

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника
Івано-Франківської обласної
прокуратури
30 жовтня 2020 року № 90

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів
Івано-Франківської обласної прокуратури

1. Загальні положення

1.1. Відділ організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів (далі – відділ) є самостійним структурним підрозділом Івано-Франківської обласної прокуратури, підпорядкованим першому заступнику або заступнику керівника Івано-Франківської обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків між керівництвом обласної прокуратури.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законами України «Про прокуратуру», «Про звернення громадян», «Про статус народного депутата України», «Про доступ до публічної інформації», «Про адвокатуру та адвокатську діяльність», іншими актами законодавства України, 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 та іншими державними органами.

2. Склад та засади діяльності відділу

2.1. Відділ очолює начальник відділу. До штату відділу також входять головний спеціаліст та спеціаліст відділу.

2.2. Робота працівників відділу залежно від покладених на них функцій організовується за територіальним або функціональним (предметним) принципом відповідно до розподілу обов'язків, який здійснюється начальником відділу та затверджується першим заступником або заступником керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків між керівництвом обласної прокуратури.

Посадові обов'язки головного спеціаліста та спеціаліста відділу закріплюються у посадових інструкціях, які підписуються начальником відділу, погоджуються начальником відділу кадрової роботи та державної служби і затверджуються керівником обласної прокуратури.

2.3. У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує інший працівник обласної прокуратури відповідно до наказу керівника обласної прокуратури.

3. Основні завдання відділу

3.1. Організаційне та методичне забезпечення діяльності Івано-Франківської обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур з питань особистого прийому громадян, розгляду звернень та запитів, доступу до публічної інформації відповідно до вимог законодавства та організаційно-розпорядчих документів Офісу Генерального прокурора та обласної прокуратури.

3.2. Організація та здійснення особистого прийому громадян керівником обласної прокуратури, його першим заступником та заступником, керівниками та працівниками структурних підрозділів обласної прокуратури.

3.3. Попередній і безпосередній розгляд звернень, що надійшли до Івано-Франківської обласної прокуратури, направлення їх за належністю до відповідних органів чи посадових осіб, місцевих (окружних) прокуратур чи інших обласних прокуратур.

3.4. Здійснення загального контролю за дотриманням порядку і строків вирішення у структурних підрозділах обласної прокуратури звернень та запитів народних депутатів України, звернень громадян і юридичних осіб з особистого прийому керівника обласної прокуратури, оприлюдненням публічної інформації у порядку, визначеному наказом Генерального прокурора.

3.5. Здійснення прийому запитувачів, надання консультацій під час оформлення запитів на інформацію, їх приймання, реєстрація, розгляд та надання відповідей запитувачам у встановленому порядку або направлення за наявності підстав належним розпорядникам інформації.

3.6. Здійснення загального контролю за своєчасністю оприлюднення інформації в порядку, визначеному Інструкцією про порядок забезпечення доступу до публічної інформації в органах прокуратури України.

3.7. Вирішення скарг на рішення, дії чи бездіяльність службових осіб місцевих (окружних) прокуратур щодо порушення порядку та строків розгляду звернень у відповідності до вимог Закону України «Про звернення громадян» та з питань забезпечення доступу до публічної інформації.

3.12. Відповідно до покладених завдань відділ забезпечує:

- участь у плануванні роботи обласної прокуратури та контроль за своєчасним і якісним виконанням планових заходів;

- підготовку матеріалів на розгляд нарад у керівництва обласної прокуратури, організацію та контроль за виконанням прийнятих рішень з питань, що належать до компетенції відділу, а також виконання завдань і доручень керівництва Офісу Генерального прокурора та обласної прокуратури;

- організаційне та методичне керівництво роботою місцевих (окружних) прокуратур, контроль за їх діяльністю у межах повноважень відділу;

- надання практичної допомоги, проведення перевірок у структурних підрозділах обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратурах з питань організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів, доступу до публічної інформації, контроль за усуненням виявлених недоліків;
- підготовку в межах повноважень проектів організаційно-розпорядчих документів керівництва обласної прокуратури, листів інформаційного та орієнтовного характеру, листів із зауваженнями;
- проведення аналітичної та методичної роботи, стажування працівників обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур, вжиття заходів щодо підвищення їхньої професійної компетентності;
- підготовка та проведення навчально-методичних заходів із питань організації роботи щодо прийому громадян, розгляду звернень та запитів;
- участь у заходах щодо підвищення рівня кваліфікації і професійної компетентності, що проводяться іншими структурними підрозділами обласної прокуратури;
- опрацювання законопроектів, внесення пропозицій щодо вдосконалення законодавства;
- виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» щодо оприлюднення інформації з питань, які належать до компетенції відділу;
- внесення пропозицій щодо вдосконалення роботи з питань організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів;
- збір та накопичення необхідних для виконання покладених на відділ завдань статистичних даних, службової інформації, нормативно-правових документів та інформаційних матеріалів;
- підготовка матеріалів для висвітлення у засобах масової інформації та розміщення на офіційному вебсайті обласної прокуратури та вебпорталі відкритих даних в межах компетенції відділу;
- організацію первинного обліку роботи, ведення та складання в межах компетенції статистичної звітності;
- своєчасне, повне та об'єктивне внесення відомостей до Інформаційно-аналітичної системи «Облік та статистика органів прокуратури», створення та опрацювання документів в інформаційній системі «Система електронного документообігу органів прокуратури України».

4. Основні функції відділу

4.1. З питань особистого прийому та розгляду звернень:

- вжиття заходів щодо забезпечення належної організації роботи обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур з питань особистого прийому

громадян, розгляду звернень громадян, запитів та звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

- попередній та безпосередній розгляд звернень громадян, надіслання їх за належністю або територіальністю до відповідних органів чи посадовим особам та до місцевих (окружних) прокуратур;

- попередній та безпосередній розгляд депутатських звернень і запитів, що надійшли до обласної прокуратури;

- організація особистого прийому громадян керівництвом обласної прокуратури, керівниками та працівниками структурних підрозділів обласної прокуратури;

- безпосередній прийом громадян та розгляд звернень у межах компетенції відділу;

- здійснення загального контролю за дотриманням порядку та строків вирішення депутатських звернень і запитів структурними підрозділами обласної прокуратури та місцевими (окружними) прокуратурами у межах повноважень відділу;

- попередній розгляд, здійснення загального контролю за додержанням строків та порядку розгляду звернень з особистого прийому керівника обласної прокуратури та керівників місцевих (окружних) прокуратур;

- здійснення загального контролю за дотриманням порядку і строків вирішення у структурних підрозділах обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратурах звернень громадян та юридичних осіб;

- вивчення надісланих місцевими (окружними) прокуратурами документів із питань організації роботи щодо прийому громадян, розгляду звернень та запитів.

4.2. З питань доступу до публічної інформації:

- вжиття заходів щодо забезпечення належної організації роботи обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур з питань доступу до публічної інформації, створення належних умов для реалізації права кожного на доступ до публічної інформації;

- здійснення прийому запитувачів, надання консультацій та іншої допомоги під час оформлення запитів на інформацію, їх приймання, реєстрація та опрацювання;

- забезпечення у встановленому порядку розгляду запитів на інформацію та надання відповіді запитувачам, за наявності підстав надсилання запитів належним розпорядникам інформації;

- підготовка проектів резолюцій керівника обласної прокуратури щодо порядку розгляду запитів на інформацію;

- здійснення загального контролю за оприлюдненням публічної інформації у порядку, визначеному наказом Генерального прокурора, дотриманням встановленого порядку та строків розгляду запитів на інформацію структурними підрозділами обласної прокуратури;

- організація роботи з отримання від структурних підрозділів обласної прокуратури інформацій для надання відповідей на запити;

- вирішення скарг на рішення, дії чи бездіяльність службових осіб обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур з питань забезпечення доступу до публічної інформації;

4.3. Відділ виконує також інші функції, що випливають із покладених на нього завдань.

5. Повноваження відділу

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

- одержувати від інших підрозділів обласної прокуратури, місцевих (окружних) прокуратур службові документи, наглядові провадження, статистичні дані, інші матеріали, що містять необхідну інформацію для виконання покладених на відділ завдань (у тому числі з обмеженим доступом);

- під час виконання визначених цим Положенням завдань та функцій ознайомлюватись з необхідними матеріалами, документами та іншою інформацією у порядку, встановленому Регламентом Івано-Франківської обласної прокуратури та іншими організаційно-розпорядчими документами;

- ініціювати перед керівництвом обласної прокуратури питання про виїзд працівників відділу до місцевих (окружних) прокуратур або витребування необхідних матеріалів чи інформації, а також проведення нарад з питань, що належать до компетенції відділу;

- організувати у встановленому порядку виїзди керівника обласної прокуратури, першого заступника та заступника керівника обласної прокуратури до місцевих (окружних) прокуратур, місць позбавлення волі для здійснення особистого прийому громадян;

- за дорученням керівництва обласної прокуратури проводити перевірки дотримання строків та порядку розгляду звернень громадян;

- у встановленому порядку залучати працівників структурних підрозділів обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур до вирішення звернень громадян.

6. Повноваження працівників відділу

6.1. Начальник відділу:

- здійснює загальне керівництво діяльністю відділу з урахуванням плану роботи обласної прокуратури, рішень нарад, інших організаційно-розпорядчих

документів, організовує, спрямовує і контролює роботу підпорядкованих працівників;

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

- забезпечує взаємодію відділу з іншими структурними підрозділами обласної прокуратури, місцевими (окружними) прокуратурами, співпрацю з іншими місцевими державними органами;

- здійснює розподіл обов'язків між працівниками відділу, подає його на затвердження першому заступнику або заступнику керівника обласної прокуратури згідно з розподілом обов'язків між керівництвом обласної прокуратури;

- вносить пропозиції до плану роботи обласної прокуратури, організовує підготовку матеріалів на розгляд нарад у керівництва обласної прокуратури;

- організовує, забезпечує виконання та контролює виконання відділом наказів, завдань і доручень керівництва Офісу Генерального прокурора, обласної прокуратури, документів, щодо яких встановлено особливий контроль та контроль керівником обласної прокуратури, планових заходів та рішень нарад з питань діяльності відділу;

- проводить оперативні наради з найбільш важливих питань діяльності відділу, а також ініціює проведення нарад за участю працівників інших структурних підрозділів обласної прокуратури чи місцевих (окружних) прокуратур для вирішення питань, що виникають при виконанні спільних завдань;

- у межах компетенції розглядає документи, що надійшли до відділу, у тому числі з грифом «Для службового користування», доручає працівникам відділу їх опрацювання та вирішення, підписує, погоджує та візує службову документацію;

- організовує підготовку проектів організаційно-розпорядчих документів, листів інформаційного та орієнтовного характеру, листів із зауваженнями, безпосередньо готує проекти таких документів;

- здійснює особистий прийом громадян, надає їм відповідні роз'яснення, організовує особистий прийом громадян керівником обласної прокуратури, його першим заступником та заступником, керівництвом та працівниками структурних підрозділів обласної прокуратури;

- організовує і контролює розгляд звернень та запитів працівниками відділу, розглядає скарги на їхні дії;

- після реєстрації у відділі документального забезпечення вивчає звернення, визначає структурний підрозділ, до компетенції якого належить вирішення питань, викладених у зверненні, та повертає їх до відділу документального забезпечення для подальшого спрямування керівництву обласної прокуратури або надсилає до місцевих (окружних) прокуратур чи в інші відомства;

- організовує підготовку проектів резолюцій керівника обласної прокуратури щодо розгляду депутатських документів, звернень громадян, прийнятих на особистому прийомі керівником обласної прокуратури;

- організовує та здійснює контроль за дотриманням порядку і строків вирішення депутатських документів, заяв і скарг громадян з особистого прийому керівництва обласної прокуратури, працівників структурних підрозділів обласної прокуратури, веде облік їх надходження, руху та результатів розгляду, знімає з контролю;

- організовує роботу з приймання звернень на телефон «гарячої лінії», їх облік, передання для реєстрації та розгляду у встановленому порядку;

- організовує роботу з доступу до публічної інформації, її оприлюднення з питань, що належать до компетенції відділу, приймання, реєстрацію, опрацювання запитів на інформацію, їх розгляд та надання відповідей в установленому порядку;

- організовує та здійснює прийом запитувачів, надає роз'яснення і консультації під час оформлення запитів на інформацію, забезпечує їх приймання, реєстрацію та розгляд у встановленому порядку;

- забезпечує здійснення загального контролю за своєчасним розглядом запитів на інформацію структурними підрозділами обласної прокуратури та контролює їх розгляд працівниками відділу;

- організовує та за дорученням керівництва обласної прокуратури особисто бере участь у проведенні перевірок у структурних підрозділах обласної прокуратури, місцевих (окружних) прокуратурах, наданні практичної допомоги їх керівникам, забезпечує реалізацію їх результатів та усунення виявлених недоліків;

- організовує та забезпечує проведення аналітичної і методичної роботи з питань, що належать до компетенції відділу;

- забезпечує роботу з підвищення професійної компетентності працівників відділу та стажування працівників обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур;

- організовує ведення первинного обліку роботи, своєчасне, повне та об'єктивне внесення відомостей до інформаційно-аналітичної системи «Облік та статистика органів прокуратури», інформаційної системи «Система електронного документообігу органів прокуратури України», перевіряє достовірність відповідних даних, складає і підписує статистичну звітність про роботу відділу;

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

- вносить в установленому порядку пропозиції щодо штатної чисельності відділу, призначення, переміщення, звільнення з посад працівників відділу,

встановлення надбавок до посадових окладів, заохочення або вжиття заходів дисциплінарного впливу;

- організовує підготовку і безпосередньо готує матеріали для висвітлення в засобах масової інформації з питань діяльності відділу;

- за дорученням керівництва обласної прокуратури представляє в місцевих органах державної влади, громадських, наукових, міжнародних та інших організаціях обласну прокуратуру з питань діяльності відділу;

- здійснює контроль за дотриманням підпорядкованими працівниками службової та трудової дисципліни, вживає заходи з питань внутрішньої безпеки;

- організовує і контролює стан ведення діловодства у відділі;

- вживає заходи щодо створення належних умов праці, забезпечує вирішення матеріально-технічних питань, пов'язаних з виконанням функцій та основних завдань відділу;

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

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

- виконують службові завдання та доручення керівництва обласної прокуратури та начальника відділу;

- ініціюють вжиття заходів, спрямованих на усунення виявлених недоліків в організації роботи з розгляду звернень та запитів, порушень виконавської дисципліни. Вносять пропозиції щодо удосконалення організації роботи;

- здійснюють оперативний контроль за своєчасним і якісним вирішенням звернень громадян та депутатських документів, завдань, доручень та документів, щодо яких керівництвом обласної прокуратури встановлено особливий контроль та контроль, готують інформації про стан їх виконання, вносять відповідні пропозиції;

- постійно підвищують рівень своєї професійної компетентності, беруть участь в оцінюванні результатів своєї службової діяльності;

- опрацьовують документи в інформаційній системі «Система електронного документообігу органів прокуратури України»;

- ведуть облік виконаної роботи, накопичують і систематизують матеріали, інформацію, статистичні дані, необхідні для виконання покладених на них завдань;

- готують матеріали для висвітлення у засобах масової інформації з питань, що належать до компетенції відділу;
- виконують інші службові завдання та доручення керівництва обласної прокуратури та начальника відділу.

6.2.1. Головний спеціаліст відділу, крім зазначених у пункті 6.2, виконує також інші повноваження, зокрема:

- здійснює організаційні та консультаційні функції із забезпечення виконання завдань, покладених на відділ;
- вивчає проблемні питання в організації роботи у межах компетенції відділу, готує пропозиції щодо шляхів їх вирішення, ініціює вжиття заходів щодо усунення виявлених недоліків;
- за дорученням начальника відділу бере участь у проведенні перевірок у структурних підрозділах обласної прокуратури, місцевих (окружних) прокуратурах, наданні практичної допомоги їх керівникам, контролює усунення встановлених недоліків;
- за дорученням начальника відділу готує проекти службових листів, у тому числі інформаційного та орієнтовного характеру, листів із зауваженнями, наказів та інших організаційно-розпорядчих документів з питань, що належать до компетенції відділу;
- вивчає документи, що надходять з місцевих (окружних) прокуратур, готує зауваження чи пропозиції щодо їх якості;
- після реєстрації у відділі документального забезпечення, за дорученням начальника відділу вивчає звернення, здійснює їх попередній розгляд, визначає структурний підрозділ, до компетенції якого належить вирішення питань, викладених у зверненні, та повертає їх до відділу документального забезпечення для подальшого спрямування у встановленому порядку;
- за дорученням начальника відділу готує проекти листів-резольцій керівника обласної прокуратури щодо порядку розгляду звернень, які надійшли від народних депутатів України, звернень громадян прийнятих на особистому прийомі керівником обласної прокуратури, та запитів на публічну інформацію;
- за дорученням начальника відділу розглядає звернення фізичних та юридичних осіб з питань, що належать до компетенції відділу, готує проекти відповідей з відповідними роз'ясненнями та листи про надіслання їх до місцевих (окружних) прокуратур, до відповідних органів чи посадовим особам;
- за дорученням начальника відділу формує списки громадян, які записались на особистий прийом до керівника обласної прокуратури, витребує наглядові провадження, передає їх начальнику відділу для доповіді керівнику обласної прокуратури;

- за необхідності забезпечує участь керівників структурних підрозділів, прокурорів відділів під час проведення особистого прийому громадян керівником обласної прокуратури;

- за дорученням начальника відділу вивчає наглядові провадження, доповідає про встановлені факти порушень під час розгляду звернень та запитів у структурних підрозділах обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратурах, вносить пропозиції щодо вжиття відповідних заходів реагування, готує зауваження;

- здійснює загальний контроль за дотриманням порядку і строків вирішення звернень громадян, прийнятих на особистому прийомі керівником обласної прокуратури, депутатських звернень та запитів у структурних підрозділах обласної прокуратури, веде їх облік, знімає з контролю;

- готує інформацію про виявлені порушення порядку і строків розгляду та вирішення звернень громадян з особистого прийому керівника обласної прокуратури, депутатських звернень та запитів, контролює надходження інформації про вжиті заходи щодо усунення виявлених недоліків;

- здійснює особистий прийом громадян, реєструє їх у книзі обліку скарг, заяв і звернень громадян, прийнятих на особистому прийомі, надає роз'яснення відповідно до норм чинного законодавства, приймає та реєструє отримані звернення;

- за дорученням начальника відділу готує проекти інформації щодо звернень громадян, які надійшли на розгляд у інші структурні підрозділи обласної прокуратури в частині повноважень відділу;

- здійснює приймання звернень, що надійшли на телефон «гарячої лінії», їх облік та передання для реєстрації в установленому порядку, забезпечує їх попередній розгляд;

- за дорученням начальника відділу опрацьовує вхідну, внутрішню та вихідну кореспонденцію з грифом «Для службового користування»;

- веде облік документів з грифом «Для службового користування», що надійшли на розгляд до відділу;

- здійснює прийом запитувачів інформації, надає консультації, роз'яснення та допомогу під час оформлення запитів на публічну інформацію, їх приймання, реєстрацію та облік;

- у встановленому порядку забезпечує розгляд запитів на інформацію та надання відповіді запитувачам, за наявності підстав надсилає запити належним розпорядникам інформації;

- готує проекти відповідей запитувачам інформації;

- доповідає начальнику відділу про виявлені факти порушень при розгляді запитів на інформацію у структурних підрозділах;

- здійснює загальний контроль за своєчасністю оприлюднення інформації та виконанням доручень керівництва обласної прокуратури та начальника відділу про надання інформації на запити;

- готує матеріали для опублікування у засобах масової інформації, розміщення на офіційному вебсайті обласної прокуратури з питань, що належать до компетенції відділу;

- готує проекти заперечень на оскарження фізичними та юридичними особами у судовому порядку рішень, дій чи бездіяльності з питань доступу до публічної інформації;

- бере участь у підготовці матеріалів на розгляд нарад у керівництва обласної прокуратури, у підготовці та проведенні навчально-методичних заходів;

- за дорученням начальника відділу приймає участь у підготовці матеріалів щодо проведення стажування працівників обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур;

- за результатами розгляду звернень і запитів вносить відомості до інформаційно-аналітичної системи «Облік та статистика органів прокуратури», інформаційної системи «Система електронного документообігу органів прокуратури України», забезпечує своєчасність, повноту та об'єктивність внесених відомостей;

- за дорученням начальника відділу аналізує відомості щодо розгляду звернень та запитів в інформаційно-аналітичній системі «Облік та статистика органів прокуратури», інформаційній системі «Система електронного документообігу органів прокуратури України», внесені структурними підрозділами обласної прокуратури та місцевими (окружними) прокуратурами, у разі виявлення порушень порядку чи строків розгляду звернень та запитів, доповідає начальнику відділу, вносить пропозиції щодо вжиття відповідних заходів реагування;

- готує інформації про порядок здійснення прийому громадян, графіки прийому громадян, порядок розгляду та вирішення звернень для подальшого їх розміщення на офіційному вебсайті обласної прокуратури;

- бере участь у проведенні аналітичної роботи в межах повноважень відділу;

- вживає заходи щодо збору, накопичення, систематизації та опрацювання інформації, необхідної для виконання покладених на відділ завдань, веде облік виконаної роботи.

6.2.2. Спеціаліст відділу, крім зазначених у пункті 6.2, виконує також інші повноваження, зокрема:

- забезпечує виконання вимог наказів, завдань і доручень керівництва Офісу Генерального прокурора, обласної прокуратури, начальника відділу з питань діловодства;
- приймає вхідну та внутрішню кореспонденцію, у тому числі з грифом «Для службового користування», реєструє у відповідних книгах обліку та передає начальнику відділу для розгляду;
- реєструє вихідну кореспонденцію, у тому числі з грифом «Для службового користування»;
- вносить до інформаційної системи «Система електронного документообігу органів прокуратури України» необхідні дані щодо документів, які перебувають на розгляді у відділі;
- перевіряє правильність оформлення документів (наявність адреси, підпису, додатків тощо);
- забезпечує реєстрацію та облік звернень громадян, які надійшли на телефон «гарячої лінії» обласної прокуратури;
- забезпечує реєстрацію в інформаційній системі «Система електронного документообігу органів прокуратури України» та облік запитів на публічну інформацію, які надійшли до обласної прокуратури;
- веде облік та стежить за строками виконання контрольних документів, депутатських документів, заяв і скарг громадян, поданих на особистому прийомі керівництва обласної прокуратури, облікує результати їх розгляду; завчасно інформує начальника відділу про затримання їх виконання структурними підрозділами;
- забезпечує збереження прийнятих документів, формує, накопичує, підшиває наглядові провадження за зверненнями громадян та запитам на публічну інформацію;
- оформляє і здає до архіву обласної прокуратури справи та наглядові провадження, які підлягають подальшому зберіганню;
- тиражує необхідні службові документи;
- надає пропозиції щодо матеріально-технічного забезпечення працівників відділу;
- спільно з начальником відділу складає номенклатуру справ, формує та накопичує у них необхідні документи;
- бере участь у виконанні організаційних, програмних і технічних завдань, а також у навчаннях та оперативних нарадах з питань діловодства.

7. Відповідальність працівників відділу

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

7.2. Головний спеціаліст та спеціаліст відділу відповідають за належне виконання службових обов'язків, своєчасне та якісне виконання завдань і 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 організації прийому громадян,
розгляду звернень та запитів обласної прокуратури**