**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказ керівника**

**Івано-Франківської обласної**

**прокуратури**

**12 серпня 2025 року № 71**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ документального забезпечення**

**Івано-Франківської обласної прокуратури**

**1. Загальні положення**

**1.1.** Відділ документального забезпечення (далі – відділ) є самостійним структурним підрозділом Івано**-**Франківської обласної прокуратури, підпорядкованим першому заступнику або заступнику керівника обласної прокуратури згідно з розподілом обов’язків між керівництвом обласної прокуратури.

**1.2.** Відділ керується у своїй діяльності Конституцією України, Законами України «Про прокуратуру», «Про державну службу», іншими актами законодавства, наказами Генерального прокурора, іншими організаційно-розпорядчими документами Офісу Генерального прокурора, наказами керівника обласної прокуратури, Регламентом Івано**-**Франківської обласної прокуратури, а також цим Положенням.

**1.3.** Відділ організовує роботу у взаємодії з іншими самостійними структурними підрозділами обласної прокуратури, окружними прокуратурами, а також відповідними підрозділами державних органів.

**2. Склад та засади діяльності відділу**

**2.1.** Відділ очолює начальник відділу, який має заступника. До штату відділу також входять головні спеціалісти та архіваріус.

У разі відсутності начальника відділу його обов’язки виконує заступник начальника відділу згідно з наказом керівника обласної прокуратури.

**2.2.** Посадові обов’язки державних службовців відділу закріплюються у посадових інструкціях, які розробляються начальником відділу та затверджуються керівником обласної прокуратури.

**2.3.** За рішенням першого заступника або заступника керівника обласної прокуратури згідно з розподілом обов’язків начальником відділу може здійснюватися розподіл обов’язків між працівниками відділу, який затверджується першим заступником або заступником керівника обласної прокуратури згідно з розподілом обов’язків.

**3. Основні завдання відділу**

**3.1.** Організація документообігу в органах прокуратури області з урахуванням впровадження інформаційних технологій та електронного документообігу.

**3.2.** Забезпечення дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в інформаційній системі «Система електронного документообігу органів прокуратури України» (далі – ІС «СЕД»).

**3.3.** Забезпечення дотримання встановленого єдиного порядку документування управлінської інформації, роботи з документами в органах прокуратури області, контроль за його дотриманням у структурних підрозділах обласної прокуратури.

**3.4.** Забезпечення дотримання визначених правил ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в органах прокуратури області.

**3.5.** Приймання, опрацювання та реєстрація вхідних документів, приймання та відправлення вихідної кореспонденції обласної прокуратури, у тому числі із застосуванням системи електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі – Система взаємодії).

**3.6.** Організація зберігання документаційного фонду обласної прокуратури та користування ним, підготовки та передання до Державного архіву Івано-Франківської області документів для постійного зберігання у встановленому порядку.

**3.7.** Забезпечення в межах компетенції дотримання вимог законодавства у сфері захисту інформації та персональних даних.

**3.8.** Організаційне та методичне керівництво діяльністю окружних прокуратур, здійснення контролю за додержанням в органах прокуратури області вимог організаційно-розпорядчих документів із питань ведення діловодства.

**3.9.** Надання консультаційної та методичної допомоги працівникам органів прокуратури області з питань ведення діловодства.

**3.10.** Координація та взаємодія зі структурними підрозділами обласної прокуратури, окружними прокуратурами, відповідними підрозділами державних органів з метою забезпечення діловодних процесів.

**3.11.** Відділ у межах повноважень також забезпечує:

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

– підготовку матеріалів для розгляду на нарадах, організацію та контроль за виконанням прийнятих рішень, а також виконання інших завдань і доручень керівництва Офісу Генерального прокурора та обласної прокуратури;

– підготовку проєктів організаційно-розпорядчих документів обласної прокуратури, листів та інших службових документів;

– проведення аналітичної та методичної роботи, участь у заходах щодо підвищення професійної компетентності працівників, ініціювання та проведення навчально-методичних заходів;

– проведення перевірок у структурних підрозділах обласної прокуратури та окружних прокуратурах, надання практичної допомоги їх керівникам, контроль за усуненням виявлених недоліків;

– опрацювання проєктів законів та інших нормативно-правових актів, внесення пропозицій щодо вдосконалення законодавства;

– розгляд і вирішення звернень і запитів, у тому числі народних депутатів України, депутатів місцевих рад, за дорученням керівництва обласної прокуратури здійснення особистого прийому громадян;

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

– ведення первинного обліку роботи, формування статистичної звітності, своєчасне, повне та достовірне внесення відомостей про результати роботи до інформаційно-аналітичної системи «Облік та статистика органів прокуратури» (далі – ІАС «ОСОП»);

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

**4. Основні напрями діяльності відділу:**

– приймання, опрацювання та реєстрація вхідних документів обласної прокуратури відповідно до вимог організаційно-розпорядчих документів із питань ведення діловодства, у тому числі завантажених із Системи взаємодії, а також надісланих із використанням засобів електронного зв’язку, Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи;

– підготовка та подання в установленому порядку на розгляд керівнику обласної прокуратури, його першому заступнику і заступнику, керівникам самостійних структурних підрозділів обласної прокуратури вхідної кореспонденції;

– взаємодія з іншими структурними підрозділами при опрацюванні документів та матеріалів, що подаються на розгляд керівництву обласної прокуратури;

– передавання документів, узятих на контроль та особливий контроль керівником обласної прокуратури, до відділу організаційного та правового забезпечення обласної прокуратури;

– приймання та облік документів, надісланих факсимільним зв’язком;

– облік і реєстрація документів з грифом «Для службового користування»;

– приймання вихідної кореспонденції структурних підрозділів обласної прокуратури;

– опрацювання та відправлення вихідних документів обласної прокуратури відповідно до вимог організаційно-розпорядчих документів із питань ведення діловодства, у тому числі через Систему взаємодії;

– відправлення документів обласної прокуратури з грифом «Для службового користування» відповідно до вимог законодавства у сфері захисту інформації;

– надсилання вихідних документів обласної прокуратури зі спеціально визначених електронних адрес обласної прокуратури;

– здійснення організаційних та консультативних функцій, пов’язаних із підготовкою службових документів;

– опрацювання документів, які подаються на розгляд керівництва обласної прокуратури, у тому числі з грифом «Для службового користування», перевірка дотримання встановленого порядку їх підготовки та відповідності вимогам організаційно-розпорядчих документів із питань діловодства, вжиття заходів до усунення виявлених недоліків;

– зберігання службових матеріалів та інформації, зокрема в електронному вигляді;

– надання інформації про проходження документів в обласній прокуратурі;

– розроблення спільно з керівництвом відповідних структурних підрозділів обласної прокуратури номенклатури справ, формування справ та наглядових проваджень, оформлення і передання їх на архівне зберігання в обласній прокуратурі;

– оперативний підбір, передання, проходження та зберігання документів, ознайомлення з ними працівників відповідних структурних підрозділів обласної прокуратури, вручення їх працівникам під розписку для службового користування та виконання;

– здійснення моніторингу дотримання строків виконання документів, що перебувають на контролі, завчасне інформування керівників відповідних структурних підрозділів обласної прокуратури про затримку їх виконання;

– своєчасне передання матеріалів розгляду депутатських звернень і запитів, звернень комітетів, тимчасових слідчих і тимчасових спеціальних комісій Верховної Ради України, адвокатських запитів, звернень осіб, щодо яких встановлено особливий порядок розгляду, звернень з особистого прийому керівництва обласної прокуратури до відділу організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів для вирішення питання про зняття їх з контролю або його продовження;

– забезпечення обліку матеріалів кримінальних проваджень та контроль за строками їх перебування у відповідних структурних підрозділах обласної прокуратури;

– зберігання та впорядкування документаційного фонду, створеного за результатами діяльності обласної прокуратури, передання до Державного архіву Івано-Франківської області документів для постійного зберігання у встановленому порядку;

– організація складання та погодження зведеної номенклатури справ органів прокуратури області, перевірка відповідності формування документів у справи затвердженій номенклатурі;

– участь у роботі експертної комісії обласної прокуратури, проведення експертизи цінності документів та відомостей, що містяться в них;

– приймання від структурних підрозділів обласної прокуратури для зберігання документів, закінчених у діловодстві, у тому числі з грифом «Для службового користування»;

– видача закінчених у діловодстві документів для тимчасового користування працівникам структурних підрозділів обласної прокуратури;

– перевірка стану зберігання справ у структурних підрозділах обласної прокуратури та в окружних прокуратурах, надання практичної допомоги в оформленні документів, які підлягають передаванню на архівне зберігання прокуратури;

– узагальнення зведення про облік документів в органах прокуратури області.

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

**5. Повноваження працівників відділу**

**5.1. Начальник відділу:**

– здійснює загальне керівництво діяльністю відділу, організовує, спрямовує та контролює роботу підпорядкованих працівників із урахуванням планів роботи обласної прокуратури, рішень нарад, інших організаційно-розпорядчих документів;

– забезпечує взаємодію відділу з іншими структурними підрозділами обласної прокуратури, окружними прокуратурами, відповідними підрозділами державних органів;

– розробляє посадові інструкції підпорядкованих державних службовців, здійснює розподіл обов’язків між працівниками відділу (у разі складання), подає його на затвердження першому заступнику чи заступнику керівника обласної прокуратури згідно з розподілом обов’язків;

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

– проводить оперативні наради з питань діяльності відділу, ініціює проведення таких нарад у керівництва обласної прокуратури, забезпечує підготовку матеріалів для розгляду на нарадах та контроль за своєчасним і якісним виконанням їх рішень;

– організовує та забезпечує виконання відділом організаційно-розпорядчих документів, планових заходів, рішень нарад, завдань і службових доручень керівництва Офісу Генерального прокурора та обласної прокуратури;

– розглядає документи, що надходять до відділу, у тому числі ті, що містять інформацію з обмеженим доступом. Підписує, погоджує, візує в межах компетенції службову документацію;

– організовує підготовку та безпосередньо готує проєкти організаційно-розпорядчих документів обласної прокуратури, листів та інших службових документів з питань, що належать до компетенції відділу;

– готує проєкти наказів про затвердження Переліку індексів структурних підрозділів обласної прокуратури відповідно до затвердженої структури;

– організовує приймання, опрацювання, реєстрацію, передавання вхідних документів обласної прокуратури відповідно до вимог організаційно-розпорядчих документів із питань ведення діловодства, у тому числі завантажених із Системи взаємодії, а також надісланих із використанням засобів електронного зв’язку, Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи;

– організовує приймання, опрацювання, доставляння, відправлення вихідної кореспонденції обласної прокуратури, у тому числі через Систему взаємодії;

– організовує роботу, пов’язану зі зберіганням та впорядкуванням документаційного фонду, створеного за результатами діяльності обласної прокуратури, переданням до Державного архіву Івано-Франківської області документів для постійного зберігання у встановленому порядку;

– організовує приймання від структурних підрозділів обласної прокуратури документів, закінчених у діловодстві, у тому числі з грифом «Для службового користування», для зберігання, їх видачу для тимчасового користування працівникам структурних підрозділів обласної прокуратури;

– бере участь в організації роботи з питань вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (далі – НАФ), та передачі справ постійного зберігання до Державного архіву Івано-Франківської області;

– складає та погоджує зведену номенклатуру справ органів прокуратури області, перевіряє відповідність формування документів у справи затвердженій номенклатурі;

– у межах компетенції бере участь у роботі із запровадження сучасних технологій з опрацювання інформації при веденні діловодства, вирішенні практичних питань щодо функціонування діючих автоматизованих систем електронного документообігу;

– організовує та бере участь у проведенні аналітичної і методичної роботи, навчально-методичних та інших заходів щодо підвищення кваліфікації працівників відділу та окружних прокуратур;

– організовує та безпосередньо бере участь у перевірках діяльності структурних підрозділів обласної прокуратури, окружних прокуратур, наданні практичної допомоги їх керівникам, забезпечує контроль за реалізацією таких заходів та усуненням установлених недоліків;

– організовує та бере участь у проведенні перевірок стану зберігання справ у структурних підрозділах обласної прокуратури та в окружних прокуратурах, наданні практичної допомоги в оформленні документів, які підлягають передаванню на архівне зберігання;

– веде журнал обліку штампів і печаток, що використовуються в обласній прокуратурі;

– здійснює контроль за використанням штампів і печаток, що знаходяться в користуванні відділу;

– за дорученням керівництва обласної прокуратури здійснює особистий прийом громадян, організовує розгляд та вирішення звернень і запитів, у тому числі народних депутатів України, депутатів місцевих рад, розглядає скарги на рішення, дії та бездіяльність працівників відділу, готує проєкти відповідей на них;

– забезпечує роботу щодо оприлюднення публічної інформації відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації», розгляду запитів на інформацію з питань, що належать до компетенції відділу;

– бере участь у роботі постійно діючої комісії з питань роботи зі службовою інформацією обласної прокуратури та експертної комісії обласної прокуратури, проведенні експертизи цінності документів та відомостей, що містяться в них;

– організовує, контролює та забезпечує ведення первинного обліку роботи, своєчасність, повноту та достовірність внесення відомостей до ІАС «ОСОП», ІС «СЕД», підготовку статистичної звітності про роботу відділу;

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

– підвищує рівень професійної компетентності, бере участь в оцінюванні результатів своєї службової діяльності;

– вносить в установленому порядку пропозиції щодо призначення на посади, переміщення, звільнення з посад працівників відділу, їх заохочення чи накладення на них дисциплінарних стягнень, змін в оплаті їхньої праці;

– за дорученням керівництва обласної прокуратури представляє обласну прокуратуру у державних органах, громадських та інших організаціях із питань, що стосуються діяльності відділу;

– здійснює контроль за дотриманням працівниками відділу службової та виконавської дисципліни, вживає заходів щодо матеріально-технічного забезпечення відділу та створення належних умов праці;

– організовує та контролює стан ведення діловодства у відділі;

**–** ведеоблік документообігу обласної прокуратури;

– виконує інші завдання та службові доручення керівництва обласної прокуратури.

**5.2. Заступник начальника відділу**

– сприяє начальнику відділу у забезпеченні належної організації роботи відділу, взаємодії з іншими структурними підрозділами обласної прокуратури та окружними прокуратурами, здійснює контроль за виконанням підпорядкованими працівниками покладених на них обов’язків;

– здійснює організаційні та консультативні функції із забезпечення виконання покладених на відділ завдань, вносить пропозиції щодо удосконалення роботи відділу;

– контролює виконання та безпосередньо виконує організаційно-розпорядчі документи, заходи, визначені планами роботи, рішеннями нарад з питань роботи відділу, завдання і доручення керівництва Офісу Генерального прокурора, обласної прокуратури та начальника відділу;

– готує проєкти організаційно-розпорядчих документів обласної прокуратури, листів та інших службових документів з питань, що належать до компетенції відділу;

– вносить пропозиції до плану роботи обласної прокуратури, бере участь у підготовці та проведенні оперативних нарад з питань діяльності відділу;

– бере участь у проведенні аналітичної та методичної роботи, навчально-методичних та інших заходів щодо підвищення кваліфікації працівників відділу й окружних прокуратур;

– за дорученням начальника відділу бере участь у перевірках діяльності структурних підрозділів обласної прокуратури, окружних прокуратур, наданні практичної допомоги їх керівникам, забезпечує контроль за реалізацією таких заходів та усуненням встановлених недоліків;

– реєструє вхідні документи з грифом «Для службового користування», які надійшли в обласну прокуратуру, веде загальний журнал обліку таких документів, передає їх для подальшого обліку та зберігання головним спеціалістам, які забезпечують ведення діловодства у відповідних структурних підрозділах обласної прокуратури, та складає акт наявності опрацьованих (вхідних, вихідних, внутрішніх) документів з грифом «Для службового користування»;

– спільно з архіваріусом відділу складає зведену номенклатуру справ органів прокуратури області;

– вивчає стан виконавської дисципліни у відділі, вносить пропозиції щодо його покращення, веде облік проведеної роботи;

– підвищує рівень професійної компетентності, бере участь в оцінюванні результатів своєї службової діяльності;

– вносить в установленому порядку пропозиції щодо призначення на посади, переміщення, звільнення з посад підпорядкованих працівників, їх заохочення, притягнення до дисциплінарної відповідальності, змін в оплаті їхньої праці;

– формує замовлення на матеріально-технічне забезпечення відділу та сприяє у вжитті заходів щодо створення належних умов праці;

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

**5.3.** **Головні спеціалісти відділу** виконують обов’язки, визначені цим Положенням, а також інші згідно з посадовими інструкціями та/або розподілом обов’язків, зокрема:

– забезпечують виконання вимог наказів, завдань і доручень керівництва Офісу Генерального прокурора, обласної прокуратури та відділу з питань діловодства;

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

– беруть участь у виконанні організаційних, програмних і технічних завдань, здійснюють контроль за оформленням та проходженням документів;

– приймають, реєструють в ІС «СЕД» вхідні документи, які завантажені із Системи взаємодії та надійшли до обласної прокуратури поштовим, фельд’єгерським та спеціальним зв’язком, кур’єром, із використанням засобів електронного зв’язку, Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи, вилучені зі скриньки, у тому числі відомчу кореспонденцію, надіслану факсимільним зв’язком;

– реєструють вхідні документи з грифом «Для службового користування» та проставляють на них реєстраційні номери;

– перевіряють наявність попередніх надходжень, у разі виявлення листування проставляють його номер на документі;

– реєструють матеріали кримінальних та наглядових проваджень, складають акти про порушення правил їх пересилання;

– забезпечують взаємодію з іншими структурними підрозділами при опрацюванні документів та матеріалів, що подаються на розгляд керівництва обласної прокуратури;

– за необхідності формують довідкову інформацію щодо вхідної кореспонденції;

– готують реєстри передач зареєстрованої вхідної кореспонденції;

– перевіряють наявність зазначених у реєстрі документів, підготовлених для передачі;

– відповідають за збереження отриманої вхідної кореспонденції, своєчасність і правильність її реєстрації;

– приймають від працівників, які забезпечують ведення діловодства у структурних підрозділах обласної прокуратури, документи, що потребують відправки адресатам, перевіряють правильність їх оформлення;

– проставляють на копії документа, що потребує відправки, штамп із датою фактичного отримання від працівників, які забезпечують ведення діловодства у структурних підрозділах обласної прокуратури, відбиток якого засвідчують своїм підписом;

– повертають документи, підготовлені з порушенням вимог організаційно-розпорядчих документів з питань діловодства, а також встановленого порядку реєстрації у відділі організаційного та правового забезпечення обласної прокуратури;

– здійснюють опрацювання реєстрів та вихідної кореспонденції   
в ІС «СЕД», ведуть книги обліку, складають реєстри відповідно до вимог організаційно-розпорядчих документів Офісу Генерального прокурора з питань ведення діловодства;

– ведуть облік вихідних документів з грифом «Для службового користування» та їх своєчасне відправлення;

– надсилають документи електронною поштою зі спеціально визначених електронних адрес обласної прокуратури;

– відповідають за правильність формування та зберігання вихідної кореспонденції, своєчасність її відправлення за призначенням, використання та зберігання штампів і печаток відділу;

– здійснюють консультативно-довідкову роботу, пов’язану з підготовкою службових документів;

– відповідають за підтримання в належному стані комп’ютерної техніки та копіювальних апаратів;

– забезпечують належне збереження службових документів та інформації, зокрема в електронному вигляді;

– здійснюють розроблення спільно з керівництвом відповідних структурних підрозділів обласної прокуратури номенклатури справ, формування справ та наглядових проваджень, підготовку й оформлення закінчених у діловодстві справ, складання відповідних описів і передання їх на архівне зберігання в обласній прокуратурі;

– забезпечують оперативний підбір, передання, проходження та зберігання документів, ознайомлення з ними працівників відповідних структурних підрозділів обласної прокуратури, вручення їх працівникам під розписку для службового користування та виконання;

– забезпечують облік матеріалів кримінальних проваджень та контроль за строками їх перебування у відповідних структурних підрозділах обласної прокуратури;

– забезпечують своєчасне передання матеріалів розгляду депутатських звернень і запитів, звернень комітетів, тимчасових слідчих і тимчасових спеціальних комісій Верховної Ради України, адвокатських запитів, звернень осіб, щодо яких встановлено особливий порядок розгляду, звернень з особистого прийому керівництва обласної прокуратури до відділу організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів обласної прокуратури для вирішення питання про зняття їх з контролю або його продовження;

– здійснюють моніторинг дотримання строків виконання документів, що перебувають на контролі, завчасно інформують керівників відповідних структурних підрозділів обласної прокуратури про затримку їх виконання;

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

– виконують інші завдання і службові доручення керівництва обласної прокуратури та відділу.

**5.4.Архіваріус відділу**виконує обов’язки, визначені цим Положенням, а також інші згідно з посадовою інструкцією та/або розподілом обов’язків, зокрема:

– забезпечує виконання вимог наказів, завдань і доручень керівництва Офісу Генерального прокурора, обласної прокуратури та відділу з питань діловодства;

– здійснює організаційні та консультаційні функції із забезпечення виконання завдань, покладених на відділ;

– забезпечує зберігання та впорядкування документаційного фонду, створеного за результатами діяльності обласної прокуратури, і передає документи до Державного архіву Івано-Франківської області для постійного зберігання у встановленому порядку;

– приймає від працівників структурних підрозділів обласної прокуратури для зберігання документи, закінчені в діловодстві, у тому числі з грифом «Для службового користування»;

– забезпечує видачу закінчених у діловодстві документів для тимчасового користування працівникам структурних підрозділів обласної прокуратури і стежить за їх своєчасним поверненням;

– спільно із заступником начальника відділу складає зведену номенклатуру справ Івано-Франківської обласної прокуратури;

– проводить попередню експертизу цінності документів обласної прокуратури, складає проєкти описів справ постійного зберігання, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, описів справ з кадрових питань (особового складу), актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, актів про вилучення документів з НАФ, актів про невиправні пошкодження документів НАФ, а також документів тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу);

– перевіряє стан зберігання справ у структурних підрозділах обласної прокуратури та окружних прокуратурах, надає їм практичну допомогу і консультації щодо оформлення документів, які підлягають передаванню на архівне зберігання;

– постійно підвищує рівень професійної компетентності;

– виконує інші завдання і службові доручення керівництва обласної прокуратури та відділу.

**6. Відповідальність працівників відділу**

**6.1.** 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.

**6.2.** Заступник начальника відділу відповідає за своєчасне та якісне виконання завдань і службових доручень керівництва обласної прокуратури та начальника відділу, належне виконання службових обов’язків підпорядкованими працівниками.

**6.3.** Головні спеціалісти, архіваріус відділу відповідають за належне виконання своїх функціональних обов’язків, своєчасне та якісне виконання завдань і доручень керівництва обласної прокуратури та відділу.

**6.4.** Працівники відділу несуть відповідальність за порушення Присяги державного службовця, Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, службової та виконавської дисципліни, а також в інших випадках згідно із Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», законодавством про працю.

**Відділ документального забезпечення**

**Івано-Франківської обласної прокуратури**

**СХВАЛЕНО**

**Протокол засідання ЕК**

**Івано-Франківської обласної**

**прокуратури**

**«22» липня 2025 року № 2**