# З А Т В Е Р Д Ж Е Н О

**Наказ виконувача обов’язків керівника Миколаївської**

**обласної прокуратури**

**від 28 квітня 2025 року № 35**

## ПОЛОЖЕННЯ

## про відділ кадрової роботи та державної служби

## Миколаївської обласної прокуратури

 **1. Загальні положення**

* 1. Відділ кадрової роботи та державної служби (далі - Відділ) є самостійним структурним підрозділом Миколаївської обласної прокуратури, підпорядкованим керівнику обласної прокуратури.
	2. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, Законами України «Про прокуратуру», «Про державну службу», іншими актами законодавства, наказами Генерального прокурора, Регламентом Миколаївської обласної прокуратури, а також цим Положенням.
	3. Свою роботу Відділ організовує у взаємодії з іншими структурними підрозділами обласної прокуратури, окружними прокуратурами, а також в межах компетенції забезпечує ефективну співпрацю з Офісом Генерального прокурора, Тренінговим центром прокурорів України, Кваліфікаційно – дисциплінарною комісією прокурорів (далі – КДКП), Комісією з розгляду звернень щодо неналежного виконання прокурором, який обіймає адміністративну посаду, посадових обов’язків, встановлених для відповідної адміністративної посади, Комісією зі стажування Миколаївської обласної прокуратури, Комісією з добору кандидатів для включення до кадрового резерву, конкурсною комісією державної служби обласної прокуратури, органами прокурорського самоврядування та іншими державними органами.
1. **Структура відділу**
	1. До штату Відділу входять прокурор відділу, головний спеціаліст відділу, головний спеціаліст відділу з питань мобілізаційної роботи та спеціаліст.
	2. Відділ очолює начальник, який підпорядковується безпосередньо керівнику обласної прокуратури. 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 підписуються начальником Відділу та затверджуються керівником обласної прокуратури.

**3. Основні завдання Відділу**

* 1. Сприяння керівнику обласної прокуратури у здійсненні його повноважень з кадрових питань, передбачених Законами України «Про прокуратуру» та «Про державну службу».
	2. Організація в межах компетенції роботи щодо призначення, переведення, припинення повноважень, звільнення прокурорів, прокурорів-стажистів органів обласної прокуратури, державних службовців, працівників, які здійснюють функції з обслуговування, службовців та робітників обласної прокуратури.
	3. Розробка та внесення пропозицій щодо оптимізації штатної чисельності і структури органів обласної прокуратури за участі інших структурних підрозділів обласної прокуратури.
	4. Організація у взаємодії з іншими структурними підрозділами обласної прокуратури роботи щодо попередження та своєчасного виявлення порушень прокурорами органів обласної прокуратури Присяги прокурора, Кодексу професійної етики та поведінки прокурорів, 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 працівників органів прокуратури, а також порушень правил внутрішнього службового розпорядку.
	5. Організація роботи з питань підвищення кваліфікації кадрів в обласній прокуратурі та окружних прокуратурах Миколаївської області.
	6. Участь в оцінюванні якості роботи прокурорів та результатів службової діяльності державних службовців обласної прокуратури.
	7. Організація роботи щодо складення Присяги прокурора прокурорами обласної та окружних прокуратур, прокурорами-стажистами, а також Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу в обласну прокуратуру.
	8. Організація виконання вимог законодавства, що регламентує вступ на державну службу в обласній прокуратурі, її проходження та припинення.
	9. Організація роботи з присвоєння відповідних рангів державним службовцям.
	10. Організація виконання вимог Закону України «Про запобігання корупції» щодо проведення спеціальних перевірок та перевірок в порядку, передбаченому Законом України «Про очищення влади», стосовно посадових та службових осіб органів прокуратури.
	11. Організація виконання вимог законів України та інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки і мобілізації, військового обліку.
	12. Ведення персонального і статистичного обліку кадрів,
	13. Організація проведення у взаємодії з іншими самостійними структурними підрозділами обласної прокуратури урочистих та інших заходів з питань, які належать до компетенції Відділу.
	14. 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.
	15. **Відділ у межах компетенції також забезпечує:**

– взаємодію зі структурними підрозділами обласної прокуратури, окружними прокуратурами, Тренінговим центром прокурорів України, кадровими комісіями, КДКП, Комісією з розгляду звернень щодо неналежного виконання прокурором, який обіймає адміністративну посаду, посадових обов’язків, встановлених для відповідної адміністративної посади, Комісією зі стажування Миколаївської обласної прокуратури, Комісією з добору кандидатів для включення до кадрового резерву, конкурсною комісією державної служби обласної прокуратури;

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

– підготовку в межах компетенції матеріалів на розгляд нарад, виконання прийнятих рішень, а також виконання завдань і доручень Офісу Генерального прокурора, керівництва обласної прокуратури;

– підготовку та опрацювання в межах компетенції відділу проєктів організаційно-розпорядчих документів обласної прокуратури;

– проведення аналітичної роботи;

– виконання в межах компетенції вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

– розгляд і вирішення звернень та запитів громадян, підприємств, установ та організацій, народних депутатів України, запитів на інформацію у межах компетенції, за дорученням керівництва обласної прокуратури здійснює особистий прийом;

– організацію первинного обліку роботи, ведення та складання статистичної звітності з кадрових питань;

– надання в установленому порядку інформації про призначення, переведення та звільнення працівників обласної прокуратури та окружних прокуратур Миколаївської області;

– підготовку матеріалів для висвітлення у медіа та розміщення на офіційному вебсайті Миколаївської обласної прокуратури;

– 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»;

– участь у проведенні службових розслідувань (за дорученням керівника обласної прокуратури) за фактами порушення працівниками прокуратури 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.

 Ведення обліку службових розслідувань та працівників, притягнутих до дисциплінарної відповідальності.

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

## Основні функції Відділу:

– ведення обліку вакантних і тимчасово вакантних посад прокурорів обласної та окружних прокуратур, надання в установленому порядку інформації про призначення, переведення та звільнення працівників обласної та окружних прокуратур до Офісу Генерального прокурора та КДКП;

– здійснення контролю за перебігом місячного терміну після звільнення або припинення повноважень прокурорів на адміністративних посадах в обласній та окружних прокуратурах;

– підготовка матеріалів щодо відсторонення від посад (виконання службових обов’язків) прокурорів обласної та окружних прокуратур, а також при розгляді питань щодо неналежного виконання ними посадових обов’язків, установлених для відповідних адміністративних посад;

– забезпечення організації проведення перевірок достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», підготовка довідок про їх результати;

– забезпечення в межах компетенції підготовки матеріалів для проведення індивідуального оцінювання якості роботи прокурорів, узагальнення його результатів;

– підготовка проєктів наказів про надання відпусток прокурорам обласної та окружних прокуратур, прокурорам-стажистам, державним службовцям та іншим працівникам обласної прокуратури, складання зведеного графіку надання відпусток і контроль його виконання;

– здійснення в межах компетенції підготовки матеріалів щодо преміювання та встановлення надбавок до посадових окладів працівникам обласної прокуратури та окружних прокуратур;

– підготовка матеріалів щодо заохочення працівників органів прокуратури державними нагородами, відзнаками Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України та відомчими заохочувальними відзнаками Генерального прокурора, забезпечення вручення нагород, відзнак, посвідчень, складання відповідних протоколів, а також ведення їх обліку;

– підготовка проєктів наказів керівника обласної прокуратури про застосування до працівників органів прокуратури дисциплінарних стягнень та їх облік;

– підготовка проєктів клопотань та інших матеріалів до КДКП для розгляду питання про визнання прокурорів обласної та окружних прокуратур такими, що не притягувалися до дисциплінарної відповідальності, у передбачених законом випадках;

– підготовка проєктів наказів про відрядження прокурорів органів обласної прокуратури до інших органів для участі в їх роботі на постійній основі у визначених законом випадках, направлення прокурорів на стажування до органу прокуратури вищого рівня та навчання до Тренінгового центру прокурорів України;

– підготовка документів у зв’язку з розглядом судами позовів про поновлення на публічній службі, зарахування трудового стажу, з питань пенсійного забезпечення, а також у справах за позовами працівників органів прокуратури, у яких обласна прокуратура є стороною або третьою особою. Ведення обліку таких позовів та працівників прокуратури, поновлених судами на роботі, участь за дорученням керівництва у розгляді судами таких справ;

– взаємодія з відповідними підрозділами обласної прокуратури при вирішенні питань щодо виконання судових рішень про поновлення на публічній службі на посадах, призначення на які здійснюється керівником обласної прокуратури;

– ведення обліку посвідчень учасника бойових дій, учасників антитерористичної операції, операції об’єднаних сил та відповідних нагрудних знаків;

– організація та проведення перевірок, надання практичної допомоги керівникам окружних прокуратур з питань кадрової роботи, дотримання законодавства про державну службу та управління персоналом, контроль за усуненням недоліків;

– організація та забезпечення стажування працівників окружних прокуратур у Відділі та забезпечення контролю за виконанням планів роботи Миколаївської обласної прокуратури в частині стажування прокурорів у структурних підрозділах обласної прокуратури;

– організація роботи з питань обчислення стажу для встановлення надбавок і доплат до посадових окладів;

– забезпечення у межах компетенції підготовки матеріалів для оформлення пенсій працівникам, а також з питань обчислення стажу для оплати листків непрацездатності

– ведення, облік, зберігання особових справ (особових карток), трудових книжок працівників обласної прокуратури, а також прокурорів окружних прокуратур;

– організація у взаємодії з іншими самостійними структурними підрозділами обласної прокуратури, окружними прокуратурами та Тренінговим центром прокурорів України роботи з підвищення кваліфікації прокурорів, а також опрацювання, узагальнення та направлення до Тренінгового центру прокурорів України пропозицій щодо актуальної тематики навчань для прокурорів;

– ведення обліку працівників, які загинули при виконанні службових обов’язків та членів їхніх сімей, потерпілих та учасників ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС;

– підготовка в межах компетенції матеріалів з кадрових питань для розміщення на офіційному вебсайті обласної прокуратури;

– здійснення документального оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення, а також проведення роботи щодо укладення, продовження строку дії, розірвання контрактів про проходження державної служби;

– здійснення заходів щодо організації процедури адаптації новопризначених державних службовців;

– здійснення аналітично-консультативного забезпечення роботи обласної та окружних прокуратур;

– здійснення підготовки звітності з питань державної служби в межах повноважень. Ведення встановленої звітно-облікової документації, підготовка звітності з кадрових питань; аналіз кількісного та якісного складу персоналу державної служби, вивчення поточної потреби та прогноз перспективи в такому персоналі, внесення відповідних пропозицій, а також ведення обліку вакантних і тимчасово вакантних посад державної служби органів обласної прокуратури;

– обчислення стажу роботи, досвіду роботи у відповідній сфері, у тому числі на керівних посадах, стажу державної служби для призначення на відповідну посаду та під час проходження державної служби;

– оформлення документів з присвоєння відповідних рангів державним службовцям обласної прокуратури;

– підготовка проєктів 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;

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

 – розгляд інформації, поданої кандидатами для участі у конкурсі на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В» в обласну прокуратуру, повідомлення 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 здійснення інших заходів щодо організації конкурсного відбору відповідно до законодавства;

– організація роботи щодо розроблення посадових інструкцій державних службовців обласної прокуратури, їх перегляду на відповідність встановленим законодавством вимогам, а також надання консультативної допомоги з цих питань;

– організація проведення класифікації посад державної служби в обласній прокуратурі відповідно до законодавства;

– вирішення в межах компетенції питань, пов’язаних з недопущенням та врегулюванням конфлікту інтересів під час проходження державної служби в обласній прокуратурі;

– вжиття заходів щодо організації процесу оцінювання результатів службової діяльності державних службовців та узагальнення його результатів, а також надання консультативної допомоги учасникам оцінювання;

– планування та організація заходів з питань підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, у тому числі аналіз, визначення потреби в їх професійному навчанні, узагальнення та участь у складанні індивідуальних програм професійного розвитку державних службовців обласної прокуратури;

– здійснення моніторингу програм підвищення кваліфікації, що пропонуються суб’єктами надання освітніх послуг у сфері професійного навчання (провайдерами), зокрема на вебпорталі управління знаннями у сфері професійного навчання «Портал управління знаннями», та інформування про можливість навчання за такими програми державних службовців органів обласної прокуратури;

– здійснення нарахування та обліку кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи за проходження професійного навчання; проведення за рішенням керівника обласної прокуратури оцінювання результативності професійного навчання державних службовців відповідно до законодавства;

– організація роботи з формування заявки, обліку, видачі та знищення службових посвідчень працівників органів прокуратури;

– організація роботи щодо внесення відомостей, обробки та захисту персональних даних працівників органів прокуратури до автоматизованої системи «Кадри WEB»;

 – забезпечення ведення та систематизації даних щодо укомплектованості працівниками в органах обласної прокуратури;

– здійснення щомісячного аналізу з питань штатної та облікової чисельності працівників органів обласної прокуратури;

– участь у забезпеченні мобілізаційної підготовки та мобілізації в органах обласної прокуратури;

– організація заходів щодо підвищення кваліфікації працівників обласної прокуратури з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

– вжиття заходів щодо ведення військового обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів, бронювання військовозобов’язаних обласної та окружних прокуратур на період мобілізації і на воєнний час;

– забезпечення планування, розробки і проведення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації;

– участь в організації оперативного чергування в органах обласної прокуратури;

– забезпечення контролю за роботою автоматизованої системи оповіщення працівників органів обласної прокурори та супроводження питань функціонування системи оповіщення в окружних прокуратурах; організація проведення тренувань системи оповіщення органів обласної прокуратури;

– координація виконання заходів щодо переведення органів обласної прокуратури на функціонування в умовах особливого періоду;

– підготовка інформації про стан мобілізаційної роботи в органах обласної прокуратури;

– координація діяльності структурних підрозділів обласної прокуратури щодо приведення запасного пункту управління обласної прокурори у готовність до використання за призначенням;

– координація діяльності органів обласної прокуратури щодо розроблення і надання звітних документів з питань мобілізаційної роботи, впровадження автоматизованих процесів обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів, їх синхронізації з Єдиним державним реєстром призовників, військовозобов’язаних та резервістів;

– забезпечення у межах компетенції інформування Державної прикордонної служби України про кадрові призначення та кадрові зміни;

– ведення обліку працівників органів обласної прокуратури, призваних на військову службу під час мобілізації, а також в автоматизованій системі «Кадри»;

– ведення військового обліку працівників та бронювання військовозобов’язаних обласної прокуратури, окружних прокуратур на період мобілізації і на воєнний час;

– вжиття заходів, спрямованих 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;

– здійснення перевірок фактів подання працівниками обласної та окружних прокуратур декларацій відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» та повідомлення Національного агентства з питань запобігання корупції про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій;

* забезпечення надання до Генеральної інспекції Офісу Генерального прокурора відомостей стосовно прокурорів, до яких застосовано дисциплінарне стягнення чи яких визнано такими, які не притягувалися до дисциплінарної відповідальності за вчинення дисциплінарного проступку, пов’язаного з корупцією, вчинення дій, що порочать звання прокурора і можуть викликати сумнів у його об’єктивності, неупередженості та незалежності, у чесності та непідкупності органів прокуратури.
1. **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 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 керівника обласної прокуратури у встановленому порядку ознайомлюватися з необхідними матеріалами, документами та іншою інформацією в органах обласної прокуратури. З’ясовувати причини недоліків, отримувати від працівників органів прокуратури 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 та окружних прокуратур до виконання службових завдань та доручень керівника обласної прокуратури;

# 4) ініціювати перед керівництвом обласної прокуратури питання про виїзд працівників відділу до окружних прокуратур, витребування необхідних інформацій чи матеріалів.

# 6. Повноваження працівників відділу кадрової роботи та державної служби

##  6.1. Начальник відділу:

–здійснює загальне керівництво діяльністю відділу, організовує, спрямовує і контролює роботу підпорядкованих працівників з урахуванням планів роботи обласної прокуратури, рішень нарад, інших організаційно-розпорядчих документів, а також завдань і доручень керівника обласної прокуратури;

–забезпечує взаємодію з іншими самостійними структурними підрозділами обласної прокуратури, окружними прокуратурами, Тренінговим центром прокурорів України, кадровими комісіями, КДКП, Комісією з розгляду звернень щодо неналежного виконання прокурором, який обіймає адміністративну посаду, посадових обов’язків, встановлених для відповідної адміністративної посади, Комісією зі стажування Миколаївської обласної прокуратури, Комісією з добору кандидатів для включення до кадрового резерву, конкурсною комісією державної служби обласної прокуратури, органами прокурорського самоврядування та відповідними підрозділами інших державних органів;

– 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 працівниками відділу організаційно-розпорядчих документів, завдань і доручень керівництва Офісу Генерального прокурора, 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;

–проводить оперативні наради з питань діяльності Відділу;

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

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

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

– організовує роботу з підвищення кваліфікації працівників Відділу, стажування працівників, координує роботу з цих питань в обласній прокуратурі та окружних прокуратурах;

– 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 роботу щодо ведення персонального і статистичного обліку кадрів, забезпечення роботи автоматизованої системи «Кадри»;

–організовує своєчасну підготовку і повноту матеріалів щодо призначення, переміщення, звільнення, заохочення чи застосування дисциплінарних стягнень до працівників органів обласної прокуратури;

– здійснює оцінювання результатів службової діяльності державних службовців Відділу, бере участь у складанні індивідуальної програми підвищення рівня їх професійної компетентності;

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

– організовує профілактичну 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 урочистих 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 обласної прокуратури.

##  6.2. Прокурор відділу:

– сприяє начальнику відділу у забезпеченні належної роботи;

– безпосередньо виконує завдання та доручення керівництва обласної прокуратури та Відділу;

– готує проєкти організаційно-розпорядчих документів, наказів, службових листів із питань, що належать до компетенції відділу;

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

– готує пропозиції до планів роботи обласної прокуратури, матеріали на розгляд нарад із кадрових питань;

– вивчає документи, які надходять від структурних підрозділів обласної прокуратури та окружних прокуратур;

–веде облік розгляду судами справ про поновлення на роботі працівників органів прокуратури та з інших кадрових питань. Здійснює підготовку позицій та кадрових документів у зв’язку із розглядом судами позовних заяв прокурорів та державних службовців про поновлення на роботі та з інших кадрових питань;

–здійснює підготовку документівдля заохочення працівників та ветеранів органів прокуратури, 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;

– 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 з питань, які належать до компетенції відділу, бере участь у навчанні та стажуванні працівників прокуратури;

– здійснює контроль та облік стажувань працівників підпорядкованих прокуратур у структурних підрозділах обласної прокуратури відповідно до плану роботи обласної прокуратури, а також безпосередньо бере участь у проведенні стажування прокурорів у Відділі;

* у межах повноважень вживає заходи 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;
* формує персональні дані з метою виготовлення службових посвідчень, здійснює їх направлення електронним зв’язком до Офісу Генерального прокурора. Веде облік оформлення, видачі та знищення службових посвідчень;
* забезпечує прийняття Присяги прокурора прокурорами-стажистами;
* бере участь у проведенні службових розслідувань;

–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 автоматизованої системи «Кадри WEB» та до інформаційно-аналітичної системи «Облік та статистика органів прокуратури»;

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

–виконує інші службові доручення керівника обласної прокуратури та начальника відділу.

##  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:**

* забезпечує виконання вимог наказів, завдань і службових доручень керівництва обласної прокуратури та Відділу;
* за дорученням начальника відділу особисто готує проєкти організаційно-розпорядчих документів обласної прокуратури;
* здійснює, в межах наданих повноважень, організаційні та консультативні функції із забезпечення виконання завдань, покладених на Відділ;
* 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 напрямах роботи;
* бере участь у здійсненні аналітичної роботи, підготовці та проведенні навчальних заходів;
* готує матеріали для проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби обласної прокуратури;
* контролює розроблення і забезпечує зберігання посадових інструкцій працівників обласної прокуратури;
* організовує заходи з питань підвищення рівня професійної компетенції державних службовців, у тому числі аналізує та визначає потребу в їх професійному навчанні, бере участь у складанні індивідуальних програм підвищення рівня професійної компетентності державних службовців обласної прокуратури;
* готує документи для встановлення надбавок до посадових окладів та щодо преміювання працівників органів Миколаївської обласної прокуратури;
* 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 обласної прокуратури;
* бере участь в обчисленні та веденні обліку стажу роботи працівників для виплати надбавок за вислугу років до посадових окладів;
* забезпечує складання Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу;
* забезпечує роботу щодо присвоєння рангів державним службовцям обласної прокуратури;
* забезпечує проведення оцінювання результатів діяльності державних службовців обласної прокуратури;
* здійснює перевірки фактів подання працівниками обласної та окружних прокуратур декларацій відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» та готує проєкти повідомлень Національного агентства з питань запобігання корупції про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій;
* веде, здійснює облік трудових книжок працівників, своєчасно вносить записи до них про трудову діяльність та заохочення, забезпечує їх зберігання та видачу у встановлений чинним законодавством строк у разі звільнення працівника;
* бере участь у складанні звітності про роботу з кадрами, з питань державної служби, а також у підготовці даних щодо укомплектованості працівниками обласної прокуратури;
* готує проєкти 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;
* формує графік відпусток працівників органів обласної прокуратури;
* здійснює внесення даних про працівників органів обласної прокуратури до автоматизованої інформаційно-аналітичної системи «Кадри»;
* готує матеріали з кадрових питань для розміщення на офіційному вебсайті обласної прокуратури;
* накопичує і систематизує обов’язковий обсяг інформації, документів, матеріалів та статистичних даних, необхідних для належного виконання покладених завдань;
* веде облік проведеної роботи;
* розглядає звернення громадян і юридичних осіб, запити та звернення народних депутатів України, а також інформаційні запити;
* постійно підвищує рівень своєї професійної компетентності, бере участь в оцінюванні результатів своєї службової діяльності;
* виконує інші обов’язки та службові доручення.
	1. **Головний спеціаліст з питань мобілізаційної роботи**:

– забезпечує організацію заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, контроль за їх здійсненням в обласній прокуратурі, виконання органами обласної прокуратури законів, інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

– забезпечує планування, розробку і проведення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, у тому числі з переведення органів обласної прокуратури на роботу в умовах особливого періоду, контролює їх виконання. Здійснює розробку і ведення оперативно-мобілізаційних документів обласної прокуратури;

* взаємодіє з відповідними структурними підрозділами обласної прокуратури з визначення потреб (обсягу) у фінансуванні заходів з мобілізаційної підготовки. Надає методичну допомогу працівникам обласної та керівникам окружних прокуратур з організації заходів мобілізаційної підготовки, бере участь у навчанні працівників прокуратури з цих питань;
* контролює стан ведення персонального військового обліку призовників, військовозобов’язаних, резервістів серед працівників обласної прокуратури;
* здійснює організацію та забезпечення бронювання військовозобов’язаних працівників обласної прокуратури на період мобілізації та у воєнний час, забезпечення подання відповідної звітності, подання пропозицій щодо бронювання військовозобов’язаних на період мобілізації та у воєнний час;
* веде облік працівників, призваних на військову службу під час мобілізації, яким надано статус учасника бойових дій та учасника війни;
* організовує роботу з документами з питань мобілізаційної роботи та військового обліку відповідно до законодавства. Забезпечує накопичення, аналіз та узагальнення інформації про військовий облік та стан мобілізаційної підготовки в органах обласної прокуратури, вносить пропозиції щодо усунення наявних недоліків та удосконалення діяльності з цих питань;
* здійснює розробку і ведення оперативно-мобілізаційних документів обласної прокуратури;
* бере участь у здійсненні заходів з підготовки пункту управління обласної прокуратури до роботи в умовах особливого періоду;
* забезпечує подання до Офісу Генерального прокурора інформації, даних та звітів, необхідних для оцінювання стану мобілізаційної підготовки, планування і здійснення мобілізаційних заходів;
* забезпечує додержання режиму секретності під час здійснення заходів з мобілізаційної підготовки;

– виконує інші доручення в межах компетенції за вказівкою керівника обласної прокуратури та начальника Відділу.

* 1. **Спеціаліст відділу:**
* забезпечує виконання вимог наказів, завдань і службових доручень керівництва обласної прокуратури та Відділу з питань діловодства;
* здійснює ведення діловодства у відділі відповідно до вимог Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України, 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 керівників та працівників структурних підрозділів обласної прокуратури, вручає їх під розписку для службового користування та виконання;
* приймає вхідну та внутрішню кореспонденцію, забезпечує її своєчасну реєстрацію та передачу працівникам Відділу й до інших структурних підрозділів на розгляд і виконання, реєструє вихідні документи, у тому числі з грифом обмеженого доступу «Для службового користування». Вносить до бази автоматизованої системи електронного документообігу обласної прокуратури необхідні дані щодо документів, які перебувають на розгляді у відділі;
* реєструє накази керівника обласної прокуратури з кадрових питань, веде книгу реєстрації наказів;
* забезпечує належне формування, ведення, зберігання особових справ прокурорів обласної прокуратури, окружних прокуратур, державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування, та робітників обласної прокуратури, а також ведення алфавітної картотеки особових справ, особових карток на працівників, зберігання й використання персональних даних;
* оформляє та передає до архіву особові справи прокурорів, державних службовців органів Миколаївської обласної прокуратури, веде книгу обліку архівних справ та архівно-алфавітну картотеку особових справ;
* веде наглядові провадження за зверненнями громадян та за результатами службових розслідувань, книги обліку таких наглядових проваджень;
* веде облік прийнятих, звільнених, переміщених працівників органів Миколаївської обласної прокуратури;
* веде облік надання відпусток працівникам обласної прокуратури, окружних прокуратур, державним службовцям, працівникам які виконують функції з обслуговування та робітникам обласної прокуратури;
* спільно з начальником відділу складає номенклатуру справ;
* формує справи та наглядові провадження, оформлює і передає до відповідного структурного підрозділу;
* 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 службові доручення керівництва обласної прокуратури та начальника відділу з питань ведення діловодства.
1. **Відповідальність працівників відділу**

**7.1.** Начальник відділу відповідає за належну організацію роботи з виконання покладених на Відділ завдань та службових доручень керівника обласної прокуратури.

**7.2.** Прокурор відділу, головний спеціаліст з питань мобілізаційної роботи, головний спеціаліст та спеціаліст відділу відповідають за належне виконання своїх службових обов’язків, своєчасне та якісне виконання доручень керівника 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», законодавства про працю.

**Відділ кадрової роботи та державної служби**

**Миколаївської обласної прокуратури**