обласної прокуратури та прокурорів окружних прокуратур.
  18. Участь у проведенні службових розслідувань за фактами порушення прокурорами Присяги, правил прокурорської етики, вчинення корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень, інших дій, що порочать звання прокурора і можуть викликати сумніви у його об’єктивності, неупередженості та незалежності, у чесності та непідкупності органів прокуратури.
  19. Організація проведення у взаємодії з іншими самостійними структурними підрозділами Миколаївської обласної прокуратури урочистих та інших заходів з питань, які належать до компетенції відділу.
  20. Організація роботи з ветеранами органів прокуратури Миколаївської області, 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, надання їм допомоги у вирішенні соціально-побутових питань.
  21. Відділ у межах компетенції також забезпечує:

– взаємодію зі структурними підрозділами Миколаївської обласної прокуратури, окружними прокуратурами, Тренінговим центром прокурорів України, кадровими комісіями, Комісією з добору керівного складу органів прокуратури, органами прокурорського самоврядування та державними органами;

– участь у плануванні роботи Миколаївської обласної прокуратури, своєчасне і якісне виконання запланованих заходів;

– підготовку матеріалів на розгляд нарад, виконання прийнятих рішень, а також виконання завдань і доручень керівництва Миколаївської обласної прокуратури;

– організаційне та методичне забезпечення діяльності самостійних структурних підрозділів обласної прокуратури та окружних прокуратур, а також контролює в межах компетенції належне виконання ними вимог Закону України «Про прокуратуру», інших законів, наказів Генерального прокурора та керівника обласної прокуратури з питань кадрової роботи, державної служби та внутрішньої безпеки.

– підготовку проєктів наказів керівника обласної прокуратури з кадрових питань, інших організаційно-розпорядчих документів Миколаївської 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, 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 Миколаївської обласної прокуратури та окружних прокуратур;

– взаємодію з відповідним підрозділом обласної прокуратури при підготовці документів у зв’язку з розглядом судами позовів про поновлення на публічній службі, зарахування трудового стажу, з питань пенсійного забезпечення працівників органів прокуратури Миколаївської області, а також у справах за позовами працівників органів прокуратури, у яких обласна прокуратура є стороною або третьою особою. Веде облік таких позовів та облік працівників органів прокуратури області, поновлених судами на роботі;

– облік працівників органів прокуратури Миколаївської області, які мають статус учасника бойових дій, антитерористичної операції та операції об’єднаних сил;

–організацію та проведення перевірок, надання практичної допомоги керівникам самостійних структурних підрозділів обласної прокуратури, окружних прокуратур з питань кадрової роботи, державної служби та внутрішньої безпеки, контролює усунення недоліків;

– взаємодію із Миколаївською обласною радою ветеранів війни та праці органів прокуратури та Всеукраїнською спілкою ветеранів війни та праці органів прокуратури;

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

– підготовку матеріалів для висвітлення у засобах масової інформації та розміщення на офіційному вебсайті Миколаївської обласної прокуратури;

– ведення діловодства, додержання режиму секретності, збереження матеріальних носіїв інформації з обмеженим доступом.

## 4. Відділ кадрової роботи та державної служби Миколаївської обласної прокуратури виконує й інші функції, що випливають з покладених на відділ завдань.

1. **При виконанні покладених завдань і функцій відділ має право:**
2. одержувати у встановленому порядку від інших структурних 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;
3. під час виконання службових доручень керівництва Офісу Генерального прокурора, керівника обласної прокуратури у встановленому порядку ознайомлюватися з необхідними матеріалами, документами та іншою інформацією в органах прокуратури. З’ясовувати причини недоліків, отримувати від працівників органів прокуратури Миколаївської області письмові пояснення, вносити пропозиції щодо реагування на факти порушень;
4. у встановленому порядку залучати працівників структурних підрозділів обласної прокуратури до виконання службових завдань та доручень керівництва Офісу Генерального прокурора, обласної прокуратури;
5. ініціювати перед керівництвом Миколаївської обласної прокуратури питання про виїзд працівників структурних підрозділів обласної прокуратури до окружних прокуратур, витребування необхідних інформацій чи матеріалів.
6. ініціювати питання про проведення нарад у керівництва обласної прокуратури для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.
7. обробляти персональні дані осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на них повноважень;
8. перевіряти та контролювати дотримання Правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу.

# 6. Повноваження працівників відділу кадрової роботи та державної служби

## 6.1. Начальник відділу:

–здійснює загальне керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов’язки між його працівниками, організовує, спрямовує і контролює роботу підпорядкованих працівників з урахуванням планів роботи Миколаївської обласної прокуратури, рішень нарад, інших організаційно-розпорядчих документів, а також завдань і доручень Генерального прокурора;

–забезпечує взаємодію з іншими самостійними структурними підрозділами обласної прокуратури, окружними прокуратурами, Тренінговим центром прокурорів України, кадровими комісіями, Комісією з добору керівного складу органів прокуратури, органами прокурорського самоврядування, державної влади та управління;

– 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 Миколаївської обласної прокуратури, Офісу Генерального прокурора;

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

– вносить пропозиції та забезпечує підготовку матеріалів для розгляду на нарадах у керівництва Миколаївської обласної прокуратури, своєчасне та якісне виконання їх рішень з кадрових питань та питань внутрішньої безпеки;

–проводить оперативні наради з питань діяльності відділу;

– організовує та координує здійснення заходів мобілізаційної підготовки в органах прокуратури області;

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

–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;

– вивчає у взаємодії з іншими самостійними структурними підрозділами обласної прокуратури ефективність діяльності органів прокуратури області, вносить пропозиції щодо зміни структури та штатного розпису;

– організовує роботу з підвищення кваліфікації, стажування працівників, координує роботу з цих питань в апараті та окружних прокуратурах області;

– 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 статичного обліку кадрів, забезпечення роботи автоматизованої системи «Кадри»;

–вносить в установленому порядку пропозиціїщодо призначення, переміщення, звільнення з посад працівників органів прокуратури Миколаївської області, присвоєння їм рангів, зміни в оплаті їхньої праці, заохочення та притягнення до відповідальності, надання відпусток;

– здійснює оцінювання результатів службової діяльності державних службовців відділу, затверджує індивідуальні програми підвищення рівня їх професійної компетентності;

– забезпечує ведення обліку, оформлення, видачі та знищення службових посвідчень прокурорів;

– організовує роботу щодо прийняття Присяги прокурора відповідно до встановленого порядку;

* організовує профілактично-виховну роботу, спрямовану на забезпечення додержання прокурорами Присяги прокурора, правил прокурорської етики, а також запобігання вчиненню корупційних правопорушень або правопорушень, пов’язаних з корупцією, інших дій, що порочать звання прокурора і можуть викликати сумнів у його об’єктивності, неупередженості та незалежності, у чесності та непідкупності органів прокуратури;

– бере участь у проведенні службових розслідувань за фактами порушення прокурорами Присяги, правил прокурорської етики, вчинення корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень, інших дій, що порочать звання прокурора і можуть викликати сумніви у його об’єктивності, неупередженості та незалежності, у чесності та непідкупності органів прокуратури;

* організовує у взаємодії з іншими самостійними структурними підрозділами обласної прокуратури проведення святкування державних і професійних свят;

– забезпечує складання статистичної звітності з кадрових питань і своєчасне її направлення до Офісу Генерального прокурора;

–здійснює контроль за дотриманням працівниками відділу 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 Миколаївської обласної прокуратури, Офісу Генерального прокурора.

## 6.2. Прокурор відділу:

– безпосередньо виконує завдання та доручення керівництва Офісу Генерального прокурора та прокуратури області, заходи, визначені планами роботи й нарадами тощо;

– вивчає та особисто готує проєкти організаційно-розпорядчих та інших документів, службових листів із питань, що належать до компетенції відділу;

–вносить пропозиції щодо вдосконалення організації, підвищення ефективності роботи на закріплених напрямах роботи;

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

–опрацьовує позови працівників і колишніх працівників прокуратури до органів прокуратури Миколаївської області про поновлення на публічній службі, зарахування трудового стажу, з питань пенсійного забезпечення та готує відповідну інформацію галузевому структурному підрозділу обласної прокуратури, Офісу Генерального прокурора. Веде облік таких позовів та працівників органів прокуратури, поновлених судами на роботі;

–готує документи для заохочення працівників та ветеранів органів прокуратури області, а також відзначення їх державними нагородами, грамотами Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України. Веде облік працівників, заохочених Генеральним прокурором та керівником обласної прокуратури, нагороджених державними нагородами, вивчає ефективність використання системи заохочень;

– готує проєкти наказів та веде облік притягнутих до дисциплінарної відповідальності працівників;

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

–проводить аналітичну роботу, розробляє методичні рекомендації та інші документи методичного спрямування з питань, які належать до компетенції відділу, бере участь у підготовці навчально-методичних заходів та стажуванні працівників органів прокуратури та веде облік даної роботи;

* у межах повноважень вживає профілактично-виховних заходів щодо попередження порушень прокурорами Присяги прокурора, правил прокурорської етики, а також вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов’язаних з корупцією, інших дій, що порочать звання прокурора і можуть викликати сумнів у його об’єктивності, неупередженості та незалежності, у чесності та непідкупності органів прокуратури;
* веде облік інформації про корупційні прояви та вчинення працівниками прокуратури дій що порочать звання прокурора і можуть викликати сумнів у його об’єктивності, неупередженості та незалежності, у чесності та непідкупності органів прокуратури;

–за дорученням керівництва розглядає звернення громадян і юридичних осіб, запити та звернення народних депутатів України, готує проєкти відповідей на них, розглядає у межах компетенції запити на інформацію;

–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 покладених на нього обов’язків, веде облік виконаної роботи;

–постійно працює над підвищенням рівня своєї кваліфікації;

–виконує інші службові доручення та вказівки керівництва Офісу Генерального прокурора, Миколаївської обласної прокуратури.

## Головні спеціалісти та спеціалісти (в межах компетенції) виконують обов’язки, визначені цим Положенням, а також інші згідно з посадовими інструкціями та/або розподілом обов’язків, зокрема:

**6.3. Головний спеціаліст відділу:**

* виконує організаційно-розпорядчі документи, завдання і доручення керівництва Офісу Генерального прокурора та обласної прокуратури, заходи, визначені планами роботи й нарадами тощо;
* готує пропозиції до планів роботи, матеріали на розгляд нарад із кадрових питань;
* здійснює, в межах наданих повноважень, організаційне та методичне забезпечення роботи самостійних структурних підрозділів обласної прокуратури та окружних прокуратур;
* вивчає документи, що надходять із окружних прокуратур, вживає заходів до усунення недоліків при їх підготовці, готує зауваження чи пропозиції;
* вносить пропозиції щодо вдосконалення організації, підвищення ефективності роботи на закріплених за ним напрямах роботи;
* спільно із начальником відділу здійснює виїзди до окружних прокуратур з метою проведення перевірок та надання практичної допомоги з кадрових питань, вивчає позитивні результати роботи підпорядкованих прокуратур;
* постійно працює над підвищенням рівня своєї кваліфікації. Приймає участь у підготовці та проведенні навчально-методичних заходів, підвищенні професійної кваліфікації, стажуванні працівників органів прокуратури Миколаївської області, а також готує з цих питань необхідні документи та веде облік даної роботи;
* готує документи для встановлення надбавок до посадових окладів та щодо преміювання працівників органів прокуратури Миколаївської області;
* готує матеріали для проведення спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад в органах прокуратури у передбачених законом випадках, та перевірки відповідно до Закону України «Про очищення влади» стосовно працівників органів прокуратури Миколаївської області;
* веде облік трудового стажу працівників, готує документи з питань обчислення трудового стажу, оформлення пенсій працівникам;
* проводить роботу з питань вступу, проходження та припинення державної служби в органах прокуратури Миколаївської області, готує статистичні звіти на даному напрямі та пропозиції щодо її удосконалення;
* здійснює контроль за розробленням посадових інструкцій державних службовців, що затверджуються керівниками обласної прокуратури та окружних прокуратур, переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;
* вживає заходів щодо добору державних службовців, заохочення працівників до службової кар’єри та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності, підвищення рівня їх професійної компетентності, стажування державних службовців;
* забезпечує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, та оформлення документів про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;
* забезпечує роботу щодо присвоєння рангів державним службовцям органів прокуратури Миколаївської області;
* забезпечує проведення оцінювання результатів діяльності державних службовців органів прокуратури Миколаївської області;
* проводить аналітичну роботу з питань, які належать до компетенції відділу. Вносить пропозиції щодо удосконалення роботи відділу;
* вивчає стан забезпечення житлом прокурорських працівників органів прокуратури;
* забезпечує подання працівниками органів прокуратури Миколаївської області декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;
* забезпечує проведення розслідування та облік нещасних випадків невиробничого характеру, що сталися з працівниками органів прокуратури Миколаївської області;
* приймає участь у підготовці та проведенні урочистих заходів, складає та веде списки працівників органів прокуратури України для підготовки привітань з нагоди днів народжень, державних і релігійних свят;
* веде роботу з обліку, оформлення, видачі та знищення службових посвідчень прокурора;
* обліковує, веде та видає трудові книжки працівників обласної прокуратури та прокурорів окружних прокуратур;
* готує проекти наказів про призначення, переміщення, звільнення працівників, надання відпусток, присвоєння рангів, інших наказів з питань, які належать до компетенції відділу;
* складає табель обліку робочого часу працівників обласної прокуратури;
* складає графік відпусток працівників органів прокуратури Миколаївської області та контролює його виконання;
* здійснює облік працівників органів прокуратури Миколаївської області, вносить відомості до автоматизованої інформаційно-аналітичної системи «Кадри»;
* готує матеріали з кадрових питань для розміщення на офіційному веб-сайті обласної прокуратури;
* накопичує і систематизує обов’язковий обсяг інформації, документів, матеріалів та статистичних даних, необхідних для належного виконання покладених на них завдань;
* веде облік проведеної роботи;
* розглядає звернення громадян і юридичних осіб, запити та звернення народних депутатів України, а також інформаційні запити;
* вносить відомості про роботу до інформаційно-аналітичних систем;
* виконує інші службові доручення та вказівки керівництва обласної прокуратури та відділу.
  1. **Головний спеціаліст з питань мобілізаційної роботи**:
* забезпечує організацію взаємодії обласної прокуратури з місцевими органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, державними органами та підприємствами (установами, організаціями) з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації в органах прокуратури Миколаївської області;
* забезпечує організацію виконання органами прокуратури Миколаївської області законів України та інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;
* забезпечує планування, розробку та проведення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, у тому числі з переведення органів прокуратури області на роботу в умовах особливого періоду, здійснює контроль за їх виконанням;
* розробляє проекти нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації в органах прокуратури Миколаївської області, контролює їх виконання;
* здійснює розробку та ведення оперативно - мобілізаційних документів обласної прокуратури, координує організацію цієї роботи в окружних прокуратурах;
* приймає участь у роботі з визначення потреб (обсягу) у фінансуванні заходів з мобілізаційної підготовки;
* здійснює роботу щодо ведення військового обліку працівників органів прокуратури Миколаївської області та бронювання військовозобов’язаних на період мобілізації та на воєнний час, складає відповідну звітність;
* надає методичну допомогу з організації заходів мобілізаційної підготовки та мобілізації, приймає участь у навчанні працівників із цих питань;
* здійснює постійний контроль за станом оперативного чергування в органах прокуратури Миколаївської області;
* забезпечує контроль за роботою автоматизованої системи оповіщення працівників прокуратури області, організовує проведення тренувань системи оповіщення органів прокуратури Миколаївської області з метою гарантованого доведення сигналів управління та оповіщення;
* забезпечує організацію підготовки запасних пунктів управління обласної прокуратури та окружних прокуратур до використання за призначенням;
* забезпечує додержання режиму секретності під час здійснення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації;
* веде облік працівників органів прокуратури Миколаївської області – учасників антитерористичної операції;
* готує інформацію, дані та звітність, необхідні для оцінювання стану мобілізаційної підготовки, планування і здійснення мобілізаційних заходів;
* забезпечує накопичення, аналіз та узагальнення інформації про стан мобілізаційної підготовки та мобілізації в органах прокуратури Миколаївської області, вносить пропозиції щодо удосконалення діяльності з цих питань;
* веде облік проведеної роботи;
* веде роботу з обліку, зберігання та використання відомчої вогнепальної зброї органів прокуратури Миколаївської області;
* вносить відомості до автоматизованої інформаційно-аналітичної системи «Кадри»;
* постійно підвищує рівень своєї професійної компетентності, бере участь в оцінюванні результатів своєї службової діяльності;
* виконує інші службові доручення та вказівки керівництва обласної прокуратури та відділу.
  1. **Спеціаліст відділу:**
* забезпечує виконання вимог наказів, завдань і службових доручень керівництва Офісу Генерального прокурора, Миколаївської обласної прокуратури з питань діловодства;
* здійснює ведення діловодства у відділі відповідно до вимог Інструкції з діловодства в органах прокуратури України, Тимчасової інструкції з обліку кадрів в органах прокуратури України та роботу у відповідних інформаційних системах;
* веде та забезпечує єдиний порядок персонального та статистичного обліку кадрів, зберігання й використання персональних даних відповідно до Інструкції з обліку кадрів в органах прокуратури України;
* за вказівкою керівника відділу ознайомлює із документами працівників структурного підрозділу, вручає їх під розписку для службового користування та виконання;
* реєструє, веде облік, готує для доповіді вхідну кореспонденцію, у тому числі й документи з обмеженим доступом, своєчасно надає її на розгляд керівнику відділу та на виконання працівникам відділу, забезпечує оперативне проходження документів;
* реєструє вихідну кореспонденцію відділу у інформаційній системі «Система електронного документообігу органів прокуратури України», забезпечує реєстрацію документів з обмеженим доступом;
* реєструє накази керівника обласної прокуратури з кадрових питань, веде книгу реєстрації наказів;
* формує та веде особові справи прокурорів та державних службовців органів прокуратури Миколаївської області, технічних працівників обласної прокуратури,
* веде книгу обліку особових справ прокурорів, державних службовців органів прокуратури Миколаївської області та алфавітну картотеку особових справ;
* формує та веде посадову картотеку, а також особові картки на прокурорів органів прокуратури Миколаївської області й працівників обласної прокуратури;
* оформляє та здає до архіву особові справи прокурорів, державних службовців органів прокуратури Миколаївської області, веде книгу обліку архівних справ та архівно-алфавітну картотеку особових справ;
* оформляє наглядові провадження за зверненнями та за результатами службових розслідувань;
* веде облік прийнятих, звільнених, переміщених працівників органів прокуратури Миколаївської області;
* веде облік відпусток працівників;
* формує замовлення на матеріально-технічне забезпечення відділу;
* формує номенклатурні справи відділу, забезпечує здачу їх до архіву;
* заповнює та обліковує листки тимчасової непрацездатності працівників органів прокуратури Миколаївської області та передає їх до відділу фінансування та бухгалтерського обліку обласної прокуратури;
* вносить відомості до автоматизованої інформаційно-аналітичної системи «Кадри»;
* веде облік проведеної роботи;
* постійно підвищує рівень своєї професійної компетентності, бере участь в оцінюванні результатів своєї службової діяльності;
* виконує інші обов'язки відповідно до вимог Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України та доручень керівника відділу.

1. **Відповідальність працівників відділу**

**7.1.** Начальник відділу відповідає за належну організацію роботи з виконання покладених на відділ завдань та службових доручень керівництва Офісу Генерального прокурора, Миколаївської обласної прокуратури.

**7.2.** Прокурор, головні спеціалісти та спеціаліст відповідають за належне виконання службових обов’язків, своєчасне та якісне виконання доручень керівництва Офісу Генерального прокурора, Миколаївської обласної прокуратури, відділу.

**7.4.** 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**

**Миколаївської обласної прокуратури**