

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника
Івано-Франківської обласної
прокуратури
5 січня 2022 року № 1

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ організаційного та правового забезпечення
Івано-Франківської обласної прокуратури

1. Загальні положення

1.1. Відділ організаційного та правового забезпечення (далі – відділ) є самостійним структурним підрозділом Івано-Франківської обласної прокуратури, підпорядкованим керівнику 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, окружними прокуратурами, місцевими органами державної влади та правоохоронними органами.

2. Склад та засади діяльності відділу

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

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 керівником обласної прокуратури.

Посадові обов'язки головного спеціаліста відділу також закріплюються у посадовій інструкції, яка підписується начальником відділу, погоджується начальником відділу кадрової роботи та державної служби і затверджується керівником обласної прокуратури.

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

3. Основні завдання відділу

3.1. Сприяння керівнику обласної прокуратури у здійсненні його повноважень, передбачених Законом України «Про прокуратуру».

3.2. Комплексне вирішення питань, які потребують узгодження дій структурних підрозділів обласної прокуратури.

3.3. Вжиття заходів, спрямованих на вдосконалення організації роботи та контролю виконання з метою ефективного здійснення покладених на органи прокуратури функцій, впровадження нових форм і методів роботи, у тому числі з використанням сучасних інформаційних технологій.

3.4. Інформаційне та аналітичне забезпечення діяльності керівника обласної прокуратури в межах компетенції відділу.

3.5. Організаційне забезпечення заходів за участю та під головуванням керівника обласної прокуратури, у тому числі щодо координації діяльності правоохоронних органів у сфері протидії злочинності.

3.6. Опрацювання та підготовка за участю інших структурних підрозділів проєктів організаційно-розпорядчих документів обласної прокуратури.

3.7. Опрацювання службових документів, що подаються на розгляд керівнику обласної прокуратури, підготовка проєктів резолюцій щодо порядку їх виконання.

3.8. Контроль за виконанням доручень керівника обласної прокуратури, додержанням вимог розпорядчих документів із питань організації роботи та контролю виконання, встановленого порядку надіслання завдань (доручень) і листів до окружних прокуратур, планових заходів та рішень нарад у керівника обласної прокуратури.

3.9. Організація та проведення перевірок із питань організації роботи у структурних підрозділах обласної прокуратури та окружних прокуратурах, надання практичної допомоги їх керівникам.

3.10. Облік, зберігання, підтримання у контрольному стані Конституції України, кодексів, законів та інших нормативно-правових актів.

3.11. Облік публікацій з правової тематики та судової практики, що надходять до обласної прокуратури.

3.12. Проведення консультативно-довідкової роботи щодо набрання чинності чи втрати чинності нормативно-правовими актами, їх офіційного оприлюднення. Підготовка оглядів про нове законодавство.

3.13. Ведення первинного обліку роботи, своєчасне, повне та об'єктивне внесення відомостей до інформаційно-аналітичної системи «Облік та статистика органів прокуратури» у межах компетенції відділу.

4. Основні функції відділу:

1) підготовка довідок та інформаційних матеріалів, необхідних для діяльності керівника обласної прокуратури, в межах компетенції відділу;

2) опрацювання службових документів, що подаються на розгляд керівнику обласної прокуратури, підготовка проєктів резолюцій щодо порядку їх виконання;

3) здійснення контролю за виконанням документів та завдань, щодо яких є вказівка керівника обласної прокуратури;

4) здійснення у взаємодії з відповідними структурними підрозділами обласної прокуратури організаційного забезпечення заходів за участю керівника обласної прокуратури;

5) забезпечення комплексного вирішення питань, які потребують узгоджених дій структурних підрозділів обласної прокуратури та окружних прокуратур;

6) підготовка й опрацювання за участю інших структурних підрозділів проєктів організаційно-розпорядчих документів обласної прокуратури, у тому числі з питань координації діяльності правоохоронних органів у сфері протидії злочинності, а також Регламенту Івано-Франківської обласної прокуратури, наказу про розподіл обов'язків між керівництвом обласної прокуратури, інших наказів керівника обласної прокуратури з питань, що належать до його адміністративних повноважень, змін та доповнень до них, положень про самостійні структурні підрозділи обласної прокуратури, вивчення їх відповідності вимогам законодавства, зокрема антикорупційного;

7) участь в опрацюванні питань щодо структури і штатної чисельності обласної прокуратури та окружних прокуратур;

8) внесення пропозицій до плану роботи обласної прокуратури;

9) забезпечення формування планів роботи обласної прокуратури на підставі пропозицій керівників самостійних структурних підрозділів, надання їх керівнику обласної прокуратури на затвердження, надсилання виконавцям та оперативне коригування;

10) здійснення загального контролю за виконанням планових заходів, періодичне інформування керівника обласної прокуратури про стан їх виконання;

11) організація, у тому числі за участю самостійних структурних підрозділів обласної прокуратури, підготовки та проведення оперативних нарад під головуванням керівника обласної прокуратури, контроль за повнотою та якістю документів, що подаються на розгляд нарад, їх систематизація, підготовка проєктів порядку денного, запрошень працівникам обласної прокуратури та окружних прокуратур, оформлення протоколів нарад;

12) здійснення контролю за виконанням рішень оперативних нарад у керівника обласної прокуратури. Організація вивчення повноти та якості їх реалізації, вирішення питання щодо зняття рішень з контролю або його продовження;

13) забезпечення обліку протоколів оперативних нарад у керівника обласної прокуратури, періодичне вивчення стану виконання визначених ними заходів;

14) забезпечення обліку, передачі виконавцям та здійснення контролю за виконанням у структурних підрозділах обласної прокуратури документів, щодо яких керівником обласної прокуратури встановлено особливий контроль та контроль, окрім тих, контроль за виконанням яких покладено на інших посадових осіб чи на інші структурні підрозділи обласної прокуратури;

15) забезпечення взаємодії з правоохоронними та іншими державними органами обласного рівня з питань координації діяльності у сфері протидії злочинності;

16) здійснення організаційного забезпечення координаційної діяльності правоохоронних органів у сфері протидії злочинності, підготовка у співпраці зі структурними підрозділами обласної прокуратури матеріалів на розгляд координаційних та спільних нарад під головуванням керівника обласної прокуратури;

17) у взаємодії з іншими структурними підрозділами підготовка проєктів порядку денного координаційних та спільних нарад під головуванням керівника обласної прокуратури, запрошень працівникам обласної прокуратури, окружних прокуратур, керівникам правоохоронних та інших органів, проєктів постанов і протоколів таких нарад;

18) здійснення контролю у взаємодії зі структурними підрозділами обласної прокуратури за виконанням рішень координаційних та спільних нарад під головуванням керівника обласної прокуратури, забезпечення вивчення повноти та якості реалізації узгоджених заходів, вирішення питання щодо зняття рішень з контролю або його продовження;

19) вивчення стану та ефективності координаційної діяльності, внесення пропозицій щодо її удосконалення, ведення обліку координаційних та інших спільних нарад, проведених керівником обласної прокуратури, його першим заступником та заступником, керівництвом окружних прокуратур;

20) вивчення проєктів завдань і доручень, листів із зауваженнями, орієнтовного та інформаційного характеру, підготовлених структурними підрозділами обласної прокуратури, контроль за додержанням установленого порядку їх підготовки і надсилання керівникам окружних прокуратур. Підготовка таких документів, у тому числі з питань координації діяльності у сфері протидії злочинності;

21) опрацювання та візування визначених Регламентом Івано-Франківської обласної прокуратури та іншими організаційно-розпорядчими актами проєктів документів структурних підрозділів обласної прокуратури;

22) організація виїздів до окружних прокуратур з метою надання практичної допомоги та проведення перевірок за участю працівників кількох структурних підрозділів обласної прокуратури. Участь в організаційному забезпеченні виїздів керівника обласної прокуратури до окружних прокуратур. Ведення обліку виїздів;

23) надання практичної допомоги керівникам окружних прокуратур, проведення перевірок в окружних прокуратурах, а також у структурних підрозділах обласної прокуратури з питань діяльності відділу;

24) забезпечення реєстрації та обліку наказів керівника обласної прокуратури, його першого заступника та заступника з основних питань діяльності органів прокуратури, надання наказів керівника обласної прокуратури до відділу інформаційних технологій для оприлюднення у встановлених випадках та порядку;

25) організація приймання-передачі справ, документів та майна в обласній прокуратурі, окружних прокуратурах при звільненні та призначенні їх керівників, а також при ліквідації структурних підрозділів обласної прокуратури;

26) проведення аналітичних досліджень із питань організації роботи та контролю виконання, а також за дорученням керівника обласної прокуратури – з окремих питань прокурорської діяльності;

27) забезпечення виконання у межах компетенції вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації», розгляд звернень та запитів;

28) вивчення надісланих окружними прокуратурами документів із питань організації роботи та здійснення координаційної діяльності (копій наказів про розподіл обов'язків між керівництвом і працівниками окружних прокуратур, протоколів підсумкових оперативних нарад, постанов координаційних та спільних нарад), за необхідності ознайомлення з ними керівників структурних підрозділів обласної прокуратури, внесення відповідних зауважень та пропозицій;

29) забезпечення підготовки спільно з іншими структурними підрозділами обласної прокуратури проєктів інформацій до Івано-Франківської обласної ради про результати діяльності органів прокуратури області, а також інших матеріалів, необхідних керівнику обласної прокуратури для участі у відкритих пленарних засіданнях Івано-Франківської обласної ради, з метою інформування про діяльність органів прокуратури області;

30) підготовка та проведення навчально-методичних заходів, стажування працівників окружних прокуратур. Участь у заходах щодо підвищення професійного рівня, що проводяться іншими структурними підрозділами обласної прокуратури;

31) забезпечення ведення обліку методичних документів, що надійшли до обласної прокуратури з Офісу Генерального прокурора, та контролю за впровадженням їх у практичну діяльність у межах компетенції відділу;

32) забезпечення належного обліку, систематизації та зберігання актів законодавства, підтримання їх текстів у контрольному стані;

33) забезпечення керівництва обласної прокуратури необхідними для службової діяльності кодексами та іншими законодавчими актами, надання контрольних примірників текстів нормативно-правових актів працівникам прокуратури;

34) проведення консультативно-довідкової роботи щодо інформування працівників обласної прокуратури та окружних прокуратур про набрання чинності чи втрату чинності нормативно-правовими актами, їх офіційного оприлюднення. Підготовка оглядів про нове законодавство;

35) забезпечення своєчасної передплати необхідних офіційних видань, нормативно-правових актів та юридичної літератури, їх облік і зберігання;

36) внесення пропозицій щодо вдосконалення роботи з питань організаційного та правового забезпечення;

37) збір та накопичення необхідних для виконання покладених на відділ завдань статистичних даних, службової інформації, нормативно-правових документів та інформаційних матеріалів;

38) підготовка матеріалів для висвітлення в засобах масової інформації та розміщення на офіційному вебсайті обласної прокуратури в межах компетенції відділу;

39) внесення даних про виконану роботу до інформаційно-аналітичної системи «Облік та статистика органів прокуратури».

Відділ виконує й інші функції, що впливають із покладених на нього завдань.

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

1) одержувати у встановленому порядку від інших підрозділів обласної прокуратури, окружних прокуратур статистичні дані, службові документи та інші матеріали, що містять необхідну інформацію, для виконання покладених на відділ завдань (наглядові провадження, постанови і протоколи нарад, матеріали перевірок, інформаційні та аналітичні документи тощо), у тому числі з обмеженим доступом;

2) при виконанні службових доручень керівника обласної прокуратури знайомитися з необхідними матеріалами, документами та іншою інформацією в обласній прокуратурі й окружних прокуратурах. З'ясовувати причини недоліків, вносити пропозиції щодо реагування на факти порушень;

3) у встановленому порядку залучати працівників структурних підрозділів обласної прокуратури та окружних прокуратур до виконання службових завдань (доручень) керівника обласної прокуратури;

4) вносити пропозиції керівнику обласної прокуратури про створення робочих груп працівників обласної прокуратури та окружних прокуратур для комплексного вивчення проблемних питань, а також про витребування інформації від інших державних органів, залучення до співпраці навчальних закладів, громадських організацій;

5) ініціювати перед керівником обласної прокуратури питання про виїзд працівників структурних підрозділів обласної прокуратури до окружних прокуратур, витребування необхідних інформацій чи матеріалів, відкликання завдань (доручень), направлених у супереч встановленим вимогам.

6. Повноваження працівників відділу

6.1. Начальник відділу:

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

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

- забезпечує взаємодію відділу з іншими самостійними структурними підрозділами обласної прокуратури та окружними прокуратурами, співпрацю з відповідними органами державної влади та правоохоронними органами;

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

- забезпечує організацію заходів за участю та під головуванням керівника обласної прокуратури, комплексне вирішення питань, які потребують узгоджених дій структурних підрозділів обласної прокуратури;

- організовує опрацювання службових документів, що подаються на розгляд керівнику обласної прокуратури, підготовку проектів резолюцій щодо порядку їх виконання;

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

- вносить пропозиції до плану роботи обласної прокуратури, забезпечує його формування з урахуванням пропозицій керівників самостійних структурних підрозділів та подає його для затвердження керівником обласної прокуратури, забезпечує внесення змін до плану роботи;

- організовує підготовку та опрацювання проєктів організаційно-розпорядчих документів обласної прокуратури з основних питань діяльності прокуратури, в тому числі щодо координації діяльності у сфері протидії злочинності, вивчення їх відповідності вимогам законодавства, зокрема антикорупційного, безпосередньо готує проєкти наказів керівника обласної прокуратури з питань, що відносяться до компетенції відділу, забезпечує реєстрацію та ведення обліку наказів керівника обласної прокуратури, його першого заступника та заступника з основних питань діяльності;

- забезпечує виконання й загальний контроль за виконанням наказів, завдань (доручень) керівника обласної прокуратури, документів, щодо яких керівником обласної прокуратури встановлено особливий контроль та контроль, планових заходів, рішень оперативних нарад, проведених під головуванням керівника обласної прокуратури, дотриманням вимог Регламенту Івано-Франківської обласної прокуратури;

- організовує роботу щодо забезпечення контролю за своєчасністю оновлення та відповідністю вимогам чинного законодавства і наказів Генерального прокурора положень про самостійні структурні підрозділи обласної прокуратури; ознайомлення керівників структурних підрозділів із наказами про розподіл обов'язків та іншими документами з питань організації роботи та координаційної діяльності, які надійшли з окружних прокуратур;

- вносить пропозиції щодо розгляду окремих питань на нарадах у керівника обласної прокуратури;

- за вказівкою керівника обласної прокуратури забезпечує організацію і проведення оперативних нарад під його головуванням, інших управлінських заходів за його участю, підготовку проєктів порядку денного, запрошень учасникам нарад, складання протоколів; здійснює контроль за повнотою і якістю документів, які подаються структурними підрозділами; забезпечує підготовку, опрацювання та візування рапортів про зняття з контролю або продовження контролю за виконанням постановлених рішень;

- у взаємодії зі структурними підрозділами обласної прокуратури забезпечує підготовку матеріалів для розгляду на координаційних та спільних нарадах під головуванням керівника обласної прокуратури;

- забезпечує підготовку проєктів порядку денного координаційних та спільних нарад під головуванням керівника обласної прокуратури, запрошень працівникам обласної прокуратури, окружних прокуратур, керівникам правоохоронних та інших державних органів, протоколів і постанов таких нарад;

- у взаємодії зі структурними підрозділами обласної прокуратури забезпечує здійснення контролю за виконанням рішень координаційних та спільних нарад у керівника обласної прокуратури, вивчення повноти та якості їх реалізації, вирішення питання щодо зняття рішень з контролю або його продовження;

- організовує підготовку інформаційних матеріалів, необхідних для діяльності керівника обласної прокуратури, проєктів виступів, тез до виступів керівника обласної прокуратури на заходах за участю та під головуванням керівника обласної прокуратури;

- забезпечує спільно з іншими структурними підрозділами обласної прокуратури періодичну підготовку проєктів інформації до Івано-Франківської обласної ради про результати діяльності органів прокуратури області;

- організовує вивчення та безпосередньо вивчає проєкти завдань (доручень), листів, підготовлених структурними підрозділами обласної прокуратури, додержання встановленого порядку їх підготовки і надсилання керівникам окружних прокуратур;

- забезпечує підготовку завдань і доручень керівника обласної прокуратури з питань організації роботи та координаційної діяльності;

- забезпечує проведення аналітичної роботи, в тому числі вивчення стану та ефективності координаційної діяльності, внесення пропозицій щодо її удосконалення, ведення обліку координаційних та спільних нарад, проведених керівником обласної прокуратури, його першим заступником та заступником і керівництвом окружних прокуратур;

- бере участь в організаційному забезпеченні виїздів керівника обласної прокуратури до окружних прокуратур, організовує виїзди до окружних прокуратур за участю кількох структурних підрозділів обласної прокуратури, забезпечує підготовку проєктів відповідних наказів керівника обласної прокуратури;

- забезпечує проведення працівниками відділу перевірок із питань, віднесених до компетенції відділу, у структурних підрозділах обласної прокуратури, окружних прокуратурах, надання практичної допомоги їх керівникам, безпосередньо бере у них участь. Забезпечує контроль за реалізацією таких заходів та усуненням виявлених недоліків;

- бере участь в опрацюванні та розробці пропозицій щодо структури і штатної чисельності обласної прокуратури й окружних прокуратур;

- забезпечує організацію приймання-передачі справ, документів та майна в обласній прокуратурі, окружних прокуратурах при звільненні та призначенні їх керівників, а також при ліквідації структурних підрозділів обласної прокуратури;

- організовує підготовку та проведення навчально-методичних заходів із питань організації роботи й контролю виконання, координації діяльності правоохоронних органів у сфері протидії злочинності, інших заходів щодо підвищення кваліфікації працівників відділу, стажування працівників окружних прокуратур;

- проводить оперативні наради з питань діяльності відділу;

- здійснює особистий прийом, організовує у відділі розгляд звернень громадян і юридичних осіб, запитів та звернень народних депутатів України;
- організовує роботу щодо оприлюднення публічної інформації, розгляд інформаційних запитів із питань, що належать до компетенції відділу;
- організовує підготовку матеріалів для висвітлення в засобах масової інформації та розміщення на офіційному вебсайті обласної прокуратури з питань, що належать до компетенції відділу;
- організовує й контролює роботу з питань систематизації та обліку актів законодавства, підтримання їх текстів у контрольному стані, проведення консультативно-довідкової роботи щодо інформування працівників обласної прокуратури та окружних прокуратур про набрання чинності чи втрату чинності законодавчими та іншими нормативно-правовими актами, їх офіційне оприлюднення, а також надання текстів законодавчих та інших нормативно-правових актів у контрольному стані, підготовку оглядів про нове законодавство;
- організовує ведення первинного обліку роботи, складання статистичної звітності, контролює своєчасність, повноту й об'єктивність внесення відомостей до інформаційно-аналітичної системи «Облік та статистика органів прокуратури» в межах компетенції відділу;
- здійснює оцінювання результатів службової діяльності головного спеціаліста відділу, затверджує індивідуальну програму підвищення рівня його професійної компетентності;
- вносить у встановленому порядку пропозиції щодо призначення, переміщення, звільнення з посад працівників відділу, заохочення чи накладення на них дисциплінарних стягнень, а також стосовно змін в оплаті їхньої праці, надання відпусток;
- за дорученням керівника обласної прокуратури представляє обласну прокуратуру в місцевих органах державної та судової влади, правоохоронних органах, громадських, наукових та інших організаціях з питань, що стосуються діяльності відділу;
- забезпечує дотримання підпорядкованими працівниками службової та виконавської дисципліни, здійснює заходи з питань внутрішньої безпеки;
- вживає заходи щодо належного матеріально-технічного забезпечення відділу та створення сприятливих умов праці;
- організовує та контролює стан ведення діловодства у відділі, у тому числі створення та опрацювання документів в інформаційній системі «Система електронного документообігу органів прокуратури України»;
- забезпечує виконання інших завдань та службових доручень керівника обласної прокуратури.

6.2. Прокурори відділу:

- безпосередньо виконують завдання та доручення керівника обласної прокуратури й начальника відділу;
- ініціюють вжиття заходів, спрямованих на усунення виявлених в організації роботи недоліків, порушень виконавської дисципліни. Вносять пропозиції щодо вдосконалення організації роботи;
- беруть участь в організаційному забезпеченні заходів за участю керівника обласної прокуратури, готують довідки та інформаційні матеріали, необхідні для діяльності керівника обласної прокуратури;
- здійснюють організаційне забезпечення і належний вплив на стан організації роботи та контролю виконання у закріплених окружних прокуратурах, у межах компетенції виконують контрольні функції щодо інших структурних підрозділів обласної прокуратури;
- за дорученням начальника відділу готують проекти резолюцій щодо порядку виконання службових документів;
- формують проекти планів роботи обласної прокуратури, здійснюють загальний контроль за виконанням планових заходів, готують інформацію про стан їх виконання;
- контролюють своєчасне і якісне виконання наказів Генерального прокурора та керівника обласної прокуратури, завдань (доручень) та документів, щодо яких керівником обласної прокуратури встановлено особливий контроль та контроль, готують інформації про стан їх виконання, вносять відповідні пропозиції;
- за дорученням начальника відділу готують матеріали на розгляд оперативних нарад у керівника обласної прокуратури, беруть участь в організаційному забезпеченні таких нарад та інших заходів, що проводяться керівником обласної прокуратури, здійснюють загальний контроль їх виконання, вивчають повноту та якість реалізації прийнятих рішень, у взаємодії з іншими структурними підрозділами готують рапорти щодо зняття рішень з контролю або його продовження;
- беруть участь у підготовці матеріалів для розгляду на координаційних та спільних нарадах під головуванням керівника обласної прокуратури, підготовці проектів порядку денного, запрошень працівникам обласної прокуратури, окружних прокуратур, керівникам правоохоронних та інших державних органів, протоколів та постанов таких нарад, а також в організаційному забезпеченні їх проведення;
- здійснюють контроль за виконанням рішень координаційних та спільних нарад у керівника обласної прокуратури, вивчають повноту та якість їх реалізації, у взаємодії з іншими структурними підрозділами готують проекти документів щодо зняття рішень з контролю або його продовження;

- беруть участь у вивченні стану координаційної діяльності, вносять пропозиції щодо її удосконалення;

- вивчають проекти наказів та інших організаційно-розпорядчих документів, у тому числі з питань координації правоохоронних органів у сфері протидії злочинності, службових листів керівника обласної прокуратури щодо їх відповідності вимогам законодавства, зокрема антикорупційного, готують проекти таких документів з питань, що належать до компетенції відділу;

- ведуть облік та реєстрацію наказів керівника обласної прокуратури, його першого заступника та заступника з основних питань діяльності органів прокуратури, надають накази керівника обласної прокуратури до відділу інформаційних технологій для оприлюднення у встановленому порядку;

- контролюють дотримання встановленого порядку направлення керівникам окружних прокуратур завдань (доручень), листів із зауваженнями, листів орієнтовного та інформаційного характеру;

- згідно з компетенцією відділу проводять перевірки у структурних підрозділах обласної прокуратури, окружних прокуратурах, надають практичну допомогу їх керівникам, забезпечують контроль за реалізацією виїздів та усуненням установлених недоліків;

- за дорученням начальника відділу аналізують й узагальнюють роботу з питань, що належать до компетенції відділу;

- опрацьовують інформацію та документи, які надходять з окружних прокуратур, інших структурних підрозділів обласної прокуратури, готують пропозиції чи зауваження щодо них;

- ведуть загальний облік оперативних нарад у керівника обласної прокуратури, координаційних та спільних нарад, проведених керівником обласної прокуратури, його першим заступником та заступником;

- забезпечують облік листів із зауваженнями, листів орієнтовного та інформаційного характеру, скерованих керівникам окружних прокуратур;

- беруть участь в організаційному забезпеченні приймання-передачі справ, документів та майна в обласній прокуратурі, окружних прокуратурах при призначенні та звільненні їх керівників, а також при ліквідації структурних підрозділів обласної прокуратури;

- здійснюють систематизацію та облік актів законодавства, забезпечують підтримання їх текстів у контрольному стані;

- проводять консультативно-довідкову роботу щодо інформування працівників обласної прокуратури та окружних прокуратур про набрання чинності чи втрату чинності законодавчими та іншими нормативно-правовими актами, їх офіційне оприлюднення, а також надання текстів законодавчих та інших нормативно-правових актів у контрольному стані; готують інформаційні огляди про нове законодавство;

- розглядають звернення громадян і юридичних осіб, запити та звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад, готують проекти відповідей на них;

- проводять роботу щодо забезпечення оприлюднення публічної інформації, розглядають запити на інформацію з питань, що відносяться до компетенції відділу;

- беруть участь у підготовці та проведенні навчально-методичних заходів, стажуванні працівників окружних прокуратур, працюють над підвищенням свого професійного рівня;

- ведуть облік проведеної роботи, вносять відомості до інформаційно-аналітичної системи «Облік та статистика органів прокуратури», забезпечують повноту і об'єктивність відповідних даних;

- відповідно до компетенції створюють та опрацьовують документи в інформаційній системі «Система електронного документообігу органів прокуратури України»;

- накопичують і систематизують необхідні для роботи аналітичні та інформаційні матеріали за закріпленими питаннями, окружними прокуратурами та структурними підрозділами обласної прокуратури;

- виконують інші службові завдання та доручення керівництва обласної прокуратури й начальника відділу.

6.3. Головний спеціаліст відділу виконує обов'язки, визначені цим Положенням, а також інші згідно з посадовою інструкцією та/або розподілом обов'язків, у тому числі:

- безпосередньо виконує службові завдання та доручення начальника відділу;

- ініціює вжиття заходів, спрямованих на усунення виявлених недоліків в організації роботи, порушень виконавської дисципліни. Вносить пропозиції щодо удосконалення організації роботи;

- бере участь в організаційному забезпеченні управлінських заходів за участю керівника обласної прокуратури, підготовці інформаційних матеріалів, необхідних для діяльності керівника обласної прокуратури;

- контролює своєчасність виконання наказів Генерального прокурора та керівника обласної прокуратури, рішень нарад, завдань (доручень) та інших документів, щодо яких керівником обласної прокуратури встановлено особливий контроль та контроль, готує інформації про стан їх виконання, вносить відповідні пропозиції;

- за дорученням начальника відділу готує проекти резолюцій щодо порядку виконання службових документів;

- веде загальний облік виїздів до окружних прокуратур, контролює додержання вимог Регламенту Івано-Франківської обласної прокуратури з цих питань;
- бере участь в організаційному забезпеченні приймання-передачі справ, документів та майна в обласній прокуратурі при призначенні та звільненні її керівників, а також при ліквідації структурних підрозділів обласної прокуратури;
- забезпечує виконання вимог наказів, завдань і доручень керівництва Офісу Генерального прокурора, обласної прокуратури та начальника відділу з питань діловодства;
- здійснює організаційні та консультаційні функції із забезпечення виконання завдань, покладених на відділ;
- бере участь у виконанні організаційних, програмних і технічних завдань. Друкує і тиражує службові документи;
- приймає вхідну та внутрішню кореспонденцію, у тому числі з грифом «Для службового користування», а також яка надійшла факсимільним зв'язком та електронною поштою, реєструє у відповідних книгах обліку та передає працівникам відділу, а також іншим структурним підрозділам на розгляд і виконання;
- реєструє вихідні документи, у тому числі з грифом «Для службового користування», передає їх для відправлення;
- формує справи та наглядові провадження, оформляє і передає їх до архіву обласної прокуратури;
- стежить за строками виконання контрольних документів, завчасно інформує начальника відділу про затримку їх виконання;
- спільно з начальником відділу складає номенклатуру справ;
- вносить до системи електронного документообігу органів прокуратури України необхідні дані щодо документів, які перебувають на розгляді у відділі;
- здійснює облік використання робочого часу працівниками відділу;
- стежить за технічним станом та цільовим використанням комп'ютерів, іншої копіювально-розмножувальної оргтехніки у відділі;
- вносить пропозиції щодо матеріально-технічного забезпечення відділу, забезпечує своєчасне отримання та веде облік витрат канцелярських матеріалів, забезпечує ними працівників відділу;
- взаємодіє з відділом документального забезпечення та іншими державними службовцями обласної прокуратури з питань, що належать до компетенції відділу;
- постійно підвищує рівень професійної компетентності, бере участь в оцінюванні результатів своєї службової діяльності;

- веде облік проведеної роботи, в межах компетенції вносить відомості до інформаційно-аналітичної системи «Облік та статистика органів прокуратури», опрацьовує документи в інформаційній системі «Система електронного документообігу органів прокуратури України»;

- виконує інші службові завдання та доручення керівника обласної прокуратури й начальника відділу.

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 керівника обласної прокуратури, належне виконання службових обов'язків підлеглими працівниками.

7.2. Прокурори відділу, головний спеціаліст відділу відповідають за належне виконання службових обов'язків, своєчасне та якісне виконання завдань і службових доручень керівника обласної прокуратури та начальника відділу.

7.3. Працівники відділу несуть відповідальність за порушення Присяги прокурора, Присяги державного службовця, Кодексу професійної етики та поведінки прокурорів, Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, службових обов'язків, службової та виконавської дисципліни, а також в інших випадках згідно із Законами України «Про прокуратуру», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», законодавством про працю.

**Відділ організаційного та правового забезпечення
Івано-Франківської обласної прокуратури**

Начальник відділу

Ярослава ЛЕВЕНЕЦЬ

Ознайомлені:

Прокурор відділу

Ігор БОГУСЕВИЧ

Прокурор відділу

Уляна ТИЧИНСЬКА

Головний спеціаліст відділу

Валентина ЗАХАРІЯ