



КИЇВСЬКА ОБЛАСНА ПРОКУРАТУРА

Н А К А З

«10» квітня 2023 року

Київ

№ 57

**Про затвердження Положення про відділ
кадрової роботи та державної служби
Київської обласної прокуратури**

У зв'язку із змінами у законодавстві та з метою забезпечення належної організації роботи, керуючись ст. 11 Закону України «Про прокуратуру»,

Н А К А З У Ю :

1. Затвердити Положення про відділ кадрової роботи та державної служби Київської обласної прокуратури.

2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ виконувача обов'язків керівника обласної прокуратури від 09.10.2020 № 138 «Про затвердження Положення про відділ кадрової роботи та державної служби Київської обласної прокуратури».

Керівник обласної прокуратури

Максим КРИМ

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Наказ керівника Київської
обласної прокуратури**

20 квітня 2023 року № 57

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ кадрової роботи та державної служби Київської обласної прокуратури

1. Загальні положення

1.1. Відділ кадрової роботи та державної служби (далі – Відділ) є самостійним структурним підрозділом Київської обласної прокуратури, підпорядкованим керівнику Київської обласної прокуратури.

1.2. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, Законами України «Про прокуратуру», «Про державну службу», іншими актами законодавства, наказами Генерального прокурора, Регламентом Київської обласної прокуратури, а також цим Положенням.

1.3. Свою роботу Відділ організовує у взаємодії з іншими структурними підрозділами обласної прокуратури, окружними прокуратурами, Тренінговим центром прокурорів України, кадровими комісіями, Кваліфікаційно-дисциплінарною комісією прокурорів, конкурсною комісією державної служби Київської обласної прокуратури, органами прокурорського самоврядування та іншими державними органами.

2. Структура Відділу

2.1. Відділ очолює начальник, який має одного заступника.

2.2. До штату Відділу входять головні спеціалісти та головний спеціаліст з питань мобілізаційної роботи.

2.3. Обов'язки начальника Відділу у разі його відсутності виконує його заступник згідно з наказом керівника обласної прокуратури. У випадку тимчасової відсутності заступника начальника Відділу, обов'язки начальника Відділу виконує один з працівників обласної прокуратури згідно з наказом керівника обласної прокуратури.

2.4. Посадові обов'язки державних службовців закріплюються у посадових інструкціях, які підписуються начальником Відділу та затверджуються керівником обласної прокуратури.

3. Основні завдання Відділу:

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

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 за участі інших структурних підрозділів обласної прокуратури.

3.4. Організація роботи з питань підвищення кваліфікації кадрів в обласній прокуратурі та окружних прокуратурах Київської області.

3.5. Участь в оцінюванні якості роботи прокурорів.

3.6. Організація роботи щодо складення Присяги прокурора прокурорами органів Київської обласної прокуратури, 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.

3.10. Організація виконання вимог Закону України «Про очищення влади».

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.

3.13. Ведення обліку оформлення, видачі та знищення службових посвідчень прокурорів.

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. 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.

3.17. Прийняття участі в підготовці дисциплінарних скарг про вчинення прокурорами дисциплінарного проступку, їх облік.

3.18. Організація, в межах компетенції, роботи з питань внутрішньої

безпеки.

3.19. Участь у проведенні службових розслідувань за дорученням керівника обласної прокуратури, їх облік.

3.20. Відділ у межах компетенції також забезпечує:

- взаємодію зі структурними підрозділами обласної прокуратури, окружними прокуратурами, Тренінговим центром прокурорів України, кадровими комісіями, Кваліфікаційно-дисциплінарною комісією прокурорів, органами прокурорського самоврядування, конкурсною комісією державної служби Київської обласної прокуратури та державними органами;
- участь у плануванні роботи обласної прокуратури, своєчасне і якісне виконання запланованих заходів;
- підготовку в межах компетенції матеріалів на розгляд нарад, виконання прийнятих рішень, а також виконання завдань і доручень керівництва Офісу Генерального прокурора, обласної прокуратури;
- підготовку проєктів організаційно-розпорядчих документів обласної прокуратури;
- проведення аналітичної та методичної роботи;
- опрацювання проєктів законів та інших нормативно-правових актів, 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, 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 прокуратур нижчого рівня;
- підготовку матеріалів для висвітлення у засобах масової інформації та розміщення на офіційному вебсайті обласної прокуратури;
- ведення діловодства, додержання режиму секретності, збереження матеріальних носіїв інформації з обмеженим доступом;
- 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».

4. Основні функції Відділу

4.1. Забезпечує в межах компетенції взаємодію з органами прокурорського самоврядування, кадровими комісіями при здійсненні ними повноважень, визначених Законом України «Про прокуратуру».

4.2. Організовує роботу з прийняття, переведення, переміщення та звільнення працівників в органах Київської обласної прокуратури.

4.3. Веде облік вакантних і тимчасово вакантних посад прокурорів обласної прокуратури та окружних прокуратур, посад прокурорів та адміністративних посад в органах прокуратури, а також посад державної служби.

4.4. Здійснює підготовку матеріалів щодо призначення, переведення, припинення повноважень, звільнення прокурорів, в тому числі з адміністративних посад.

4.5. Здійснює підготовку матеріалів у межах компетенції щодо відсторонення від посад (виконання службових обов'язків) прокурорів.

4.6. Здійснює підготовку матеріалів стосовно прокурорів, які обіймають адміністративні посади при розгляді питань щодо неналежного виконання ними посадових обов'язків, установлених для відповідних адміністративних посад.

4.7. Організовує роботу щодо складення Присяги прокурора.

4.8. Вирішує в межах компетенції питання, пов'язані з недопущенням та врегулюванням конфлікту інтересів у діяльності працівників обласної прокуратури та окружних прокуратур.

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

4.10. Організовує в межах компетенції виконання вимог Закону України «Про очищення влади» стосовно посадових і службових осіб органів Київської обласної прокуратури.

4.11. Забезпечує в межах компетенції підготовку матеріалів для проведення оцінювання якості роботи прокурорів.

4.12. Здійснює підготовку наказів про надання відпусток працівникам обласної прокуратури, прокурорам окружних прокуратур, складає зведений графік відпусток і контролює його виконання.

4.13. Здійснює підготовку матеріалів щодо преміювання та встановлення надбавок до посадових окладів працівникам органів Київської обласної прокуратури.

4.14. Здійснює підготовку матеріалів щодо заохочення працівників та ветеранів органів прокуратури державними нагородами, відзнаками Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України та відомчими заохочувальними відзнаками прокуратури України, забезпечує вручення нагород, відзнак, посвідчень та складання відповідних протоколів.

4.15. Здійснює підготовку проєктів наказів про застосування до прокурорів дисциплінарних стягнень та їх облік.

4.16. Здійснює підготовку проєктів клопотань керівника обласної прокуратури та інших матеріалів до Кваліфікаційно-дисциплінарної комісії прокурорів для розгляду питання про визнання прокурорів такими, що не притягувалися до дисциплінарної відповідальності, у передбачених законом випадках.

4.17. Забезпечує підготовку та опрацювання в межах компетенції Відділу проєктів організаційно-розпорядчих документів обласної прокуратури.

4.18. Здійснює підготовку документів у зв'язку з розглядом судами позовів про поновлення на публічній службі, зарахування трудового стажу, з питань пенсійного забезпечення працівників Київської обласної прокуратури, а також у справах за позовами працівників органів прокуратури, у яких Київська обласна прокуратура є стороною або третьою особою. Веде облік працівників органів прокуратури, поновлених судами на роботі.

4.19. Веде облік посвідчень учасника бойових дій і відповідних нагрудних знаків.

4.20. Здійснює облік учасників антитерористичної операції та операції об'єднаних сил.

4.21. 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.

4.22. Організовує та проводить перевірки, надає практичну допомогу керівникам окружних прокуратур з питань кадрової роботи, внутрішньої безпеки, контролює усунення недоліків.

4.23. У взаємодії з іншими самостійними структурними підрозділами обласної прокуратури та Тренінговим центром прокурорів України організовує роботу з підвищення кваліфікації прокурорів.

4.24. Веде облік прокурорів органів обласної прокуратури, які пройшли підвищення кваліфікації у Тренінговому центрі прокурорів України.

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

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

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

4.28. Опрацьовує табелі обліку використання робочого часу працівниками органів Київської обласної прокуратури.

4.29. Веде, обліковує, зберігає особові справи та трудові книжки працівників обласної прокуратури та прокурорів окружних прокуратур.

4.30. Забезпечує внесення відомостей до автоматизованої системи «Кадри».

4.31. 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.

4.32. Здійснює підготовку в межах компетенції матеріалів з кадрових питань для розміщення на офіційному веб сайті обласної прокуратури.

4.33. Розглядає в межах компетенції Відділу звернення громадян.

4.34. Організовує виконання в обласній прокуратурі вимог законодавства, що регламентує вступ на державну службу, її проходження та припинення.

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

4.36. Проводить роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів про проходження державної служби.

4.37. Здійснює організаційне та методичне забезпечення виконання вимог законодавства про державну службу окружними прокуратурами Київської області.

4.38. Здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника обласної прокуратури з питань державної служби та надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів обласної прокуратури та окружних прокуратур Київської області.

4.39. Організовує складання Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, ознайомлює державних службовців із Правилами внутрішнього службового розпорядку державних службовців обласної прокуратури, посадовими інструкціями та іншими документами.

4.40. Здійснює заходи щодо організації та координації процедури адаптації новопризначених державних службовців обласної прокуратури з урахуванням рекомендацій, затверджених Національним агентством України з питань державної служби.

4.41. Забезпечує підготовку документів щодо призначення, переведення та звільнення державних службовців обласної прокуратури.

4.42. Оформляє документи з присвоєння відповідних рангів державним службовцям обласної прокуратури.

4.43. Забезпечує організацію проведення перевірок достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідки про їх результати.

4.44. Опрацьовує та здійснює підготовку матеріалів щодо заохочення керівником обласної прокуратури державних службовців обласної прокуратури, відзначення їх державними нагородами, грамотами Верховної Ради України і Кабінету Міністрів України та відомчими заохочувальними відзнаками прокуратури України, а також веде відповідний облік.

4.45. Здійснює облік персоналу державної служби обласної прокуратури та окружних прокуратур Київської області, забезпечує внесення відомостей щодо вступу на державну службу, її проходження та припинення до автоматизованої системи «Кадри».

4.46. Здійснює роботу, пов'язану з обліком трудової діяльності, заповненням, обліком і зберіганням особових справ (особових карток), трудових книжок державних службовців обласної прокуратури.

4.47. Здійснює підготовку звітності з питань державної служби в межах повноважень. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує звітність із кадрових питань; аналізує кількісний та якісний склад персоналу державної служби, вивчає поточну потребу та прогнозує перспективну в такому персоналі, вносить відповідні пропозиції, а також веде облік вакантних і тимчасово вакантних посад державної служби обласної прокуратури.

4.48. Обчислює стаж роботи, досвід роботи у відповідній сфері, у тому числі на керівних посадах, стаж державної служби для призначення на відповідну посаду та під час проходження державної служби.

4.49. Проводить моніторинг своєчасності встановлення надбавок за вислугу років державним службовцям обласної прокуратури.

4.50. Готує проекти умов проведення конкурсів на відповідні посади державної служби, включаючи спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посади державної служби категорій «Б» і «В», з урахуванням рекомендацій, затверджених Національним агентством України з питань державної служби.

4.51. Розміщує у встановленому порядку на Єдиному порталі вакансій державної служби накази керівника обласної прокуратури про оголошення конкурсів на зайняття посад категорій «Б» і «В» та умови їх проведення, а також інформацію про переможця (переможців) конкурсу або їх відсутність.

4.52. Розглядає інформацію, подану кандидатами для участі у конкурсі на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В» в обласній прокуратурі, повідомляє кандидатів про результати розгляду поданої ними інформації для участі у конкурсі, результати розв'язання ситуаційних завдань, проведення

співбесіди, допущення (недопущення) до наступного етапу конкурсу, а також здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору відповідно до законодавства.

4.53. Організовує роботу щодо розроблення посадових інструкцій державних службовців обласної прокуратури, їх перегляду на відповідність встановленим законодавством вимогам, а також надає консультативну допомогу з цих питань.

4.54. Забезпечує організацію проведення спеціальних перевірок стосовно осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «Б» в обласній прокуратурі, у випадках, передбачених Законом України «Про запобігання корупції», та складання відповідних довідок.

4.55. Вирішує в межах компетенції питання, пов'язані з недопущенням та врегулюванням конфлікту інтересів під час проходження державної служби в обласній прокуратурі.

4.56. Вживає заходів щодо організації процесу оцінювання результатів службової діяльності державних службовців та узагальнює його результати, а також надає консультативну допомогу учасникам оцінювання.

4.57. Планує та організовує заходи з питань підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, у тому числі аналізує, визначає потребу в їх професійному навчанні, узагальнює та бере участь у складанні індивідуальних програм професійного розвитку державних службовців обласної прокуратури.

4.58. Здійснює моніторинг програм підвищення кваліфікації, що пропонуються суб'єктами надання освітніх послуг у сфері професійного навчання (провайдерами), зокрема на вебпорталі управління знаннями у сфері професійного навчання «Портал управління знаннями», та інформує про можливість навчання за такими програмами державних службовців обласної прокуратури.

4.59. Здійснює нарахування та облік кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи за проходження професійного навчання; проводить за рішенням керівника обласної прокуратури оцінювання результативності професійного навчання державних службовців відповідно до законодавства.

4.60. Здійснює контроль за дотриманням вимог законодавства про державну службу в обласній прокуратурі, зокрема контролює додержання Правил внутрішнього службового розпорядку державних службовців обласної прокуратури.

4.61. За дорученням керівника обласної прокуратури проводить перевірки, надає практичну допомогу керівникам окружних прокуратур Київської області з питань дотримання законодавства про державну службу та управління персоналом.

4.62 Організовує проведення класифікації посад державної служби в

органах обласної прокуратури відповідно до законодавства;

4.63. У межах компетенції оформляє і видає державним службовцям обласної прокуратури довідки з місця роботи.

4.64. Забезпечує підготовку документів, пов'язаних із застосуванням заходів дисциплінарного впливу та проведенням службового розслідування за дорученням керівника обласної прокуратури.

4.65. Здійснює підготовку наказів про надання відпусток державним службовцям обласної прокуратури та веде облік відпусток.

4.66. Здійснює підготовку документів у зв'язку з розглядом судами позовів про поновлення на посадах державної служби, взаємодіє з відповідним підрозділом обласної прокуратури при вирішенні питань щодо виконання судових рішень про поновлення на державній службі.

4.67. Забезпечує підготовку та опрацювання в межах компетенції проєктів організаційно-розпорядчих документів обласної прокуратури.

4.68. 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.

4.69. Здійснює підготовку в межах компетенції матеріалів із кадрових питань для оприлюднення на офіційному вебсайті обласної прокуратури.

4.70. Організовує виконання вимог законів України та інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки і мобілізації в органах Київської обласної прокуратури.

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

4.72. Здійснює організаційне і методичне забезпечення мобілізаційної роботи в органах прокуратури, розробку і ведення оперативно – мобілізаційних документів обласної прокуратури, координує організацію цієї роботи в органах прокуратури.

4.73. Забезпечує здійснення заходів щодо переведення прокуратури на функціонування в умовах особливого періоду.

4.74. Організовує взаємодію між структурними підрозділами обласної прокуратури та окружними прокуратурами в умовах особливого періоду.

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

4.76. Вживає заходів щодо ведення військового обліку працівників та бронювання військовозобов'язаних органів Київської обласної прокуратури на період мобілізації і на воєнний час.

4.77. Організовує заходи щодо підвищення кваліфікації керівного складу органів прокуратури з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації,

забезпечення професійної підготовки працівників із питань мобілізаційної роботи.

4.78. Організовує проведення тренувань системи оповіщення.

4.79. Веде облік працівників органів прокуратури, призваних на військову службу під час мобілізації та яким надано статус учасника бойових дій.

4.80. Відділ виконує й інші функції, що впливають з 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 (матеріали досудового розслідування, наглядові провадження, постанови і протоколи нарад, матеріали перевірок, інформаційні та аналітичні документи тощо), у тому числі з обмеженим доступом;

2) під час виконання доручень керівництва Офісу Генерального прокурора, обласної прокуратури у встановленому порядку ознайомлюватися з необхідними матеріалами, документами та іншою інформацією в органах обласної прокуратури. З'ясовувати причини недоліків, отримувати від працівників органів обласної прокуратури письмові пояснення на ім'я керівника обласної прокуратури, вносити пропозиції щодо реагування на факти порушень;

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

4) вносити пропозиції керівництву обласної прокуратури про створення робочих груп працівників органів прокуратури для комплексного вивчення проблем, а також про витребування інформації з інших державних органів, залучення до співпраці наукових установ, міжнародних інституцій, громадських організацій;

5) залучати науковців та інших фахівців, які не є працівниками прокуратури, за їх згодою, до опрацювання окремих питань у разі виконання завдань, що потребують спеціальних знань.

6. Повноваження працівників Відділу

6.1. Начальник Відділу:

-здійснює загальне керівництво діяльністю Відділу, організовує, спрямовує і контролює роботу підпорядкованих працівників з урахуванням планів роботи Офісу Генерального прокурора, обласної прокуратури, рішень

нарад, інших організаційно-розпорядчих документів, а також завдань і доручень керівника обласної прокуратури;

- забезпечує взаємодію з іншими самостійними структурними підрозділами обласної прокуратури, окружними прокуратурами, Тренінговим центром прокурорів України, кадровими комісіями, Кваліфікаційно-дисциплінарною комісією прокурорів, конкурсною комісією державної служби обласної прокуратури, органами прокурорського самоврядування;

- розглядає документи, що надходять до Відділу, у тому числі ті, що містять державну таємницю, у межах компетенції підписує, затверджує та візує службову документацію;

- організовує і контролює виконання наказів і доручень керівництва 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 керівництва обласної прокуратури, своєчасне та якісне виконання їх рішень;

- організовує підготовку та опрацювання проєктів організаційно-розпорядчих документів обласної прокуратури з 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, стосовно осіб, які претендують на посади, що передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища;

- організовує та координує здійснення заходів мобілізаційної підготовки в органах Київської обласної прокуратури;

- здійснює особистий прийом громадян, організовує розгляд звернень громадян і юридичних осіб, запитів та звернень народних депутатів України;

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

- організовує та за дорученням керівництва обласної прокуратури особисто здійснює виїзди до окружних прокуратур для проведення перевірок і надання практичної допомоги в організації кадрової роботи, внутрішньої безпеки, забезпечує реалізацію виїздів та усунення виявлених недоліків;

- організовує проведення аналітичної та методичної роботи;

- організовує роботу з підвищення кваліфікації працівників Відділу, стажування працівників, координує роботу з цих питань в обласній прокуратурі та окружних прокуратурах;

- організовує ведення первинного обліку роботи, своєчасне, повне й об'єктивне внесення відомостей до інформаційно-аналітичної системи «Облік та статистика органів прокуратури», складання статистичної звітності про роботу Відділу;

- організовує ведення персонального і статичного обліку кадрів, у автоматизованій системі «Кадри»;

- вносить в установленому порядку пропозиції щодо призначення, переміщення, звільнення з посад працівників Відділу, присвоєння їм рангів, заохочення, надання відпусток;

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

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

- здійснює контроль за дотриманням працівниками Відділу трудової та виконавської дисципліни, вживає заходів щодо забезпечення належних умов праці;

- організовує та контролює стан ведення діловодства у Відділі;

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

6.2. Заступник начальника Відділу:

- сприяє начальнику Відділу в забезпеченні належної організації роботи підрозділу, здійснює безпосередній та поточний контроль за виконанням працівниками Відділу службових обов'язків, координує і спрямовує їх роботу;

- вносить пропозиції начальнику Відділу щодо плану роботи Київської обласної прокуратури, забезпечує контроль за своєчасним і якісним виконанням планових заходів;

- забезпечує виконання наказів, завдань і службових доручень керівництва обласної прокуратури, начальника Відділу;

- у межах компетенції розглядає, підписує, затверджує та візує службові документи;

- організовує проведення аналітичної та методичної роботи, стажування працівників, вжиття заходів з підвищення їх кваліфікації;

- проводить оперативні наради з питань діяльності підпорядкованого структурного підрозділу;

здійснює особистий прийом громадян, забезпечує розгляд звернень громадян і юридичних осіб, запитів та звернень народних депутатів України, а також інформаційних запитів, які належать до компетенції Відділу;

- за дорученням начальника Відділу розглядає скарги на рішення, дії підлеглих працівників, забезпечує своєчасне та якісне їх вирішення;
- контролює своєчасне, повне й об'єктивне внесення відомостей до інформаційно-аналітичної системи «Облік та статистика органів прокуратури», ведення первинного обліку роботи, підготовку статистичної звітності;
- вносить пропозиції про преміювання підпорядкованих працівників, розміру інтенсивності, встановлення надбавок до посадових окладів;
- забезпечує підготовку та опрацювання в межах компетенції Відділу проєктів організаційно-розпорядчих документів обласної прокуратури;
- організовує згідно з компетенцією оприлюднення та надання публічної інформації відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації»;
- вживає заходів щодо підвищення кваліфікації працівників підпорядкованого структурного підрозділу;
- бере участь у встановленому порядку в оцінюванні результатів службової діяльності державних службовців Відділу;
- організовує виконання у обласній прокуратурі вимог законодавства, що регламентує вступ на державну службу, її проходження та припинення;
- веде облік державних службовців обласної прокуратури, в тому числі вакантних і тимчасово вакантних посад державної служби;
- організовує проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби обласної прокуратури. Розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» та «В»;
- проводить роботу з присвоєння рангів державним службовцям обласної прокуратури, здійснення підготовки матеріалів для встановлення їм надбавок до посадових окладів;
- здійснює заходи щодо організації процесу оцінювання результатів службової діяльності державних службовців обласної прокуратури;
- здійснює контроль щодо розроблення посадових інструкцій державних службовців обласної прокуратури, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;
- бере участь у складанні індивідуальних програм підвищення рівня професійної компетентності державних службовців обласної прокуратури області;
- здійснює контроль за станом накопичення, систематизації та опрацювання інформаційних матеріалів та статистичних даних, необхідних для належного виконання завдань і функцій підрозділу;
- складає статистичну звітність з питань державної служби;

- періодично вивчає стан виконавської дисципліни у Відділі, вносить пропозиції щодо вжиття заходів, спрямованих на усунення недоліків у роботі;
- вносить пропозиції щодо преміювання підпорядкованих працівників, заохочення чи вжиття заходів дисциплінарного впливу;
- здійснює контроль за веденням діловодства у підрозділі, дотриманням підпорядкованими працівниками службової та виконавської дисципліни;
- організовує виконання інших завдань і службових доручень керівництва обласної прокуратури, начальника Відділу.

6.3. Головний спеціаліст з питань мобілізаційної роботи:

- забезпечує організацію виконання органами Київської обласної прокуратури законів, інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;
- бере участь у розробці проектів документів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації у межах наданих йому повноважень;
- забезпечує планування, розробку і проведення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, у тому числі з переведення органів Київської обласної прокуратури на роботу в умовах особливого періоду, здійснює контроль за їх виконанням;
- здійснює розробку і ведення оперативно-мобілізаційних документів органів Київської обласної прокуратури;
- надає методичну допомогу керівникам органів Київської обласної прокуратури з організації заходів мобілізаційної підготовки та бере участь у мобілізаційних навчаннях працівників прокуратури;
- контролює здійснення заходів з мобілізаційної підготовки в органах Київської обласної прокуратури з метою забезпечення їх сталого функціонування в умовах особливого періоду;
- бере участь в організації підготовки пункту управління обласної прокуратури до використання за призначенням;
- забезпечує накопичення, аналіз та узагальнення інформації про стан мобілізаційної підготовки в органах Київської обласної прокуратури, вносить пропозиції щодо усунення наявних недоліків та удосконалення діяльності з цих питань;
- забезпечує подання до Офісу Генерального прокурора інформації, даних та звітів, необхідних для оцінювання стану мобілізаційної підготовки, планування і здійснення мобілізаційних заходів;
- забезпечує режим секретності під час здійснення заходів з мобілізаційної підготовки;
- перевіряє в осіб під час прийняття на роботу наявність військово-облікових документів (у військовозобов'язаних – військових квитків або

тимчасових посвідчень (замість військових квитків), у призовників – посвідчень про приписку до призовних дільниць);

- повідомляє у територіальні центри комплектування та соціальної підтримки про всіх військовозобов'язаних та призовників, прийнятих на роботу чи звільнених з роботи;

- на вимогу територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки здійснює оповіщення військовозобов'язаних та призовників про виклик до територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки;

- забезпечує повноту, достовірність і якість обліку всіх призовників та військовозобов'язаних згідно з вимогами, встановленими Інструкціями та іншими документами первинного обліку відповідно до чинного законодавства;

- веде облік працівників органів Київської обласної прокуратури, які виїжджають на тимчасово окуповану територію України або територію, на якій органи державної влади України тимчасово не здійснюють своїх повноважень;

- підтримує постійну взаємодію з відповідними територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки з питань строків і способів звірки даних списків персонального військового обліку працівників органів обласної прокуратури, списків військовозобов'язаних, списків призовників з обліковими даними територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, внесення відповідних змін до них та з питань оповіщення військовозобов'язаних і призовників;

- організовує періодичні звірки списків персонального військового обліку працівників органів обласної прокуратури, списків військовозобов'язаних, списків призовників із записами у військових квитках та посвідченнях про приписку до призовних дільниць. Не рідше одного разу на рік проводить звірки списків персонального військового обліку працівників органів обласної прокуратури з обліковими даними територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки;

- вносить до списків персонального військового обліку працівників органів обласної прокуратури зміни щодо сімейного стану, місця проживання, освіти, місця роботи і посади військовозобов'язаних та призовників, про які повідомляє територіальні центри комплектування та соціальної підтримки;

- приймає під розписку від військовозобов'язаних і призовників військово-облікові документи для звірки зі списками персонального військового обліку працівників органів обласної прокуратури, списками військовозобов'язаних та призовників у територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки;

- оформлює бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час;

повідомляє територіальні центри комплектування та соціальної підтримки про військовозобов'язаних та призовників, які порушили вимоги

законодавства про військовий обов'язок і військову службу, надсилає повідомлення у для притягнення винних до відповідальності згідно із законом;

- відповідно до розподілу обов'язків володіє відомостями про дислокацію, характеристику запасних пунктів управління, організацію оповіщення, зв'язку, порядку, термінів виконання заходів у разі введення ступенів готовності переведення з мирного на воєнний стан;

- у ході виконання обов'язків використовує відомості, які відповідно до статей 1.12.2, 2.1.2 – ЗВДТ-2005 року, мають ступені секретності – «Таємно»;

- веде журнал перевірок стану військового обліку;

- підвищує свою професійну майстерність шляхом самостійного навчання, участі в семінарах, інших навчальних заходах;

- забезпечує ведення списку персонального військового обліку працівників органів обласної прокуратури, передбаченого Порядком організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30.12.2022 №1487;

- забезпечує зберігання бланків спеціального військового обліку;

- опрацьовує документи з обмеженим доступом;

- виконує інші службові доручення начальника та заступника начальника Відділу.

6.4. Головні спеціалісти Відділу (в межах компетенції) виконують обов'язки, визначені цим Положенням, а також інші згідно з посадовими інструкціями:

- забезпечують виконання вимог наказів, завдань і службових доручень керівництва обласної прокуратури та Відділу з питань діловодства;

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

- за дорученням керівництва Відділу особисто готують проекти організаційно-розпорядчих документів обласної прокуратури;

- беруть участь у здійсненні аналітичної та методичної роботи, підготовці та проведенні навчально-методичних заходів, стажуванні та навчанні працівників органів обласної прокуратури;

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

- 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», вчасно реєструють у відповідних

книгах обліку та передають керівництву Відділу, а також іншим структурним підрозділам на розгляд і виконання;

- реєструють вихідні документи, у тому числі з грифом «Для службового користування», передають їх для відправлення;

- спільно з керівництвом Відділу складають номенклатуру справ;

- формують справи та наглядові провадження, оформлюють і передають до відповідного структурного підрозділу;

- стежать за строками виконання контрольних документів, завчасно інформують керівників Відділу про затримку їх виконання;

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

- готують проекти довідок з місця роботи;

- забезпечують внесення відомостей до автоматизованої системи «Кадри»;

- здійснюють документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення;

- 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, виготовлення службових посвідчень, формування і ведення особових справ та трудових книжок, обробку, зберігання та використання персональних даних відповідно до Інструкції з обліку кадрів в органах прокуратури України;

- ведуть облік робочого часу працівників Відділу;

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

- виконують інші службові доручення керівництва обласної прокуратури та Відділу з питань ведення діловодства.

7. Відповідальність працівників Відділу

7.1. Начальник Відділу відповідає за належну організацію роботи з виконання покладених на Відділ завдань та службових доручень керівництва Офісу Генерального прокурора та обласної прокуратури.

7.2. Заступник начальника Відділу відповідає за належне виконання підлеглими працівниками службових обов'язків, своєчасне та якісне виконання завдань і службових доручень керівництва Офісу Генерального прокурора, обласної прокуратури, начальника Відділу.

7.3. Головні спеціалісти відповідають за належне виконання службових

обов'язків, своєчасне та якісне виконання доручень керівництва Офісу Генерального прокурора, обласної прокуратури, начальника та заступника начальника Відділу.

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

**Відділ кадрової роботи та державної служби
Київської обласної прокуратури**