# З А Т В Е Р Д Ж Е Н О

**Наказ керівника Миколаївської**

**обласної прокуратури**

**від 07 грудня 2023 року №\_\_\_\_\_\_**

## 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 Миколаївської 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, Тренінговим центром прокурорів України, кадровими комісіями, Кваліфікаційно-дисциплінарною комісією прокурорів, конкурсною комісією державної служби Миколаївської обласної прокуратури, органами прокурорського самоврядування та відповідними підрозділами інших державних органів.

1. **Структура відділу** 
   1. Відділ очолює начальник. До штату Відділу входять прокурор відділу, головний спеціаліст відділу, головний спеціаліст відділу з питань мобілізаційної роботи та спеціаліст.
   2. Загальне керівництво та контроль за організацією роботи відділу здійснює безпосередньо начальник відділу.
   3. Обов’язки начальника Відділу у разі його відсутності виконує прокурор Відділу або інший працівник обласної прокуратури згідно з наказом керівника обласної прокуратури.
   4. 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 прийняття, переведення, переміщення та звільнення працівників з посад.
  3. Розробка та внесення пропозицій щодо оптимізації штатної чисельності і структури обласної прокуратури за участі інших структурних підрозділів обласної прокуратури.
  4. Організація роботи з питань підвищення кваліфікації кадрів в обласній прокуратурі та окружних прокуратурах Миколаївської області.
  5. Організація роботи щодо складення Присяги прокурора прокурорами органів Миколаївської обласної прокуратури, а також Присяги державного службовця державними службовцями обласної прокуратури.
  6. Організація роботи щодо застосування системи заохочень, преміювання та встановлення надбавок.
  7. Організація виконання вимог законодавства, що регламентує вступ на державну службу в обласній прокуратурі, її проходження та припинення.
  8. Організація виконання вимог Закону України «Про очищення влади».
  9. Організація виконання вимог Закону України «Про запобігання корупції» щодо проведення спеціальних перевірок стосовно прокурорів та кандидатів на посади державної служби.
  10. Організація роботи щодо подання працівниками органів прокуратури декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування відповідно до чинного законодавства.
  11. Організація виконання вимог законів України та інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки і мобілізації, військового обліку.
  12. Ведення обліку оформлення, видачі та знищення службових посвідчень прокурорів.
  13. Ведення персонального і статистичного обліку кадрів, забезпечення роботи автоматизованої інформаційно-аналітичної системи «Кадри WEB» (далі – автоматизована система «Кадри»).
  14. Облік, ведення та зберігання особових справ працівників органів Миколаївської обласної прокуратури, їх трудових книжок.
  15. Організація в межах компетенції, роботи з питань внутрішньої безпеки.
  16. Участь у проведенні службових розслідувань за дорученням керівника обласної прокуратури, їх облік.
  17. Прийняття участі в підготовці дисциплінарних скарг про вчинення прокурорами дисциплінарного проступку, їх облік.
  18. Організація проведення у взаємодії з іншими самостійними структурними підрозділами обласної прокуратури урочистих та інших заходів з питань, які належать до компетенції Відділу.
  19. 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, надання їм допомоги у вирішенні соціально-побутових питань.
  20. **Відділ у межах компетенції також забезпечує:**

– взаємодію зі структурними підрозділами обласної прокуратури, окружними прокуратурами, Тренінговим центром прокурорів України, кадровими комісіями, Кваліфікаційно-дисциплінарною комісією прокурорів, органами прокурорського самоврядування, конкурсною комісією державної служби Миколаївської обласної прокуратури та державними органами;

– 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 керівництва Офісу Генерального прокурора, обласної прокуратури;

– підготовку 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 громадян, запитів і звернень народних депутатів України, представників державних, громадських організацій, інших осіб, за дорученням керівництва обласної прокуратури здійснює особистий прийом;

– 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 Миколаївської області;

– підготовку матеріалів для висвітлення у медіата 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»;

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

## Основні функції Відділу

* 1. Забезпечує в межах компетенції взаємодію з органами прокурорського самоврядування, кадровими комісіями при здійсненні ними повноважень, визначених Законом України «Про прокуратуру».
  2. Організовує роботу з прийняття, переведення, переміщення та звільнення працівників в органах Миколаївської обласної прокуратури.
  3. Веде облік вакантних і тимчасово вакантних посад прокурорів обласної прокуратури та окружних прокуратур, посад прокурорів та адміністративних посад в органах прокуратури, а також посад державної служби.
  4. Здійснює підготовку матеріалів щодо призначення, переведення, припинення повноважень, звільнення прокурорів, в тому числі з адміністративних посад.
  5. Здійснює підготовку матеріалів у межах компетенції щодо відсторонення від посад (виконання службових обов’язків) прокурорів.
  6. Здійснює підготовку матеріалів стосовно прокурорів, які обіймають адміністративні посади при розгляді питань щодо неналежного виконання ними посадових обов’язків, установлених для відповідних адміністративних посад.
  7. Організовує роботу щодо складення Присяги прокурора.
  8. Вирішує в межах компетенції питання, пов’язані з недопущенням та врегулюванням конфлікту інтересів у діяльності працівників обласної прокуратури та окружних прокуратур.
  9. Організовує в межах компетенції проведення спеціальних перевірок у випадках, передбачених Законом України «Про запобігання корупції».
  10. Організовує в межах компетенції виконання вимог Закону України «Про очищення влади» стосовно посадових і службових осіб органів Миколаївської обласної прокуратури.
  11. Забезпечує в межах компетенції підготовку матеріалів для проведення оцінювання якості роботи прокурорів.
  12. Здійснює підготовку проєктів наказів про надання відпусток працівникам обласної прокуратури, прокурорам окружних прокуратур, складає зведений графік відпусток і контролює його виконання.
  13. Здійснює підготовку матеріалів щодо преміювання та встановлення надбавок до посадових окладів працівникам органів Миколаївської обласної прокуратури.
  14. Здійснює підготовку матеріалів щодо заохочення працівників та ветеранів органів прокуратури державними нагородами, відзнаками Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України та відомчими заохочувальними відзнаками прокуратури України, забезпечує вручення нагород, відзнак, посвідчень та складання відповідних протоколів.
  15. Здійснює підготовку проєктів наказів про застосування до прокурорів дисциплінарних стягнень та їх облік.
  16. 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.
  17. Забезпечує підготовку та опрацювання в межах компетенції Відділу проєктів організаційно-розпорядчих документів обласної прокуратури.
  18. Здійснює підготовку документів у зв’язку з розглядом судами позовів про поновлення на публічній службі, зарахування трудового стажу, з питань пенсійного забезпечення працівників Миколаївської обласної прокуратури, а також у справах за позовами працівників органів прокуратури, у яких Миколаївська обласна прокуратура є стороною або третьою особою. Веде облік працівників органів прокуратури, поновлених судами на роботі.
  19. Здійснює облік посвідчень учасників бойових дій, учасників антитерористичної операції, операції об’єднаних сил та відповідних нагрудних знаків.
  20. Взаємодіє з відповідним підрозділом обласної прокуратури при вирішенні питань щодо виконання судових рішень про поновлення на публічній службі на посадах, призначення на які здійснюється керівником обласної прокуратури.
  21. Організовує та проводить перевірки, надає практичну допомогу керівникам окружних прокуратур з питань кадрової роботи, внутрішньої безпеки, контролює усунення недоліків.
  22. У взаємодії з іншими самостійними структурними підрозділами обласної прокуратури та Тренінговим центром прокурорів України організовує роботу з підвищення кваліфікації прокурорів.
  23. Веде облік прокурорів органів обласної прокуратури, які пройшли підвищення кваліфікації у Тренінговому центрі прокурорів України.
  24. Бере участь у підготовці та проведенні урочистих заходів спільно з іншими структурними підрозділами обласної прокуратури.
  25. Організовує роботу з ветеранами та пенсіонерами органів прокуратури. В межах компетенції взаємодіє із Миколаївською обласною радою ветеранів війни та праці органів прокуратури та Всеукраїнською спілкою ветеранів війни та праці органів прокуратури.
  26. Забезпечує підготовку матеріалів для оформлення пенсій працівникам, а також з питань обчислення стажу для оплати листків непрацездатності, встановлення надбавок та оформлення відпусток працівникам.
  27. Веде, обліковує, зберігає особові справи та трудові книжки працівників обласної прокуратури та прокурорів окружних прокуратур.
  28. Забезпечує в межах компетенції 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.
  29. Здійснює підготовку в межах компетенції матеріалів з кадрових питань для розміщення на офіційному вебсайті Миколаївської обласної прокуратури;
  30. Організовує виконання в обласній прокуратурі вимог законодавства, що регламентує вступ на державну службу, її проходження та припинення.
  31. Здійснює документальне оформлення вступу на держави проходження та припинення, а також проведення роботи щодо укладення, продовження строку дії, розірвання контрактів про проходження державної служби..
  32. Здійснює заходи щодо організації процедури адаптації новопризначених державних службовців з урахуванням рекомендацій, затверджених Національним агентством України з питань державної служби.
  33. Здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи обласної та окружних прокуратур Миколаївської області.
  34. Організовує складання Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, ознайомлює державних службовців з Правилами внутрішнього службового розпорядку державних службовців обласної прокуратури, посадовими інструкціями та іншими документами.
  35. Оформлює документи з присвоєння відповідних рангів державним службовцям обласної прокуратури.
  36. Забезпечує організацію проведення перевірок достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідки про їх результати.
  37. Опрацьовує та здійснює підготовку матеріалів щодо заохочення керівником обласної прокуратури державних службовців обласної прокуратури, відзначення їх державними нагородами, грамотами Верховної Ради України і Кабінету Міністрів України та відомчими заохочувальними відзнаками прокуратури України, а також веде відповідний облік.
  38. Здійснює облік персоналу державної служби обласної прокуратури та окружних прокуратур Миколаївської області, забезпечує внесення відомостей щодо вступу на державну службу, її проходження та припинення до автоматизованої системи «Кадри».
  39. Здійснює роботу, пов’язану з обліком трудової діяльності, заповненням, обліком і зберіганням особових справ, трудових книжок державних службовців обласної прокуратури.
  40. 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, вносить відповідні пропозицій, а також веде облік вакантних і тимчасово вакантних посад державної служби обласної прокуратури.
  41. Обчислює стаж роботи, досвід роботи у відповідній сфері, у тому числі на керівних посадах, стаж державної служби для призначення на відповідну посаду та під час проходження державної служби.
  42. Проводить моніторинг своєчасності встановлення надбавок за вислугу років державним службовцям обласної прокуратури.
  43. 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.
  44. Розміщує у встановленому порядку на Єдиному порталі вакансій державної служби накази 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.
  45. 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.
  46. 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.
  47. Забезпечує організацію проведення спеціальних перевірок стосовно осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «Б» в обласній прокуратурі, у випадках, передбачених Законом України «Про запобігання корупції», та складання відповідних довідок.
  48. Вирішує в межах компетенції питання, пов’язані з недопущенням та врегулюванням конфлікту інтересів під час проходження державної служби в обласній прокуратурі.
  49. Вживає заходів щодо організації процесу оцінювання результатів службової діяльності державних службовців та узагальнює його результати, а також надає консультативну допомогу учасникам оцінювання.
  50. 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.
  51. Здійснює моніторинг програм підвищення кваліфікації, що пропонуються суб’єктами надання освітніх послуг у сфері професійного навчання (провайдерами), у тому числі на вебпорталі управління знаннями у сфері професійного навчання «Портал управління знаннями», та інформує про можливість навчання за такими програми державних службовців обласної прокуратури.
  52. Здійснює нарахування та облік кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи за проходження професійного навчання; проводить за рішенням керівника обласної прокуратури оцінювання результативності професійного навчання державних службовців відповідно до законодавства.
  53. Здійснює контроль за дотриманням вимог законодавства про державну службу в обласній прокуратурі, зокрема контролює додержання Правил внутрішнього службового розпорядку державних службовців обласної прокуратури.
  54. За дорученням керівника обласної прокуратури проводить перевірки, надає практичну допомогу керівникам окружних прокуратур Миколаївської області з питань дотримання законодавства про державну службу та управління персоналом.
  55. Організовує проведення класифікації посад державної служби в органах обласної прокуратури відповідно до законодавства.
  56. Організовує виконання вимог Законів України та інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки і мобілізації в органах Миколаївської обласної прокуратури.
  57. Забезпечує планування, розробку і проведення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, здійснює контроль за їх виконанням.
  58. Здійснює організаційне і методичне забезпечення мобілізаційної роботи в органах прокуратури, розробку і ведення оперативно-мобілізаційних документів обласної прокуратури, координує організацію цієї роботи в органах прокуратури.
  59. Вживає заходи щодо ведення військового обліку працівників та бронювання військовозобов’язаних органів Миколаївської обласної прокуратури на період мобілізації і воєнний час.
  60. Організовує заходи щодо підвищення кваліфікації працівників з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації, забезпечення їх професійної підготовки з питань мобілізаційної роботи.
  61. Веде облік працівників органів прокуратури, призваних на військову службу під час мобілізації та яким надано статус учасника бойових дій.
  62. Відділ виконує й інші функції, що випливають з покладених на нього 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 Миколаївської обласної прокуратури 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, організовує, спрямовує і контролює роботу підпорядкованих працівників з урахуванням планів роботи Офісу Генерального прокурора, 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, Кваліфікаційно-дисциплінарною комісією прокурорів, конкурсною комісією державної служби Миколаївської обласної прокуратури, органами прокурорського самоврядування;

– 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 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;

–проводить оперативні наради з питань діяльності Відділу;

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

–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 проведення аналітичної роботи;

– 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 ведення персонального і статичного 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 прокуратури області;

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

– 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 області, 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, 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;
* забезпечує ведення обліку, оформлення, видачі та знищення службових посвідчень прокурорів;
* забезпечує прийняття Присяги прокурора прокурорами обласної та окружних прокуратур;
* 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 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 прокуратури Миколаївської області;
* веде облік трудового стажу працівників, готує документи з питань обчислення трудового стажу, оформлення пенсій працівникам;
* 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 органів Миколаївської обласної прокуратури;
* забезпечує подання працівниками органів Миколаївської обласної прокуратури декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;
* 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 облік працівників органів прокуратури Миколаївської області, вносить відомості 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 виконання органами Миколаївської обласної прокуратури законів, інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;
* бере участь у розробці проєктів документів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації у межах наданих йому повноважень;
* забезпечує планування, розробку і проведення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, у тому числі з переведення органів Миколаївської обласної прокуратури на роботу в умовах особливого періоду, здійснює контроль за їх виконанням;
* здійснює розробку і ведення оперативно-мобілізаційних документів органів Миколаївської обласної прокуратури;
* надає методичну допомогу керівникам органів Миколаївської обласної прокуратури з організації заходів мобілізаційної підготовки та бере участь у мобілізаційних навчаннях працівників прокуратури;
* контролює здійснення заходів з мобілізаційної підготовки в органах Миколаївської обласної прокуратури з метою забезпечення їх сталого функціонування в умовах особливого періоду;
* бере участь в організації підготовки пункту управління обласної прокуратури до використання за призначенням;
* забезпечує накопичення, аналіз та узагальнення інформації про стан мобілізаційної підготовки в органах Миколаївської обласної прокуратури, вносить пропозиції щодо усунення наявних недоліків та удосконалення діяльності з цих питань;
* забезпечує подання до Офісу Генерального прокурора інформації, даних та звітів, необхідних для оцінювання стану мобілізаційної підготовки, планування і здійснення мобілізаційних заходів;
* забезпечує режим секретності під час здійснення заходів з мобілізаційної підготовки;
* перевіряє в осіб під час прийняття на роботу наявність військово- облікових документів (у військовозобов’язаних - військових квитків або тимчасових посвідчень (замість військових квитків), у призовників - посвідчень про приписку до призовних дільниць);
* повідомляє у територіальні центри комплектування та соціальної підтримки про всіх військовозобов’язаних та призовників, прийнятих на роботу чи звільнених з роботи;
* на вимогу територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки здійснює оповіщення військовозобов’язаних та призовників про виклик до територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки;
* забезпечує повноту, достовірність і якість обліку всіх призовників та військовозобов’язаних згідно з вимогами, встановленими Інструкціями та іншими документами первинного обліку відповідно до чинного законодавства;
* підтримує постійну взаємодію з відповідними територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки з питань строків і способів звірки даних списків персонального військового обліку працівників органів обласної прокуратури, списків військовозобов’язаних, списків призовників з обліковими даними територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, внесення відповідних змін до них та з питань оповіщення військовозобов’язаних і призовників;
* організовує періодичні звірки списків персонального військового обліку працівників органів обласної прокуратури, списків військовозобов’язаних, списків призовників із записами у військових квитках та посвідченнях про приписку до призовних дільниць. Не рідше одного разу на рік проводить звірки списків персонального військового обліку працівників органів обласної прокуратури з обліковими даними територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки;
* вносить до списків персонального військового обліку працівників органів обласної прокуратури зміни щодо сімейного стану, місця проживання, освіти, місця роботи і посади військовозобов’язаних та призовників, про які повідомляє територіальні центри комплектування та соціальної підтримки;
* приймає під розписку від військовозобов’язаних і призовників військово-облікові документи для звірки зі списками персонального військового обліку працівників органів обласної прокуратури, списками військовозобов’язаних та призовників у територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки;
* оформлює бронювання військовозобов’язаних на період мобілізації та на воєнний час;
* веде облік працівників органів Миколаївської обласної прокуратури учасників бойових дій, 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 Миколаївської обласної прокуратури, вносить пропозиції щодо удосконалення діяльності з цих питань;
* веде облік проведеної роботи;
* 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 керівництва 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, 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;
* формує та веде особові справи прокурорів та державних службовців органів Миколаївської обласної прокуратури, технічних працівників обласної прокуратури,
* веде книгу обліку особових справ прокурорів, державних службовців органів Миколаївської обласної прокуратури та алфавітну картотеку особових справ;
* формує та веде посадову картотеку, а також особові картки на прокурорів органів Миколаївської обласної прокуратури й працівників обласної прокуратури;
* оформляє та здає 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 відпусток працівників;
* формує замовлення на матеріально-технічне забезпечення відділу;
* 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**