



## ПОЛТАВСЬКА ОБЛАСНА ПРОКУРАТУРА

### Н А К А З

11 квітня 2023 року

Полтава

№ 64

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

З метою забезпечення належної організації роботи, керуючись статтями 11, 17 Закону України «Про прокуратуру»,

#### **Н А К А З У Ю:**

1. Затвердити Положення про відділ кадрової роботи та державної служби Полтавської обласної прокуратури, що додається.

2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ керівника Полтавської обласної прокуратури від 30.10.2020 № 170 «Про затвердження Положення про відділ кадрової роботи та державної служби Полтавської обласної прокуратури».

3. Начальнику відділу кадрової роботи та державної служби обласної прокуратури згідно з компетенцією забезпечити у встановленому порядку здійснення розподілу обов'язків між працівниками відділу кадрової роботи та державної служби Полтавської обласної прокуратури.

**Виконувач обов'язків керівника**

**Олег ПЛЕСКАЧ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказ виконувача обов'язків керівника  
Полтавської обласної прокуратури  
«11» квітня 2023 року №64**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ кадрової роботи та державної служби**  
**Полтавської обласної прокуратури**

**1. Загальні положення**

**1.1.** Відділ кадрової роботи та державної служби Полтавської обласної прокуратури (далі – відділ) є самостійним структурним підрозділом 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 обласної прокуратури, а також цим Положенням.

**1.3.** Свою роботу відділ організовує у взаємодії з іншими структурними підрозділами обласної прокуратури, окружними прокуратурами, а також у межах компетенції забезпечує ефективну співпрацю з Офісом Генерального прокурора, Тренінговим центром прокурорів України, Кваліфікаційно-дисциплінарною комісією прокурорів (далі – КДКП), кадровими комісіями Офісу Генерального прокурора, конкурсною комісією державної служби обласної прокуратури, органами прокурорського самоврядування та іншими державними органами.

**2. Структура відділу**

**2.1.** До складу відділу входить: начальник відділу, прокурор відділу, головний спеціаліст з питань мобілізаційної роботи відділу, два головних спеціалісти відділу, два провідних спеціалісти відділу.

**2.2.** Відділ очолює начальник, який підпорядковується безпосередньо керівнику обласної прокуратури. Робота працівників відділу, організовується за функціональним (предметним) принципом відповідно до розподілу обов'язків, який здійснюється начальником відділу та затверджується керівником обласної прокуратури.

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 з кадрових питань, передбачених Законами України «Про прокуратуру» та «Про державну службу».

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

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

**3.4.** Організація роботи з питань підвищення кваліфікації кадрів в органах прокуратури, а також проходження практики в органах прокуратури студентами вищих навчальних закладів.

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

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

**3.7.** Організація у взаємодії з іншими структурними підрозділами обласної прокуратури роботи щодо попередження та своєчасного виявлення порушень прокурорами органів прокуратури області Присяги прокурора, Кодексу професійної етики та поведінки прокурорів, а також вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших дій, що порочать звання прокурора і можуть викликати сумнів у його об'єктивності, неупередженості та незалежності, у чесності та непідкупності працівників органів прокуратури, а також порушень правил внутрішнього службового розпорядку.

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

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

**3.10.** Організація роботи з присвоєння відповідних рангів державним службовцям.

**3.11.** Організація виконання вимог Закону України «Про запобігання корупції» щодо проведення спеціальних перевірок та перевірок в порядку, передбаченому Законом України «Про очищення влади» стосовно посадових та службових осіб органів прокуратури.

**3.12.** Організація виконання вимог законів України та інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки і мобілізації, військового обліку в органах прокуратури області.

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

**3.14.** Ведення персонального і статистичного обліку кадрів, забезпечення внесення відомостей до автоматизованої інформаційно-аналітичної системи «Кадри-WEB».

**3.15.** Організація проведення у взаємодії з іншими самостійними структурними підрозділами обласної прокуратури та окружними прокуратурами 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.** Відділ у межах компетенції також забезпечує:

- участь у плануванні роботи обласної прокуратури, своєчасне і якісне виконання запланованих заходів;
- підготовку матеріалів на розгляд нарад, виконання прийнятих рішень, а також виконання завдань і доручень Офісу Генерального прокурора та керівництва обласної прокуратури;
- підготовку проєктів організаційно-розпорядчих документів обласної прокуратури з питань кадрової роботи;
- проведення аналітичної роботи;
- організацію, в межах компетенції, роботи з питань внутрішньої безпеки;
- особистий прийом, розгляд і вирішення звернень та запитів громадян, підприємств, установ та організацій, народних депутатів України та депутатів місцевих рад, посадових осіб, адвокатів, представників державних, громадських організацій, а також запитів з питань доступу до публічної інформації;
- організацію первинного обліку роботи, ведення та складання статистичної звітності з кадрових питань;
- 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»;
- участь у проведенні службових розслідувань (за дорученням керівника обласної прокуратури) за фактами порушення працівниками прокуратури

Присяги прокурора, правил прокурорської етики, а також вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших дій, що порочать звання прокурора і можуть викликати сумнів у його об'єктивності, неупередженості та незалежності, у чесності та непідкупності органів прокуратури. Ведення обліку службових розслідувань та працівників, притягнутих до дисциплінарної відповідальності.

#### **4. Основні функції відділу**

- підготовка матеріалів щодо призначення, переведення, припинення повноважень, звільнення прокурорів органів прокуратури області, державних службовців, працівників, які здійснюють функції з обслуговування, службовців та робітників обласної прокуратури;

- організація роботи щодо складення Присяги прокурора прокурорами обласної та окружних прокуратур, а також Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу в обласну прокуратуру;

- ведення обліку вакантних і тимчасово вакантних посад прокурорів обласної та окружних прокуратур, надання в установленому порядку інформації про призначення, переведення та звільнення працівників обласної та окружних прокуратур до Офісу Генерального прокурора та КДКП, органів прокурорського самоврядування;

- здійснення контролю за перебігом місячного терміну після звільнення прокурорів з адміністративних посад та припинення ними повноважень на цих посадах (до вирішення питання про призначення на наявні вакантні посади, переведення до іншого органу прокуратури чи звільнення);

- підготовка матеріалів щодо відсторонення від посад (виконання службових обов'язків) прокурорів обласної та окружних прокуратур, а також при розгляді питань щодо неналежного виконання ними посадових обов'язків, установлених для відповідних адміністративних посад;

- організація проведення спеціальних перевірок у випадках, передбачених Законом України «Про запобігання корупції» стосовно осіб, які претендують на зайняття посад прокурорів та державної служби категорії «Б» та складання відповідних довідок;

- забезпечення організації проведення перевірок достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», підготовка довідок про їх результати;

- забезпечення в межах компетенції підготовку матеріалів для проведення індивідуального оцінювання якості роботи прокурорів, узагальнення його результатів, а також надання консультативної допомоги учасникам оцінювання;

- підготовка проєктів наказів про надання відпусток прокурорам обласної та окружних прокуратур, державним службовцям та іншим працівникам

обласної прокуратури, складання зведеного графіку надання відпусток і контроль його виконання;

- опрацювання матеріалів щодо преміювання та встановлення надбавок до посадових окладів працівникам органів обласної прокуратури, підготовка відповідних проєктів наказів;

- підготовка матеріалів щодо заохочення працівників органів прокуратури державними нагородами, відзнаками Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України та відомчими заохочувальними відзнаками Генерального прокурора, забезпечення вручення нагород, відзнак, посвідчень та складання відповідних протоколів;

- підготовка проєктів наказів керівника обласної прокуратури про застосування до працівників органів прокуратури дисциплінарних стягнень та їх облік;

- підготовка проєктів клопотань та інших матеріалів до КДКП для розгляду питання про визнання прокурорів обласної та окружних прокуратур такими, що не притягувалися до дисциплінарної відповідальності, у передбачених законом випадках;

- підготовка проєктів наказів про відрядження прокурорів органів прокуратури області до інших органів для участі в їх роботі на постійній основі у визначених законом випадках;

- підготовка та опрацювання в межах компетенції відділу проєктів організаційно-розпорядчих документів обласної прокуратури;

- підготовка документів у зв'язку з розглядом судами позовів про поновлення на публічній службі, зарахування трудового стажу, з питань пенсійного забезпечення, а також у справах за позовами працівників органів прокуратури, у яких обласна прокуратура є стороною або третьою особою. Ведення обліку таких позовів та працівників прокуратури, поновлених судами на роботі, участь за дорученням керівництва у розгляді судами таких справ;

- взаємодія з відповідними підрозділами обласної прокуратури при вирішенні питань щодо виконання судових рішень про поновлення на публічній службі на посадах, призначення на які здійснюється керівником обласної прокуратури;

- ведення обліку посвідчень учасника бойових дій, учасників антитерористичної операції, операції об'єднаних сил та відповідних нагрудних знаків;

- організація та проведення перевірок, надання практичної допомоги керівникам окружних прокуратур з питань кадрової роботи, дотримання законодавства про державну службу та управління персоналом, контроль за усуненням недоліків;

- організація та забезпечення стажування працівників органів прокуратури області;

- організація роботи з питань обчислення стажу для встановлення надбавок і доплат до посадових окладів;
- здійснення роботи, пов'язаної з обліком трудової діяльності, заповненням, обліком і зберіганням особових справ (особових карток), трудових книжок працівників обласної прокуратури, а також прокурорів окружних прокуратур;
- організація у взаємодії з іншими самостійними структурними підрозділами обласної прокуратури та окружними прокуратурами і Тренінговим центром прокурорів України роботи з підвищення кваліфікації прокурорів;
- організація роботи з ветеранами та пенсіонерами органів прокуратури, сприяння діяльності їх громадських організацій;
- ведення обліку працівників, які загинули при виконанні службових обов'язків та членів їхніх сімей, потерпілих та учасників ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС;
- підготовка в межах компетенції матеріалів з кадрових питань для розміщення на офіційному вебсайті обласної прокуратури;
- організація виконання в обласній прокуратурі вимог законодавства, що регламентує вступ на державну службу, її проходження та припинення;
- здійснення документального оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення, а також проведення роботи щодо укладення, продовження строку дії, розірвання контрактів про проходження державної служби;
- здійснення заходів щодо організації процедури адаптації новопризначених державних службовців з урахуванням рекомендацій, затверджених Національним агентством України з питань державної служби;
- здійснення аналітично-консультативного забезпечення роботи обласної та окружних прокуратур;
- здійснення підготовки звітності з питань державної служби в межах повноважень. Ведення встановленої звітно-облікової документації, підготовка звітності з кадрових питань; аналіз кількісного та якісного складу персоналу державної служби, вивчення поточної потреби та прогноз перспективи в такому персоналі, внесення відповідних пропозицій, а також ведення обліку вакантних і тимчасово вакантних посад державної служби органів прокуратури області;
- обчислення стажу роботи, досвіду роботи у відповідній сфері, у тому числі на керівних посадах, стажу державної служби для призначення на відповідну посаду та під час проходження державної служби;
- оформлення документів з присвоєння відповідних рангів державним службовцям обласної прокуратури;

- підготовка проєктів 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;

- розміщення у встановленому порядку на Єдиному порталі вакансій державної служби наказів 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;

- розгляд інформації, поданої кандидатами для участі у конкурсі на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В» в обласну прокуратуру, повідомлення 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 здійснення інших заходів щодо організації конкурсного відбору відповідно до законодавства;

- організація роботи щодо розроблення посадових інструкцій державних службовців обласної прокуратури, їх перегляду на відповідність встановленим законодавством вимогам, а також надання консультативної допомоги з цих питань;

- організація проведення класифікації посад державної служби в обласній прокуратурі відповідно до законодавства;

- вирішення в межах компетенції питань, пов'язаних з недопущенням та врегулюванням конфлікту інтересів під час проходження державної служби в обласній прокуратурі;

- вжиття заходів щодо організації процесу оцінювання результатів службової діяльності державних службовців та узагальнення його результатів, а також надання консультативної допомоги учасникам оцінювання;

- планування та організація заходів з питань підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, у тому числі аналіз, визначення потреби в їх професійному навчанні, узагальнення та участь у складанні індивідуальних програм професійного розвитку державних службовців обласної прокуратури;

- здійснення моніторингу 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 інформування про можливість навчання за такими програмами державних службовців органів прокуратури області;

- здійснення нарахування та обліку 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;

- розгляд і підготовка відповідей на звернення та запити громадян, підприємств, установ та організацій, народних депутатів України, запити на інформацію, надання іншої інформації з питань у межах компетенції;
- організація роботи з формування заявки, обліку, видачі та знищення службових посвідчень працівників органів прокуратури;
- організація роботи щодо ведення, обробки та захисту персональних даних працівників органів прокуратури до автоматизованої системи «Кадри WEB»;
- забезпечення ведення та систематизацію даних щодо укомплектованості працівниками в органах прокуратури області;
- здійснення щомісячного аналізу з питань штатної та облікової чисельності працівників органів прокуратури області;
- організація заходів щодо підвищення кваліфікації працівників обласної прокуратури з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації, забезпечення професійної підготовки працівників із питань мобілізаційної роботи;
- забезпечення планування, розробку і проведення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації;
- вжиття заходів щодо ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних та бронювання військовозобов'язаних обласної та окружних прокуратур на період мобілізації і на воєнний час;
- участь в організації оперативного чергування в органах прокуратури області;
- забезпечення контролю за роботою автоматизованої системи оповіщення працівників органів прокуратури області та супроводження питань функціонування системи оповіщення в окружних прокуратурах; організація проведення тренувань системи оповіщення органів прокуратури;
- підготовка інформації про стан мобілізаційної підготовки в органах прокуратури області;
- координація діяльності структурних підрозділів обласної прокуратури щодо приведення пункту управління обласної прокуратури у готовність до використання за призначенням.

## **5. При виконанні покладених завдань і функцій працівники відділу мають право:**

**5.1.** Одержувати у встановленому порядку від інших підрозділів обласної прокуратури, окружних прокуратур необхідну інформацію для виконання покладених завдань (статистичні дані, службові документи, матеріали

кримінальних проваджень, наглядові провадження, постанови і протоколи нарад, матеріали перевірок, інформаційні та аналітичні документи тощо), у тому числі з обмеженим доступом.

**5.2.** Під час виконання службових доручень керівника обласної прокуратури у встановленому порядку ознайомлюватися з необхідними матеріалами, документами та іншою інформацією в органах прокуратури області. З'ясовувати причини недоліків, отримувати від працівників органів прокуратури письмові пояснення на ім'я керівника обласної прокуратури, вносити пропозиції щодо реагування на факти порушень.

**5.3.** У встановленому порядку залучати працівників структурних підрозділів обласної прокуратури та окружних прокуратур до виконання службових завдань та доручень керівника обласної прокуратури.

**5.4.** Ініціювати перед керівництвом обласної прокуратури питання про виїзд працівників відділу до окружних прокуратур, витребування необхідних інформацій чи матеріалів.

## **6. Повноваження працівників відділу**

### **6.1. Начальник відділу:**

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

- забезпечує взаємодію відділу з іншими самостійними структурними підрозділами обласної прокуратури, окружними прокуратурами, Тренінговим центром прокурорів України, кадровими комісіями, конкурсною комісією державної служби обласної прокуратури, КДКП, органами прокурорського самоврядування, державної влади та управління;

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

- готує розподіл обов'язків між працівниками відділу;

- 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 працівниками відділу організаційно-розпорядчих документів, завдань і доручень керівництва Офісу Генерального прокурора та обласної прокуратури;

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

- вносить пропозиції та забезпечує підготовку матеріалів для розгляду на нарадах у керівництва обласної прокуратури, своєчасне та якісне виконання їх рішень;
- організовує підготовку та опрацювання проєктів організаційно-розпорядчих документів обласної прокуратури;
- проводить оперативні наради з питань діяльності відділу;
- забезпечує облік усних та письмових повідомлень про конфлікт інтересів, які надходять керівнику обласної прокуратури, його першому заступнику та заступникам, а також від працівників відділу;
- організовує в межах компетенції проведення спеціальних перевірок у випадках, передбачених Законом України «Про запобігання корупції» та перевірок відповідно до Закону України «Про очищення влади»;
- організовує та координує здійснення заходів мобілізаційної підготовки в органах прокуратури області;
- 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 керівника обласної прокуратури особисто здійснює виїзди до окружних прокуратур для проведення перевірок і надання практичної допомоги в організації кадрової роботи, державної служби та внутрішньої безпеки, забезпечує реалізацію виїздів та усунення виявлених недоліків;
- організовує роботу з підвищення кваліфікації працівників відділу та стажування у відділі працівників органів прокуратури області;
- координує роботу з підвищення кваліфікації працівників в органах прокуратури області;
- бере участь у підготовці заперечень та інших документів у зв'язку з розглядом судами позовів про поновлення на роботі, а також інших позовів, які стосуються кадрової роботи, за дорученням керівника обласної прокуратури бере участь у розгляді судами таких справ;
- організовує своєчасну підготовку і повноту матеріалів щодо призначення, переміщення, звільнення, заохочення чи застосування дисциплінарних стягнень до працівників органів прокуратури області;
- організовує ведення первинного обліку роботи, своєчасне, повне й об'єктивне внесення відомостей до інформаційно-аналітичної системи «Облік та статистика органів прокуратури», складання статистичної звітності;
- організовує роботу щодо ведення персонального і статичного обліку кадрів, забезпечення роботи автоматизованої системи «Кадри WEB»;

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

- здійснює оцінювання результатів службової діяльності державних службовців відділу, бере участь у складанні індивідуальної програми підвищення рівня їх професійної компетентності;

- за дорученням керівника обласної прокуратури організовує проведення службових розслідувань;

- здійснює контроль за дотриманням працівниками 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 керівника обласної прокуратури.

## **6.2. Прокурор відділу:**

- сприяє начальнику відділу у забезпеченні належної роботи;

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

- безпосередньо виконує завдання та доручення керівництва обласної прокуратури та відділу;

- готує проекти організаційно-розпорядчих документів, наказів, службових листів із питань, що належать до компетенції відділу;

- готує пропозиції до планів роботи обласної прокуратури, матеріали на розгляд нарад із кадрових питань;

- виконує планові заходи, рішення оперативних нарад, накази і доручення керівництва обласної прокуратури;

- за дорученням начальника відділу розглядає звернення громадян і юридичних осіб, запити та звернення народних депутатів України, готує проекти відповідей на них, розглядає у межах компетенції запити на інформацію;

- вивчає документи, які надходять від структурних підрозділів обласної прокуратури та окружних прокуратур;

- здійснює підготовку документів з питань кадрової роботи до КДКП, комісій Офісу Генерального прокурора та органів прокурорського самоврядування;

- забезпечує прийняття Присяги прокурора прокурорами обласної та окружних прокуратур;

- здійснює проведення спеціальних перевірок щодо прокурорів органів прокуратури області у випадках, передбачених Законом України «Про запобігання корупції», та перевірки у порядку Закону України «Про очищення влади», готує довідки про їх результати;

- веде облік проведеної роботи;

- накопичує і систематизує інформацію, документи, матеріали та статистичні дані, необхідні для належного виконання покладених обов'язків;

- за дорученням начальника відділу бере участь у розгляді судами справ про поновлення на роботі, веде облік працівників органів прокуратури області, поновлених на роботі;

- бере участь у проведенні службових розслідувань (перевірок);

- за дорученням начальника відділу здійснює виїзди до окружних прокуратур для проведення перевірок, надання практичної допомоги. Контролює їх реалізацію та усунення виявлених недоліків;

- вживає заходів до підвищення ефективності кадрової роботи на закріплених напрямках діяльності, вивчає ці питання, сприяє усуненню наявних недоліків, надає фахову практичну і методичну допомогу, в тому числі щодо профілактики вчинення працівниками дій, що порочать звання прокурора, порушень правил прокурорської етики;

- веде облік розгляду судами справ про поновлення на роботі працівників органів прокуратури та з інших кадрових питань. Здійснює підготовку позицій та кадрових документів у зв'язку із розглядом судами позовних заяв прокурорів та державних службовців про поновлення на роботі та з інших кадрових питань;

- здійснює контроль та облік стажувань працівників підпорядкованих прокуратур у структурних підрозділах апарату обласної прокуратури відповідно до плану роботи обласної прокуратури, а також безпосередньо бере участь у проведенні стажування прокурорів у відділі;

- формує графік відпусток працівників органів обласної прокуратури;

- проводить аналітичну роботу з питань, які належать до компетенції відділу, бере участь у навчанні та стажуванні працівників прокуратури;

- вносить відомості до автоматизованої системи «Кадри WEB» та до інформаційно-аналітичної системи «Облік та статистика органів прокуратури»;

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

**6.3. Головні та провідні спеціалісти відділу** (в межах компетенції) виконують обов'язки, визначені цим Положенням, а також інші згідно з посадовими інструкціями та або розподілом обов'язків, зокрема:

- забезпечують виконання вимог Інструкції з обліку кадрів в органах прокуратури України, Тимчасової інструкції з діловодства в органах

прокуратури України, Регламенту обласної прокуратури, доручень керівництва обласної прокуратури та начальника відділу;

- здійснюють внесення даних про працівників органів прокуратури області до автоматизованої інформаційно-аналітичної системи «Кадри WEB»;

- приймають вхідну та внутрішню кореспонденцію, забезпечують їх своєчасну реєстрацію та передачу працівникам відділу й до інших структурних підрозділів на розгляд і виконання, реєструють вихідні документи, у тому числі з грифом обмеженого доступу «Для службового користування». Вносять до бази автоматизованої системи електронного документообігу обласної прокуратури необхідні дані щодо документів, які перебувають на розгляді у відділі;

- за вказівкою начальника відділу ознайомлюють із документами керівників та працівників структурних підрозділів, вручають їх під розписку для службового користування та виконання;

- друкують і тиражують службові документи;

- складають проєкт номенклатури справ відділу, формують справи та наглядові провадження, оформлюють і передають до відповідного структурного підрозділу;

- ведуть облік робочого часу працівників відділу та керівництва обласної прокуратури;

- проводять заходи з питань ведення військового обліку працівників і бронювання військовозобов'язаних органів прокуратури на період мобілізації та на воєнний час, мобілізаційної підготовки та мобілізації;

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

- ведуть наглядові провадження за зверненнями громадян та книги обліку таких наглядових проваджень;

- беруть участь у здійсненні аналітичної роботи, підготовці та проведенні навчальних заходів та стажуванні працівників органів прокуратури області;

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

- беруть участь у виконанні організаційних, програмних і технічних завдань. Друкують і тиражують службові документи;

- стежать за строками виконання контрольних документів, завчасно інформують начальника відділу про затримку їх виконання;

- спільно з начальником відділу складають номенклатуру справ;

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

- вносять до бази ІС «СЕД» обласної прокуратури необхідні дані щодо документів, які перебувають на розгляді у відділі;

- готують проекти наказів щодо призначення, звільнення, переміщення працівників, застосування дисциплінарних стягнень та з інших питань роботи відділу. Реєструють накази керівника обласної прокуратури про відпустки та з особового складу. Ознайомлюють працівників з наказами керівника обласної прокуратури та передають їх до відповідних підрозділів обласної прокуратури;

- ведуть картки обліку надання відпусток працівникам обласної прокуратури, окружних прокуратур, державним службовцям, працівникам які виконують функції з обслуговування та робітникам обласної прокуратури;

- беруть участь в обчисленні та веденні обліку стажу роботи державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування, та робітників обласної прокуратури, для виплати надбавок за вислугу років до посадових окладів;

- беруть участь у складанні звітності про роботу з кадрами за формами № КП (піврічна, річна) та № КПМ (щомісячна), з питань державної служби за формою КСДС (квартальна), а також у підготовці даних щодо укомплектованості працівниками обласної прокуратури;

- ведуть відповідні обліки проведеної роботи, накопичують та систематизують матеріали, інформацію, статистичні дані, необхідні для виконання покладених завдань;

- забезпечують належне формування, ведення, зберігання особових справ прокурорів обласної прокуратури, окружних прокуратур, державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування, та робітників обласної прокуратури, а також ведення алфавітної картотеки особових справ, особових карток на працівників, зберігання й використання персональних даних;

- ведуть, здійснюють облік трудових книжок працівників, своєчасно вносять записи до них про трудову діяльність та заохочення, забезпечують їх зберігання та видачу у встановлений чинним законодавством строк у разі звільнення працівника;

- формують персональні дані з метою виготовлення службових посвідчень прокурора, здійснюють їх направлення електронним зв'язком до Офісу Генерального прокурора. Ведуть облік оформлення, видачі та знищення службових посвідчень прокурорів;

- надають доступ працівникам відділу кадрової роботи та державної служби обласної прокуратури, іншим працівникам на вимогу та з дозволу начальника даного відділу до особових справ працівників з дотриманням вимог з обліку кадрів в органах прокуратури України; забезпечують відповідний режим зберігання особових справ працівників та опечатування службових

приміщень, де зберігаються особові справи; оформлюють особові справи працівників для передачі до архіву обласної прокуратури;

- готують матеріали для проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби обласної прокуратури;

- контролюють розроблення і забезпечують зберігання посадових інструкцій працівників обласної прокуратури;

- організовують заходи з питань підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, у тому числі аналізують та визначають потребу в їх професійному навчанні, беруть участь у складанні індивідуальних програм підвищення рівня професійної компетентності державних службовців обласної прокуратури;

- виконують інші обов'язки та службові доручення.

## **7. Відповідальність працівників відділу**

**7.1.** Начальник відділу відповідає за належну організацію роботи з виконання покладених на відділ завдань та службових доручень керівника обласної прокуратури.

**7.2.** Прокурор відділу, головний спеціаліст з питань мобілізаційної роботи, головні спеціалісти та провідні спеціалісти відділу відповідають за належне виконання своїх службових (посадових) обов'язків, своєчасне та якісне виконання доручень керівника обласної прокуратури та начальника відділу.

**7.3.** Начальник та прокурор відділу несуть відповідальність за порушення Присяги прокурора, Кодексу професійної етики та поведінки прокурорів, службової (трудової) виконавської дисципліни, а також в інших випадках згідно із Законами України «Про прокуратуру», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних» та законодавства про працю.

**7.4.** Головні та провідні спеціалісти відділу несуть відповідальність за порушення Присяги державного службовця, Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, службової (трудової) виконавської дисципліни, а також в інших випадках згідно із Законами України «Про запобігання корупції», «Про державну службу», «Про захист персональних даних» та законодавства про працю.

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