

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Наказ керівника**  
**Івано-Франківської**  
**обласної прокуратури**  
**« 23 » грудня 2020 року № 118**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ кадрової роботи та державної служби**  
**Івано-Франківської обласної прокуратури**

**1. Загальні положення**

**1.1.** Відділ кадрової роботи та державної служби (далі – відділ) є самостійним структурним підрозділом Івано-Франківської обласної прокуратури, підпорядкованим керівнику Івано-Франківської обласної прокуратури.

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

**1.3.** Свою роботу відділ організовує у взаємодії з іншими структурними підрозділами обласної прокуратури, місцевими (окружними) прокуратурами, Тренінговим центром прокурорів України, Комісією з добору керівного складу органів прокуратури, Кадровою комісією з розгляду дисциплінарних скарг про вчинення прокурором дисциплінарного проступку та здійснення дисциплінарного провадження щодо прокурорів, органами прокурорського самоврядування та іншими державними органами у межах компетенції.

**2. Склад та засади діяльності відділу**

**2.1.** Відділ очолює начальник. До штату відділу також входять прокурор, головний спеціаліст з питань мобілізаційної роботи та три головні спеціалісти.

**2.2.** 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 відділу також закріплюються у посадових інструкціях, які підписуються начальником відділу та затверджуються керівником обласної прокуратури.

**2.3.** У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує прокурор відділу або інший працівник обласної прокуратури згідно з наказом керівника обласної прокуратури.

### **3. Основні завдання відділу**

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

**3.2.** Організація в межах компетенції роботи щодо прийняття, переведення, переміщення та звільнення працівників з посад.

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

**3.4.** Організація роботи з питань підвищення кваліфікації кадрів в обласній прокуратурі та місцевих (окружних) прокуратурах.

**3.5.** Участь в оцінюванні якості роботи прокурорів.

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

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

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

**3.9.** Організація роботи з присвоєння рангів державним службовцям.

**3.10.** Організація виконання вимог Закону України «Про очищення влади» стосовно посадових та службових осіб обласної прокуратури та в межах повноважень – місцевих (окружних) прокуратур.

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

**3.12.** Організація виконання вимог законів України та інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки і мобілізації, військового обліку в обласній прокуратурі та місцевих (окружних) прокуратурах.

**3.13.** Ведення обліку, забезпечення видачі та знищення службових посвідчень прокурорів обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур.

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

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

**3.16.** Участь в організації проведення зборів прокурорів обласної прокуратури для обрання делегатів на всеукраїнську конференцію прокурорів у взаємодії з іншими самостійними структурними підрозділами обласної прокуратури.

**3.17.** 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.

**3.18.** Організація у взаємодії з іншими структурними підрозділами обласної прокуратури роботи щодо попередження та виявлення порушень прокурорами обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур 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 невідкупності органів прокуратури, а також порушень правил внутрішнього службового розпорядку.

**3.19.** Організація роботи щодо подання працівниками обласної прокуратури та місцевих (окружних) декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, відповідно до Закону України «Про запобігання корупції».

**3.20.** Забезпечення виконання вимог Закону України «Про запобігання корупції» щодо перевірки факту подання суб'єктами декларування, які працюють (працювали) в органах прокуратури області відповідно до цього Закону декларацій та повідомлення Національного агентства з питань запобігання корупції про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій.

**3.21.** Надання методичної та консультаційної допомоги працівникам обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції, у тому числі щодо правил прокурорської етики, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, а також вимог, пов'язаних зі здійсненням фінансового контролю.

**3.22.** Забезпечення у взаємодії зі структурними підрозділами обласної прокуратури та місцевими (окружними) прокуратурами в межах своєї компетенції додержання працівниками прокуратури вимог щодо врегулювання конфлікту інтересів, інших обмежень, передбачених Законом України «Про запобігання корупції».

**3.23.** Участь у проведенні службових розслідувань відповідно до наказу керівника обласної прокуратури.

**3.24.** Ведення обліку, зберігання та видачі особових справ і трудових книжок прокурорів та інших працівників обласної прокуратури, а також прокурорів місцевих (окружних) прокуратур, із забезпеченням належного захисту персональних даних.

**3.25. Відповідно до покладених завдань відділ забезпечує:**

- взаємодію зі структурними підрозділами обласної прокуратури, місцевими (окружними) прокуратурами, Тренінговим центром прокурорів України, Кадровою комісією з розгляду дисциплінарних скарг про вчинення прокурором дисциплінарного проступку та здійснення дисциплінарного провадження щодо прокурорів, Комісією з добору керівного складу органів прокуратури, органами прокурорського самоврядування, конкурсною комісією державної служби обласної прокуратури та відповідними державними органами;

- участь у плануванні роботи обласної прокуратури, своєчасне і якісне виконання запланованих заходів;
- підготовку матеріалів на розгляд нарад, виконання прийнятих рішень із питань, що належать до компетенції відділу, а також виконання завдань і доручень керівництва Офісу Генерального прокурора та обласної прокуратури;
- підготовку в межах повноважень проектів організаційно-розпорядчих документів обласної прокуратури;
- проведення аналітичної та методичної роботи;
- внесення пропозицій щодо вдосконалення законодавства;
- виконання в межах компетенції вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації»;
- особистий прийом, розгляд і вирішення звернень громадян, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад, представників державних, громадських організацій, інших осіб;
- організацію первинного обліку роботи, ведення та складання статистичної звітності;
- надання в установленому порядку інформації про призначення, переведення та звільнення працівників обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур;
- підготовку матеріалів для висвітлення у засобах масової інформації та розміщення на офіційному вебсайті 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»;
- надання практичної допомоги, проведення перевірок у місцевих (окружних) прокуратурах, контроль за усуненням недоліків;
- стажування працівників обласної прокуратури, місцевих (окружних) прокуратур, ініціювання та проведення навчально-методичних заходів;
- участь у взаємодії з іншими структурними підрозділами обласної прокуратури у проведенні службових розслідувань за фактами вчинення працівниками обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур кримінальних правопорушень, інших дій, що порочать звання прокурора і можуть викликати сумнів у його об'єктивності, неупередженості та незалежності, у чесності та непідкупності органів прокуратури, а також призначених з метою перевірки достовірності (в тому числі повноти) тверджень, поданих прокурором в анкеті доброчесності прокурора, відповідно до Порядку проведення таємної перевірки доброчесності прокурорів в органах прокуратури України, затвердженого наказом Генеральної прокуратури України від 16.06.2016 № 205, здійснення їх обліку;
- виконання вимог Положення про порядок ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань щодо повідомлення осіб, відповідальних за ведення довідника організаційної структури Реєстру обласної прокуратури, про кадрові зміни щодо реєстраторів;
- ведення діловодства, в тому числі в інформаційній системі «Система

електронного документообігу органів прокуратури України», додержання режиму секретності, збереження матеріальних носіїв інформації з обмеженим доступом.

#### **4. Основні функції відділу:**

**4.1.** Організовує в межах компетенції роботу з прийняття, переведення, переміщення та звільнення працівників у обласній прокуратурі та місцевих (окружних) прокуратурах.

**4.2.** Здійснює організаційне та методичне забезпечення діяльності місцевих (окружних) прокуратур, контролює в межах компетенції виконання ними вимог Закону України «Про прокуратуру», інших законів, наказів Генерального прокурора та керівника обласної прокуратури з питань кадрової роботи та внутрішньої безпеки.

**4.3.** Забезпечує у межах компетенції взаємодію з Радою прокурорів України, кадровими комісіями, Комісією з добору керівного складу органів прокуратури, первинною профспівковою організацією працівників Івано-Франківської обласної прокуратури та первинною профспівковою організацією працівників Івано-Франківської місцевої прокуратури при здійсненні ними повноважень, визначених Законом України «Про прокуратуру».

**4.4.** Вносить пропозиції щодо оптимізації структури та штатної чисельності обласної прокуратури та місцевих (окружних) та у взаємодії з іншими структурними підрозділами здійснює підготовку проектів подань з цих питань.

**4.5.** Веде облік вакантних і тимчасово вакантних посад прокурорів обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур.

**4.6.** Забезпечує у визначеному порядку направлення повідомлень до Департаменту кадрової роботи та державної служби Офісу Генерального прокурора про вакантні та тимчасово вакантні посади, а також інформації про заповнення таких посад у випадках, визначених законодавством.

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

**4.8.** Здійснює підготовку матеріалів у межах компетенції щодо відсторонення від посад (виконання службових обов'язків) прокурорів обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур.

**4.9.** Здійснює підготовку матеріалів за запитами Кадрової комісії з розгляду дисциплінарних скарг про вчинення прокурором дисциплінарного проступку та здійснення дисциплінарного провадження щодо прокурорів обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур при вирішенні питань щодо дисциплінарної відповідальності та відсторонення їх від посад (від виконання службових обов'язків).

**4.10.** Здійснює у взаємодії з іншими структурними підрозділами обласної прокуратури підготовку матеріалів при розгляді питань щодо неналежного виконання прокурорами обласної прокуратури та місцевих (окружних)

прокуратур посадових обов'язків, установлених для відповідних адміністративних посад.

**4.11.** Організовує роботу щодо складення Присяги прокурора прокурорами обласної прокуратури та місцевих (окружних), за винятком прокурорів, які обіймають адміністративні посади, призначення на які здійснюється Генеральним прокурором.

**4.12.** Під час вирішення питання про призначення на посаду прокурора, у тому числі адміністративну, вивчає у межах компетенції інформацію про наявність у кандидатів конфлікту інтересів, а також щодо обмежень, пов'язаних із спільною роботою близьких осіб.

**4.13.** Вирішує в межах компетенції питання, пов'язані з недопущенням та врегулюванням конфлікту інтересів у діяльності працівників обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур.

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

**4.15.** Здійснює підготовку матеріалів з питань призначення, переведення, припинення повноважень та звільнення прокурорів обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур, а також державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування, та робітників обласної прокуратури.

**4.16.** Організовує в межах компетенції виконання вимог Закону України «Про очищення влади» стосовно посадових і службових осіб обласної прокуратури та прокурорів місцевих (окружних) прокуратур, за винятком тих, які обіймають адміністративні посади, призначення на які здійснюється Генеральним прокурором.

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

**4.18.** Здійснює підготовку наказів про надання відпусток працівникам обласної прокуратури та прокурорам місцевих (окружних) прокуратур, складає зведений графік відпусток працівників і контролює його виконання.

**4.19.** Здійснює підготовку матеріалів щодо преміювання та встановлення надбавок до посадових окладів працівникам обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур.

**4.20.** Здійснює підготовку матеріалів щодо заохочення працівників та ветеранів органів прокуратури державними нагородами, відзнаками Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України та відомчими заохочувальними відзнаками Генерального прокурора, а також щодо заохочення керівником обласної прокуратури, забезпечує вручення нагород, відзнак, посвідчень, складання відповідних протоколів та направлення їх до Департаменту кадрової роботи та державної служби Офісу Генерального прокурора.

**4.21.** Здійснює підготовку проектів наказів керівника обласної прокуратури про застосування до прокурорів дисциплінарних стягнень та їх облік.

**4.22.** Здійснює підготовку проектів клопотань керівника обласної прокуратури та інших матеріалів до кадрової комісії з розгляду дисциплінарних

скарг про вчинення прокурором дисциплінарного проступку та здійснення дисциплінарного провадження щодо прокурорів для розгляду питання про визнання прокурорів обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур такими, що не притягувалися до дисциплінарної відповідальності, у передбачених законом випадках.

**4.23.** Забезпечує направлення до Кадрової комісії з розгляду дисциплінарних скарг про вчинення прокурором дисциплінарного проступку та здійснення дисциплінарного провадження щодо прокурорів, копій наказів керівника обласної прокуратури про застосування дисциплінарних стягнень, а також до Генеральної інспекції Офісу Генерального прокурора, копій наказів та рішень стосовно осіб, щодо яких застосовано дисциплінарне стягнення чи яких визнано такими, що не притягувались до дисциплінарної відповідальності за вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, вчинення дій, що порочать звання прокурора і можуть викликати сумнів у його об'єктивності, неупередженості та незалежності, у чесності та непідкупності органів прокуратури.

**4.24.** 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.

**4.25.** Забезпечує невідкладне доведення до відома відповідного прокурора та його безпосереднього керівника наказу, на підставі якого зупинено повноваження прокурора.

**4.26.** Здійснює підготовку проектів наказів про відрядження прокурорів обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур до інших органів для участі в їх роботі на постійній основі у визначених законом випадках.

**4.27.** Забезпечує підготовку та опрацювання в межах компетенції відділу проектів організаційно-розпорядчих документів керівника обласної прокуратури.

**4.28.** Здійснює у межах компетенції підготовку матеріалів у зв'язку з розглядом судами позовів про поновлення на публічній службі, зарахування трудового стажу, з питань пенсійного забезпечення працівників. Веде облік працівників, поновлених судами на роботі. Бере участь за рішенням керівництва у розгляді судами таких справ.

**4.29.** Інформує кадровий підрозділ Офісу Генерального прокурора про факти задоволення судами позовів про поновлення на роботі працівників прокуратури, у тому числі звільнених за результатами дисциплінарного провадження, з наданням копій відповідних судових рішень.

**4.30.** 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.

**4.31.** Веде облік працівників, які мають посвідчення учасника бойових дій та працівників – учасників антитерористичної операції та операції об'єднаних сил.

**4.32.** Організовує та проводить перевірки, надає практичну допомогу керівникам місцевих (окружних) прокуратур з питань кадрової роботи та внутрішньої безпеки, контролює усунення недоліків.

**4.33.** Організовує та забезпечує стажування працівників обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур, в тому числі прокурорів, вперше призначених на адміністративні посади.

**4.34.** У взаємодії з іншими самостійними структурними підрозділами обласної прокуратури, керівниками місцевих (окружних) прокуратур організовує роботу з підвищення кваліфікації прокурорів та державних службовців органів прокуратури області.

**4.35.** Організовує роботу щодо формування списків працівників обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур, які підвищуватимуть кваліфікацію у Тренінговому центрі прокурорів України.

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

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

**4.38.** Організовує роботу з ветеранами органів прокуратури, працівниками, які втратили працездатність, постраждали при виконанні службових обов'язків, та родинами працівників, які загинули при виконанні службових обов'язків, а також працівниками з числа внутрішньо переміщених осіб, крім питань матеріального забезпечення цих осіб. Веде облік працівників, які загинули при виконанні службових обов'язків, та членів їхніх сімей, потерпілих та учасників ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС.

**4.39.** У межах компетенції взаємодіє із Всеукраїнською спілкою ветеранів війни та праці органів прокуратури.

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

**4.41.** Веде таблиці обліку використання робочого часу працівниками обласної прокуратури, здійснює опрацювання таблиць обліку використання робочого часу працівниками місцевих (окружних) прокуратур.

**4.42.** Веде, обліковує, зберігає особові справи та трудові книжки працівників обласної прокуратури, а також особові справи прокурорів місцевих (окружних) прокуратур, за виключенням тих, які обіймають адміністративні посади, призначення на які здійснюється Генеральним прокурором.

**4.43.** Забезпечує внесення відомостей до автоматизованої системи «Кадри».

**4.44.** Готує інформацію щодо вакантних і тимчасово вакантних посад прокурорів, на які може бути оголошено добір.

**4.45.** Організовує виконання у обласній прокуратурі вимог законодавства, що регламентує вступ на державну службу, її проходження та припинення.



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

**4.47.** Здійснює організаційне та методичне забезпечення виконання вимог законодавства про державну службу в місцевих (окружних) прокуратурах.

**4.48.** Організовує роботу щодо складення Присяги державного службовця персоналом державної служби в обласній прокуратурі.

**4.49.** Проводить роботу з присвоєння рангів державним службовцям обласної прокуратури, здійснює підготовку матеріалів для встановлення їм надбавок до посадових окладів.

**4.50.** Забезпечує підготовку матеріалів для проведення перевірки щодо персоналу державної служби обласної прокуратури відповідно до Закону України «Про очищення влади».

**4.51.** Здійснює підготовку матеріалів щодо заохочення персоналу державної служби обласної прокуратури, в тому числі внесення пропозицій до Офісу Генерального прокурора щодо відзначення їх державними нагородами, грамотами Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України.

**4.52.** Здійснює облік персоналу державної служби обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур.

**4.53.** Здійснює підготовку звітності з питань державної служби в межах повноважень відділу.

**4.54.** Організовує проведення конкурсів (доборів) на зайняття вакантних посад державної служби обласної прокуратури та здійснює їх документальний супровід.

**4.55.** Контролює розроблення і забезпечує зберігання посадових інструкцій державних службовців обласної прокуратури, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам та надає консультативну допомогу з цих питань.

**4.56.** Розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «Б» та «В».

**4.57.** Забезпечує підготовку матеріалів для проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття вакантних посад державної служби категорії «Б» в обласній прокуратурі, у випадках, передбачених Законом України «Про запобігання корупції», та складання відповідної довідки.

**4.58.** Вирішує в межах компетенції питання, пов'язані з недопущенням та врегулюванням конфлікту інтересів у діяльності державних службовців обласної прокуратури.

**4.59.** Веде облік вакантних і тимчасово вакантних посад державної служби обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур.

**4.60.** Надає консультативну допомогу учасникам оцінювання результатів службової діяльності державних службовців та здійснює заходи щодо організації процесу оцінювання.

**4.61.** Планує та організовує заходи з питань підвищення рівня професійної компетентності 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.

**4.62.** Інформує кадровий підрозділ Офісу Генерального прокурора про результати проведення територіальним органом Національного агентства України з питань державної служби перевірок стану дотримання Закону України «Про державну службу», а також інших нормативно-правових актів у сфері державної служби з наданням копій відповідних довідок.

**4.63.** Забезпечує ведення та систематизацію даних щодо штатної чисельності та укомплектованості працівниками, складання піврічних та річних статистичних звітів про роботу з кадрами.

**4.64.** Організовує роботу з обліку, оформлення, видачі та знищення службових посвідчень працівників обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур.

**4.65.** Організовує взаємодію обласної прокуратури з державними органами, установами та організаціями з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації.

**4.66.** Організовує виконання вимог законів України та інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки і мобілізації в обласній прокуратурі та місцевих (окружних) прокуратурах.

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

**4.68.** Розробляє проекти організаційно-розпорядчих та інших документів обласної прокуратури з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації.

**4.69.** Здійснює організаційне і методичне забезпечення мобілізаційної роботи в обласній прокуратурі, у межах компетенції розробку, уточнення і ведення оперативно-мобілізаційних документів, координує організацію цієї роботи в місцевих (окружних) прокуратурах.

**4.70.** Організовує під час мобілізації здійснення заходів щодо переведення обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур на функціонування в умовах особливого періоду.

**4.71.** Організовує взаємодію між структурними підрозділами обласної прокуратури, місцевими (окружними) прокуратурами в умовах особливого періоду.

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

**4.73.** Здійснює заходи щодо ведення військового обліку працівників та бронювання військовозобов'язаних обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур на період мобілізації і на воєнний час.

**4.74.** Здійснює заходи щодо мобілізаційної підготовки в обласній прокуратурі та місцевих (окружних) прокуратурах та щодо контролю за станом пункту управління обласної прокуратури.

**4.75.** Здійснює контроль за станом чергування в обласній прокуратурі та забезпечує проведення інструктажу чергових обласної прокуратури з питань оповіщення органів прокуратури області та приведення у вищі ступені

готовності.

**4.76.** Організовує проведення тренувань системи оповіщення обласної прокуратури з метою гарантованого доведення сигналів управління та оповіщення до відповідних керівників.

**4.77.** Координує діяльність структурних підрозділів обласної прокуратури щодо підготовки пункту управління Івано-Франківської обласної прокуратури у готовність до використання за призначенням, здійснює контроль за функціонуванням пункту управління.

**4.78.** Веде облік працівників обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур, призваних на військову службу, та учасників бойових дій.

**4.79.** Бере участь у проведенні роботи з обліку, зберігання та використання відомчої вогнепальної зброї обласної прокуратури.

**4.80.** У межах компетенції вживає заходи щодо попередження та виявлення порушень прокурорами обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур Присяги прокурора, правил прокурорської етики, 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 невідкупності органів прокуратури, координує діяльність самостійних структурних підрозділів обласної прокуратури з цих питань.

**4.81.** Вирішує в межах компетенції питання, пов'язані з недопущенням та врегулюванням конфлікту інтересів у діяльності працівників обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур.

**4.82.** Проводить перевірки фактів подання декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування (щорічних, суб'єктів, які припиняють діяльність, пов'язану з виконанням функцій держави, суб'єктів, які припинили таку діяльність, та осіб, що претендують на зайняття посад, зазначених у п. 1, п. п. «а» п. 2 ч. 1 ст. 3 Закону України «Про запобігання корупції»).

**4.83.** Здійснює повідомлення Національного агентства з питань запобігання корупції про факти неподання чи несвоєчасного подання декларацій суб'єктами декларування відповідно до вимог фінансового контролю.

**4.84.** Забезпечує виконання вимог щодо своєчасного та повного інформування Генеральної інспекції Офісу Генерального прокурора про факти, передбачені пунктом 4 Розділу III Порядку організації роботи з питань внутрішньої безпеки в органах прокуратури України, затвердженого наказом Генеральної прокуратури України від 13.04.2017 № 111, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 16.05.2017 за № 623/30491.

**4.85.** Надає методичну та консультаційну допомогу працівникам обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції, у тому числі правил прокурорської етики, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, а також вимог, пов'язаних зі здійсненням фінансового контролю.

**4.86.** Бере участь у проведенні у встановленому порядку службових розслідувань стосовно прокурорів обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур, в тому числі перевірок таємної перевірки доброчесності.

**4.87.** Забезпечує в межах компетенції розгляд звернень громадян і юридичних осіб, інформаційних запитів, запитів та звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад, а також працівників обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур з кадрових питань та з питань внутрішньої безпеки.

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

**4.89.** Відділ виконує й інші функції, що випливають із покладених на нього завдань.

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

- одержувати у встановленому порядку від інших структурних підрозділів обласної прокуратури, місцевих (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;

- під час виконання службових доручень керівництва Офісу Генерального прокурора та обласної прокуратури у встановленому порядку ознайомлюватися з необхідними матеріалами, документами та іншою інформацією в обласній прокуратурі та місцевих (окружних) прокуратурах. З'ясовувати причини недоліків, отримувати від працівників обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур письмові пояснення на ім'я керівника обласної прокуратури, вносити пропозиції щодо реагування на факти порушень;

- у встановленому порядку залучати працівників структурних підрозділів обласної прокуратури, місцевих (окружних) прокуратур до виконання службових завдань та доручень керівництва Офісу Генерального прокурора та обласної прокуратури;

- вносити пропозиції керівництву обласної прокуратури про створення робочих груп працівників обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур для комплексного вивчення проблем, а також про витребування інформації з інших державних органів, залучення до співпраці наукових установ, громадських організацій;

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

## **6. Повноваження працівників відділу**

### **6.1. Начальник відділу:**

- здійснює керівництво діяльністю відділу, організовує, спрямовує і контролює роботу підпорядкованих працівників з урахуванням плану роботи обласної прокуратури, рішень нарад, інших організаційно-розпорядчих документів, а також завдань і доручень керівництва Офісу Генерального прокурора та обласної прокуратури;

- визначає основні напрями діяльності відділу відповідно до завдань і функцій, визначених цим Положенням;

- забезпечує взаємодію відділу з іншими структурними підрозділами обласної прокуратури та місцевими (окружними) прокуратурами, Радою прокурорів України, кадровими комісіями, Комісією з добору керівного складу органів прокуратури, первинною профспілковою організацією працівників Івано-Франківської обласної прокуратури та первинною профспілковою організацією працівників Івано-Франківської місцевої прокуратури, конкурсною комісією державної служби обласної прокуратури, державними органами з питань, що належать до компетенції відділу;

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

розглядає документи, що надходять до відділу, у тому числі ті, що містять державну таємницю та з грифом «Для службового користування», у межах компетенції підписує та візує службову документацію;

організовує і контролює виконання наказів і доручень керівництва Офісу Генерального прокурора та 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 керівника обласної прокуратури, забезпечує своєчасне та якісне виконання їх рішень з питань, що належать до компетенції відділу;

організовує підготовку та опрацювання проектів організаційно-розпорядчих документів керівника обласної прокуратури із питань, що належать до компетенції відділу;

проводить оперативні наради з питань діяльності відділу;

підписує довідки про результати спеціальної перевірки за формою, затвердженою Кабінетом Міністрів України;

опрацьовує та готує пропозиції щодо структури та штатної чисельності обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур;

організовує та координує здійснення заходів мобілізаційної підготовки в органах прокуратури;

здійснює особистий прийом громадян, організовує та контролює розгляд працівниками відділу звернень громадян і юридичних осіб, запитів та звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад, а також працівників обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур з кадрових питань;

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

організовує підготовку матеріалів для розміщення на офіційному вебсайті обласної прокуратури, висвітлення в засобах масової інформації, з питань, що належать до компетенції відділу;

організовує та за дорученням керівника обласної прокуратури особисто здійснює виїзди до місцевих (окружних) прокуратур для проведення перевірок і надання практичної допомоги в організації роботи з кадрових питань та внутрішньої безпеки, забезпечує реалізацію виїздів та усунення виявлених недоліків;

організовує проведення аналітичної та методичної роботи з кадрових питань, заходів щодо підвищення кваліфікації працівників відділу, стажування працівників обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур, координує роботу з цих питань у обласній прокуратурі та місцевих (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;

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

бере участь у встановленому порядку в оцінюванні якості роботи прокурора;

здійснює оцінювання результатів службової діяльності державних службовців відділу, визначає завдання і ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності, затверджує індивідуальні програми підвищення рівня їх професійної компетентності;

здійснює контроль за дотриманням працівниками відділу службової (трудової) та виконавської дисципліни, вживає заходів щодо забезпечення належних умов праці, здійснює заходи з питань внутрішньої безпеки;

забезпечує контроль за веденням обліку особового складу, контролює ведення особових справ, трудових книжок, інших облікових документів, автоматизованої системи «Кадри», веденням первинного обліку роботи, підготовкою статистичної та іншої звітності в межах компетенції відділу;

за дорученням керівництва представляє в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, громадських організаціях, на підприємствах, в установах та інших організаціях обласну прокуратуру з питань, що стосуються діяльності відділу;

здійснює у взаємодії з іншими структурними підрозділами обласної прокуратури підготовку мотивованих клопотань до Комісії з добору керівного складу органів прокуратури щодо призначення прокурорів на вакантні адміністративні посади, відповідно до Закону України «Про прокуратуру»;

за дорученням керівника обласної прокуратури розглядає скарги на рішення, дії підпорядкованих працівників, забезпечує своєчасне та якісне їх вирішення;

формує замовлення на матеріально-технічне забезпечення відділу;

організовує перегляд посадових інструкцій державних службовців обласної прокуратури на відповідність встановленим законодавством вимогам та погоджує їх;

організовує та контролює стан ведення діловодства у відділі; забезпечує виконання інших завдань та службових доручень керівництва обласної прокуратури, керівництва Офісу Генерального прокурора.

### **6.1. Прокурор відділу:**

- безпосередньо виконує планові заходи, рішення оперативних нарад, накази, завдання та доручення керівництва Офісу Генерального прокурора, керівника обласної прокуратури та начальника відділу;

готує проекти організаційно-розпорядчих та інших документів, службових листів, рішень нарад у керівництва обласної прокуратури та начальника відділу;

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

вивчає документи, які надходять із підпорядкованих прокуратур, вживає заходів щодо усунення недоліків при їх підготовці, готує зауваження чи пропозиції;

за дорученням керівника обласної прокуратури бере участь у розгляді судами справ про поновлення на роботі, веде облік працівників обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур, поновлених на роботі;

здійснює виїзди до місцевих (окружних) прокуратур для проведення перевірок та надання практичної допомоги. Контролює їх реалізацію та усунення виявлених недоліків;

проводить аналітичну роботу з питань, які належать до компетенції відділу, бере участь у підготовці та проведенні навчально-методичних заходів, стажуванні працівників, готує з цих питань відповідні документи;

за дорученням начальника відділу розглядає звернення громадян та юридичних осіб, запити та звернення народних депутатів України, заяви працівників обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур, готує проекти відповідей на них, розглядає у межах компетенції запити на інформацію;

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

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

постійно працює над підвищенням свого професійного рівня, бере участь у семінарах, науково-практичних конференціях, навчальних заходах обласної прокуратури, Офісу Генерального прокурора та Тренінгового центру прокурорів України;

бере участь у проведенні службових розслідувань стосовно працівників

обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур;

за дорученням начальника відділу готує інформацію для розміщення на офіційному вебсайті обласної прокуратури;

веде та забезпечує єдиний порядок персонального та статистичного обліку кадрів, обліку та видачі службових посвідчень;

вносить зміни та доповнення до автоматизованої системи «Кадри»;

виконує інші службові завдання та доручення керівництва обласної прокуратури та начальника відділу.

**6.2. Головні спеціалісти відділу виконують обов'язки, визначені цим Положенням, а також інші згідно з посадовими інструкціями та/або розподілом обов'язків, у тому числі:**

- безпосередньо виконують завдання та доручення керівника обласної прокуратури та начальника відділу;

- розглядають звернення громадян і юридичних осіб, запити та звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад, заяви працівників обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур, готують проекти відповідей на них, розглядають у межах компетенції запити на публічну інформацію;

- готують проекти організаційно-розпорядчих та інших документів, службових листів, рішень нарад у керівництва обласної прокуратури та начальника відділу;

- беруть участь у здійсненні аналітичної та методичної роботи, підготовці та проведенні навчально-методичних заходів, стажуванні та навчанні працівників обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур;

- здійснюють організаційні та консультаційні функції із забезпечення виконання завдань, покладених на відділ;

- вносять до бази автоматизованої системи електронного документообігу необхідні дані щодо документів, які перебувають на розгляді у відділі;

- ведуть облік проведеної роботи, опрацьовують документи в інформаційній системі «Система електронного документообігу органів прокуратури України»;

- здійснюють підготовку проектів звітів, наказів про призначення, переміщення, звільнення працівників, присвоєння рангів, інших наказів з питань, які належать до компетенції відділу;

- ведуть та забезпечують єдиний порядок персонального і статистичного обліку кадрів, обробку, зберігання та використання персональних даних відповідно до Інструкції з обліку кадрів в органах прокуратури України;

- ініціюють вжиття заходів, спрямованих на усунення виявлених недоліків в організації роботи, порушень виконавської дисципліни. Вносять пропозиції щодо удосконалення організації роботи та підвищення її ефективності на закріплених напрямках;



- вивчають документи, які надходять із інших структурних підрозділів обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур, вживають заходів щодо усунення недоліків при їх підготовці, готують зауваження чи пропозиції;
- здійснюють роботу щодо оприлюднення публічної та іншої інформації на офіційному вебсайті обласної прокуратури;
- вносять зміни та доповнення до автоматизованої системи «Кадри»;
- накопичують і систематизують інформацію, документи, матеріали та статистичні дані, необхідні для належного виконання покладених обов'язків;
- постійно підвищують рівень своєї професійної компетентності, беруть участь в оцінюванні результатів своєї службової діяльності;
- виконують інші службові завдання та доручення керівництва обласної прокуратури та начальника відділу.

**6.3.1. Головний спеціаліст відділу, крім зазначених у пункті 5.3, виконує також інші повноваження, зокрема:**

- проводить роботу щодо виконання вимог Законів України «Про державну службу», «Про очищення влади» в обласній прокуратурі, оформляє відповідні документи та координує роботу з цих питань в місцевих (окружних) прокуратурах;
- здійснює документальне оформлення вступу на державну службу в обласну прокуратуру, її проходження та припинення;
- за дорученням начальника відділу готує інформацію для розміщення на офіційному вебсайті обласної прокуратури;
- здійснює опрацювання результатів оцінювання службової діяльності державних службовців відділу, завдань і ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності, індивідуальних програм підвищення рівня професійної компетентності державних службовців;
- опрацьовує проекти посадових інструкцій державних службовців обласної прокуратури на відповідність встановленим законодавством вимогам;
- проводить роботу з підвищення кваліфікації державних службовців обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур, готує проекти наказів керівника обласної прокуратури про направлення прокурорів та державних службовців на навчання; формує списки працівників, які підвищуватимуть кваліфікацію, а також веде облік працівників, які пройшли стажування у структурних підрозділах обласної прокуратури, підвищення кваліфікації в Тренінговому центрі прокурорів України, проведених навчально-методичних семінарів;
- за дорученням керівника обласної прокуратури та начальника відділу здійснює виїзди до місцевих (окружних) прокуратур для проведення перевірок, надання практичної допомоги, забезпечує контроль за реалізацією виїздів та усуненням недоліків.

**6.3.2. Головні спеціалісти відділу, які забезпечують ведення діловодства, крім зазначених у пункті 5.3, виконують також інші повноваження, зокрема:**

- забезпечують виконання вимог Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України, Регламенту Івано-Франківської обласної прокуратури, наказів, завдань і службових доручень керівництва обласної прокуратури та начальника відділу з питань діловодства;
- беруть участь у виконанні організаційних, програмних і технічних завдань, друкують і тиражують службові документи;
- приймають вхідну та внутрішню кореспонденцію, у тому числі з грифом «Для службового користування», реєструють у відповідних книгах обліку та передають начальнику та працівникам відділу, а також іншим структурним підрозділам на розгляд та виконання;
- реєструють вихідні документи, у тому числі з грифом «Для службового користування», передають їх для відправлення;
- формують справи та наглядові провадження, оформлюють і передають їх до відділу документального забезпечення;
- стежать за строками виконання контрольних документів, завчасно інформують начальника відділу про затримку їх виконання;
- спільно з начальником відділу складають номенклатуру справ;
- здійснюють підготовку проектів наказів про призначення, переміщення, звільнення працівників, інших наказів з питань, які належать до компетенції відділу;
- за вказівкою начальника відділу ознайомлюють із документами керівників та працівників структурних підрозділів обласної прокуратури, вручають їх під розписку для службового користування та виконання;
- ведуть та забезпечують єдиний порядок персонального та статистичного обліку кадрів, формування і ведення особових справ та трудових книжок, обробку, зберігання й використання персональних даних відповідно до Інструкції з обліку кадрів в органах прокуратури України;
- за дорученням начальника відділу здійснюють підготовку копій документів, довідок працівникам обласної прокуратури та прокурорам місцевих (окружних) прокуратур та ведуть їх облік;
- ведуть табель обліку робочого часу працівників обласної прокуратури, облік відпусток працівників обласної прокуратури та прокурорів місцевих (окружних) прокуратур;
- вносять зміни та доповнення до відповідних комп'ютерних програм, які наповнюються даними в межах компетенції відділу та до списку прокурорів;
- за дорученням начальника відділу готують та передають інформацію для розміщення на офіційному вебсайті обласної прокуратури.

**6.3.3. Головний спеціаліст з питань мобілізаційної роботи, крім зазначених у пункті 5.3, виконує також інші повноваження, зокрема:**

- забезпечує виконання роботи щодо організації заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, контроль за їх здійсненням в обласній прокуратурі та місцевих (окружних) прокуратурах;
- забезпечує організацію виконання обласною прокуратурою та

місцевими (окружними) прокуратурами законів, інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

- розробляє проекти організаційно-розпорядчих документів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації у межах наданих повноважень;

- забезпечує планування, розробку і 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;

- здійснює розробку і ведення оперативно-мобілізаційних документів обласної прокуратури;

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

- надає допомогу керівникам структурних підрозділів обласної прокуратури та керівникам місцевих (окружних) прокуратур в організації заходів мобілізаційної підготовки, приймає участь у навчанні працівників прокуратури з цих питань;

- веде роботу з військового обліку працівників прокуратури та бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час, формує відповідну звітність;

- контролює здійснення заходів з мобілізаційної підготовки в обласній прокуратурі та місцевих (окружних) прокуратурах з метою забезпечення їх сталого функціонування в умовах особливого періоду;

- забезпечує організацію підготовки запасного пункту управління обласної прокуратури до використання за призначенням;

- забезпечує накопичення, аналіз та узагальнення інформації про стан мобілізаційної підготовки в обласній прокуратурі та місцевих (окружних) прокуратурах, 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 та стану військового обліку і бронювання в органах прокуратури;

- забезпечує додержання режиму секретності під час здійснення заходів з мобілізаційної підготовки та захист персональних даних працівників обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур;

- приймає участь у проведенні інвентаризації наявності відомчої вогнепальної зброї обласної прокуратури та умов її зберігання.

## **7. Відповідальність працівників відділу**

**7.1.** Начальник відділу відповідає за належну організацію роботи з виконання покладених на відділ завдань та службових доручень керівництва обласної прокуратури, належне виконання службових обов'язків підпорядкованими працівниками.

**7.2.** Прокурор відділу, головні спеціалісти та головний спеціаліст з питань мобілізаційної роботи відповідають за належне виконання службових

обов'язків, своєчасне та якісне виконання завдань та службових доручень керівництва обласної прокуратури та начальника відділу.

**7.3.** Працівники відділу несуть відповідальність за порушення Присяги прокурора, Присяги державного службовця, Кодексу професійної етики та поведінки прокурорів, Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, службових обов'язків, службової 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  
Івано-Франківської обласної прокуратури**