

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника Волинської обласної прокуратури

від 28 грудня 2020 року № 212

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ організаційного та правового забезпечення Волинської обласної прокуратури

1. Загальні положення

1.1. Відділ організаційного та правового забезпечення (далі – відділ) є самостійним структурним підрозділом Волинської 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, керівника обласної прокуратури, Регламентом Волинської обласної прокуратури, а також цим Положенням.

1.3. Свою роботу відділ організовує у взаємодії з іншими структурними підрозділами обласної прокуратури, місцевими (окружними) прокуратурами та іншими органами у межах повноважень.

2. Структура відділу

2.1. Відділ очолює начальник відділу.

2.2. До штату відділу входять прокурор відділу та два головні спеціалісти.

2.3. Обов'язки начальника відділу у разі його відсутності виконує прокурор відділу згідно з наказом керівника обласної прокуратури.

2.4. Робота відділу організовується за територіальним і функціональним (предметним) принципами відповідно до цього Положення, розподілу функціональних обов'язків, який здійснюється начальником відділу та затверджуються керівником обласної прокуратури, та посадових інструкцій головних спеціалістів.

Посадові обов'язки головних спеціалістів відділу закріплюються у посадових інструкціях, які погоджуються 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».

3.2. Вжиття заходів щодо удосконалення форм і методів організації роботи та контролю виконання з метою ефективного виконання покладених на органи прокуратури функцій.

3.3. Комплексне вирішення питань, які потребують узгоджених дій структурних підрозділів обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур.

3.4. Інформаційне та аналітичне забезпечення діяльності керівника обласної прокуратури у межах компетенції структурного підрозділу.

3.5. Організаційне забезпечення заходів за участі керівника обласної прокуратури, контроль за виконанням його доручень, додержанням вимог розпорядчих документів з питань організації роботи, встановленого порядку надіслання завдань, доручень і листів до місцевих (окружних) прокуратур, планових заходів та рішень нарад у керівника обласної прокуратури.

3.6. Підготовка та опрацювання за участі інших структурних підрозділів проектів організаційно-розпорядчих документів керівника обласної прокуратури, їх реєстрація та облік.

3.7. Опрацювання службових документів, що надходять на адресу керівника обласної прокуратури, підготовка проектів резолюцій щодо порядку їх виконання.

3.8. Забезпечення належного впливу на стан управлінської діяльності, планування роботи, виконавської дисципліни, виїздів до місцевих (окружних) прокуратур, аналітичної і методичної роботи.

3.9. Організація та проведення перевірок з питань організації прокурорської роботи у структурних підрозділах обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратурах, надання практичної допомоги їх керівникам.

3.10. Здійснення організаційного забезпечення місцевих (окружних) прокуратур, спрямування їх діяльності згідно з вимогами законодавства, вжиття заходів до підвищення ефективності їх роботи, систематичне вивчення цих питань, сприяння в усуненні наявних недоліків, надання фахової практичної та методичної допомоги їх працівникам у досягненні реальних результатів.

3.11. Вивчення за участі структурних підрозділів обласної прокуратури стану впровадження та ефективності використання у практичній діяльності методичних документів.

3.12. Вжиття дієвих заходів щодо недопущення у діяльності органів прокуратури проявів формалізму, заорганізованості, зайвого створення документів, не передбачених нормативно-правовими та організаційно-розпорядчими актами.

3.13. Здійснення роботи з питань правового аналізу, систематизації та обліку актів законодавства.

4. Основні функції відділу

4.1. Здійснює у взаємодії з іншими структурними підрозділами обласної прокуратури організаційне забезпечення заходів за участі керівника обласної прокуратури,

4.2. За дорученням керівника обласної прокуратури забезпечує комплексне вирішення питань, які потребують узгоджених дій структурних підрозділів обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур.

4.3. Забезпечує підготовку інформаційних та аналітичних матеріалів, необхідних для діяльності керівника обласної прокуратури, у тому числі виступів та медійних заходів.

4.4. Бере участь у підготовці пропозицій щодо змін структури і штатної чисельності обласної прокуратури, місцевих (окружних) прокуратур.

4.5. Опрацьовує службові документи, що надходять на адресу керівника обласної прокуратури, готує проекти резолюцій щодо порядку їх виконання.

4.6. Забезпечує підготовку та опрацювання проектів організаційно-розпорядчих документів обласної прокуратури, у тому числі з питань координації діяльності правоохоронних органів у сфері протидії злочинності, вивчення їх відповідності вимогам чинного законодавства та відомчих актів.

4.7. Забезпечує реєстрацію, облік наказів керівника обласної прокуратури з основних питань діяльності органів прокуратури та надання їх до відділу інформаційних технологій для оприлюднення у встановленому порядку.

4.8. Забезпечує формування планів роботи обласної прокуратури на підставі обґрунтованих пропозицій керівників структурних підрозділів, їх затвердження та надсилання виконавцям, внесення відповідних змін.

4.9. Організовує підготовку і проведення оперативних та апаратних нарад під головуванням керівника обласної прокуратури, за його дорученням – координаційних та інших спільних нарад, інших заходів за його участі. З цією метою:

- опрацьовує та здійснює контроль за повнотою та якістю документів, що подаються структурними підрозділами обласної прокуратури на розгляд оперативних, апаратних, координаційних та інших спільних нарад; готує проекти порядку денного, запрошення працівникам обласної прокуратури та керівникам місцевих (окружних) прокуратур; контролює своєчасність підготовки та направлення запрошень учасникам координаційних та інших спільних нарад; систематизує, та, за необхідності, доопрацьовує надані матеріали;

- забезпечує оформлення протоколів оперативних, апаратних нарад та направлення їх примірників, а також виданих на підставі рішень нарад організаційно-розпорядчих документів відповідним працівникам для виконання, за дорученням керівника – постанов координаційних та інших спільних нарад;

- забезпечує облік протоколів оперативних (апаратних) нарад у керівника

обласної прокуратури, періодичне вивчення стану виконання визначених ними заходів;

- забезпечує облік постанов координаційних та інших спільних нарад, проведених під головуванням керівника обласної прокуратури та його заступників.

4.10. Обліковує, передає у встановленому порядку виконавцям та забезпечує контроль за виконанням документів, за якими встановлено особливий контроль та контроль керівництвом Офісу Генерального прокурора та керівником обласної прокуратури, окрім тих, контроль виконання за якими покладено на інших посадових осіб чи інші структурні підрозділи, а також планових заходів, рішень оперативних та апаратних нарад у керівника обласної прокуратури, вивчення повноти та якості їх реалізації, вирішення питання щодо зняття з рішень контролю або його продовження. Здійснює загальний контроль за станом виконання постанов координаційних та інших спільних нарад.

4.11. Вивчає проекти завдань і доручень, листів із зауваженнями, орієнтовного та інформаційного характеру, підготовлених структурними підрозділами обласної прокуратури, візує їх, а після підпису керівництвом обласної прокуратури забезпечує їх реєстрацію та облік, контролює додержання встановленого порядку підготовки і надіслання таких документів керівникам місцевих (окружних) прокуратур.

4.12. Опрацьовує та візує визначені Регламентом Волинської обласної прокуратури та іншими організаційно-розпорядчими актами проекти документів структурних підрозділів обласної прокуратури. За дорученням керівника обласної прокуратури перевіряє якість, обґрунтованість інших документів, що подаються йому на підпис, дотримання встановленого порядку їх підготовки та відповідність вимогам чинного законодавства та відомчих актів. У разі виявлення недоліків вживає заходів щодо їх усунення.

4.13. За дорученням керівника обласної прокуратури готує та направляє на адресу його першого заступника, заступника, начальників структурних підрозділів обласної прокуратури, місцевих (окружних) прокуратур відповіді листи та доручення.

4.14. Організовує виїзди до місцевих (окружних) прокуратур за участі працівників кількох структурних підрозділів обласної прокуратури, здійснює контроль за додержанням останніми при цьому встановленого порядку. За дорученням керівника обласної прокуратури бере участь в організаційному забезпеченні його виїздів до місцевих (окружних) прокуратур, здійснює облік виїздів.

4.15. Застосовує різні форми і види контролю виконання в органах обласної прокуратури. За дорученням керівника обласної прокуратури проводить перевірки за фактами істотного порушення виконавської дисципліни;

4.16. Організовує приймання-передачу справ, документів та майна в обласній прокуратурі, місцевих (окружних) прокуратурах при звільненні та призначенні керівників, а також при ліквідації структурних підрозділів обласної прокуратури, готує проекти наказів із вказаних питань.

4.17. Готує інформації про діяльність органів обласної прокуратури у відповідності до вимог ст. 6 Закону України «Про прокуратуру».

4.18. У взаємодії з іншими структурними підрозділами обласної прокуратури забезпечує підготовку виступів керівника обласної прокуратури на сесіях Волинської обласної ради, нарадах у Волинській обласній державній адміністрації, нарадах та на інших заходах під головуванням керівника обласної прокуратури, а також пов'язаних з ними аналітичних матеріалів.

4.19. За дорученням керівника обласної прокуратури готує листи до органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, правоохоронних органів регіонального рівня щодо результатів роботи на основних напрямках діяльності, забезпечення стану законності в області, тощо.

4.20. Здійснює організаційне та методичне керівництво місцевими (окружними) прокуратурами. Вивчає надіслані документи з питань організації роботи (копії наказів про розподіл обов'язків між працівниками місцевих (окружних) прокуратур, протоколів підсумкових нарад), за необхідності ознайомлює з ними структурні підрозділи обласної прокуратури, вносить відповідні зауваження та пропозиції.

4.21. Проводить перевірки з питань організації роботи та контролю виконання, систематизації та обліку актів законодавства у структурних підрозділах обласної прокуратури та у місцевих (окружних) прокуратурах, надає практичну допомогу їх керівникам.

4.22. Проводить аналітичні дослідження з питань організації роботи та контролю виконання, а також за дорученням керівника обласної прокуратури – з окремих питань прокурорської діяльності.

4.23. Організовує та проводить роботу із систематизації та обліку законодавчих актів:

- здійснює аналіз законодавства України у сферах, пов'язаних із діяльністю органів прокуратури, практики його застосування, виявлення прогалин та суперечностей;

- бере участь в опрацюванні проектів законів та інших актів законодавства, подає у встановленому порядку обґрунтовані пропозиції щодо змін законодавства;

- забезпечує систематизацію, облік та зберігання законодавчих актів, підтримання їх текстів у контрольному стані, а також надання контрольних примірників текстів нормативно-правових актів працівникам обласної прокуратури;

- проводить консультативно-довідкову роботу щодо інформування працівників органів прокуратури про набрання чинності чи втрату чинності

нормативно-правовими актами, їх офіційного оприлюднення, а також готує огляди про нове законодавство;

- підтримує зв'язки з видавництвами, формує замовлення та придбання нової юридичної, наукової, довідково-енциклопедичної, іншої спеціальної літератури та передплату періодичних видань;

- забезпечує інформаційне оновлення актів законодавства та офіційному вебсайті обласної прокуратури.

4.24. Забезпечує виконання у межах компетенції вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації», розгляд звернень, запитів.

4.25. Організовує підготовку та проведення навчально-методичних заходів, стажування працівників апарату обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур, впровадження документів методичного спрямування, розробку інформаційно-аналітичних матеріалів з питань, що відносяться до компетенції відділу.

4.26. Готує матеріали для висвітлення у засобах масової інформації та розміщення на офіційному вебсайті обласної прокуратури.

4.27. Веде відповідні обліки проведеної роботи, накопичення та систематизацію матеріалів, інформації, статистичних даних, необхідних для виконання покладених на відділ завдань;

4.28. Виконує інші доручення керівника обласної прокуратури.

5. Права працівників відділу

5.1. Одержувати у встановленому порядку від інших структурних підрозділів обласної прокуратури, місцевих (окружних) прокуратур службові документи та інші матеріали, що містять необхідну інформацію для виконання покладених на відділ завдань (постанови і протоколи нарад, матеріали перевірок, інформаційні та аналітичні документи, матеріали наглядових проваджень тощо), у тому числі з обмеженим доступом.

5.2. При виконанні службових доручень керівника обласної прокуратури знайомитися з необхідними матеріалами, документами та іншою інформацією в органах обласної прокуратури. При виявленні суттєвих порушень 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.

5.3. Ініціювати перед керівником обласної прокуратури питання про виїзд працівників структурних підрозділів до місцевих (окружних) прокуратур, витребування необхідних інформацій чи матеріалів, відкликання завдань та доручень, направлених усупереч встановленим вимогам.

5.4. У встановленому порядку залучати працівників структурних підрозділів обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур до виконання службових завдань та доручень керівника обласної прокуратури.

5.5. Вносити пропозиції керівнику обласної прокуратури про створення робочих груп з працівників органів прокуратури для комплексного вивчення проблем.

5.6. За наявності підстав – ініціювати перед керівником обласної прокуратури винесення на розгляд оперативних нарад питання щодо організації роботи і контролю виконання, систематизації та обліку законодавства, а на розгляд координаційних та інших спільних – щодо проблем у взаємодії правоохоронних органів та інших органів державної виконавчої влади у сфері протидії злочинності.

6. Обов'язки та повноваження працівників відділу

6.1. Начальник відділу:

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

- визначає основні напрями, особливості роботи відділу відповідно до визначених завдань та функцій, спрямовує діяльність відділу на ефективне виконання покладених на прокуратуру завдань та функцій, забезпечення належної організації роботи та контролю виконання;

- забезпечує комплексний підхід до вирішення питань при плануванні роботи, проведенні нарад у керівника обласної прокуратури, інших заходів за його участі, контролю виконання, організації виїздів працівників декількох самостійних структурних підрозділів обласної прокуратури до місцевих (окружних) прокуратур, а також в інших випадках за дорученням керівника обласної прокуратури;

- розробляє Положення про відділ, подає його на затвердження керівнику обласної прокуратури;

- здійснює розподіл обов'язків між працівниками відділу;

- визначає та погоджує посадові обов'язки головних спеціалістів відділу, які закріплюються у посадових інструкціях та затверджуються керівником обласної прокуратури;

- розглядає документи, що надійшли до відділу, у тому числі ті, що містять державну таємницю. У межах компетенції підписує, затверджує та візує службову документацію;

- доповідає керівнику обласної прокуратури документи, розгляд яких відповідно до Регламенту обласної прокуратури належить до компетенції керівника обласної прокуратури, вносить пропозиції щодо їх реалізації, готує проекти резолюцій щодо порядку їх виконання;

- організовує розробку та формування проектів планів роботи обласної

прокуратури з графіками виїздів на місця та списками осіб, які викликаються на стажування;

- забезпечує організацію підготовки і проведення оперативних та апаратних нарад під головуванням керівника обласної прокуратури, а за його дорученням – координаційних та інших спільних нарад, інших управлінських заходів за його участі. Готує необхідні для їх проведення матеріали;

- організовує виконання заходів, визначених планами роботи, рішеннями нарад, наказів, завдань Офісу Генерального прокурора та обласної прокуратури, доручень Генерального прокурора та керівника обласної прокуратури, забезпечує належний контроль за їх реалізацією, про що періодично інформує керівника обласної прокуратури;

- забезпечує контроль за дотриманням вимог Регламенту обласної прокуратури, встановленого порядку щодо підготовки і направлення керівникам місцевих (окружних) прокуратур завдань і доручень, листів із зауваженнями, орієнтовного та інформаційного характеру, виїздів до місцевих (окружних) прокуратур з метою надання практичної допомоги, проведення перевірок, своєчасним розглядом (виконанням) документів, за якими встановлено особливий контроль та контроль керівництвом Офісу Генерального прокурора та керівником обласної прокуратури чи щодо них є вказівки останнього, окрім тих, контроль за виконанням яких покладено на інших посадових осіб чи інші структурні підрозділи обласної прокуратури;

- організовує, відповідно до плану роботи, рішень нарад у керівника обласної прокуратури чи його доручень, та особисто бере участь у проведенні перевірок діяльності у структурних підрозділах обласної прокуратури, місцевих (окружних) прокуратурах, наданні практичної допомоги їх керівникам. Здійснює контроль за реалізацією таких заходів та усуненням виявлених недоліків;

- бере участь в організаційному забезпеченні виїздів керівника обласної прокуратури до місцевих (окружних) прокуратур, організовує підготовку виїздів до місцевих (окружних) прокуратур за участю декількох структурних підрозділів;

- організовує та проводить аналітичну роботу з питань, що належать до компетенції відділу, а за дорученням керівника обласної прокуратури – і з окремих питань прокурорської діяльності;

- організовує та забезпечує, у тому числі за участі керівників структурних підрозділів, підготовку проєктів організаційно-розпорядчих документів керівника обласної прокуратури, їх облік та реєстрацію;

- організовує опрацювання керівниками структурних підрозділів обласної прокуратури наказів про розподіл обов'язків у місцевих (окружних) прокуратурах, інших документів організаційного спрямування, доповідних записок про виконання рішень нарад у керівника обласної прокуратури, що надійшли з прокуратур нижчого рівня, підготовку зауважень чи пропозицій щодо їх якості, можливості зняття з контролю;

- забезпечує організацію приймання-передачі справ, документів та майна в обласній прокуратурі, місцевих (окружних) прокуратурах при звільненні та призначенні їх керівників, а також при ліквідації структурних підрозділів обласної прокуратури. Забезпечує підготовку проєктів наказів з вказаних питань;

- організовує та забезпечує підготовку інформаційних та аналітичних матеріалів керівнику обласної прокуратури для службової діяльності, у тому числі виступів та медійних заходів;

- готує інформації про діяльність обласної прокуратури у відповідності до вимог ч. 3 ст. 6 Закону України «Про прокуратуру», виступи керівника обласної прокуратури на сесіях Волинської обласної ради, нарадах у Волинській обласній державній адміністрації та на інших заходах під головуванням чи за участі керівника обласної прокуратури;

- за дорученням керівника обласної прокуратури готує листи до органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, правоохоронних органів регіонального рівня щодо результатів роботи на основних напрямках діяльності, забезпечення стану законності в області тощо;

- бере участь у розробці, зміні та погодженні структури і штатної чисельності обласної прокуратури, місцевих (окружних) прокуратур;

- здійснює організаційне забезпечення і належний вплив на стан роботи у закріплених місцевих (окружних) прокуратурах, оперативний контроль за своєчасним і якісним виконанням управлінських рішень;

- проводить оперативні наради з питань діяльності відділу;

- забезпечує належне впровадження методичних документів у практичну діяльність органів обласної прокуратури;

- організовує та забезпечує підготовку, проведення навчально-методичних заходів, стажування працівників обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур з питань, які належать до компетенції відділу та безпосередньо їх проводить;

- організовує роботу з питань правового аналізу, систематизації та обліку актів законодавства, підтримання їх текстів у контрольному стані, проведення консультативно-довідкової роботи щодо інформування працівників про набрання чинності чи втрату чинності законодавчими та іншими нормативно-правовими актами, їх офіційного оприлюднення, а також надання контрольних примірників текстів нормативно-правових актів працівникам органів обласної прокуратури, підготовку оглядів про нове законодавство;

- організовує роботу щодо аналізу законодавства України, практики його застосування, виявлення прогалин та суперечностей;

- приймає участь у межах компетенції відділу в опрацюванні проєктів законів та інших актів законодавства, забезпечує подачу у встановленому порядку обґрунтованих пропозицій щодо змін до законодавства;

- здійснює особистий прийом громадян, організовує та забезпечує

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

- організовує та забезпечує 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 у відділі у взаємодії з підрозділом документального забезпечення ведення діловодства в інформаційній системі «Система електронного документообігу органів прокуратури України», контролює його стан, відповідних обліків проведеної роботи, накопичення, систематизацію матеріалів, інформацій, інших даних, необхідних для виконання покладених завдань;

- вносить в установленому порядку пропозиції щодо штатної чисельності відділу, призначення, переміщення, звільнення з посад працівників відділу, заохочення або вжиття заходів дисциплінарного впливу;

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

- забезпечує та контролює дотримання підпорядкованими працівниками службової та виконавської дисципліни, вживає заходів щодо створення належних умов праці та матеріально-технічного забезпечення відділу;

- забезпечує у відділі організацію роботи з питань внутрішньої безпеки;

- організовує виконання та безпосередньо виконує інші службові завдання та доручення керівника обласної прокуратури;

6.2. Прокурор відділу:

- виконує завдання і доручення керівника обласної прокуратури та начальника відділу;

- в межах своїх повноважень виконує контрольні функції щодо інших структурних підрозділів обласної прокуратури;

- готує проекти службових листів, наказів, інших організаційно-розпорядчих документів відповідно до компетенції;

- за дорученням начальника відділу бере участь у підготовці матеріалів на розгляд нарад у керівника обласної прокуратури, інших заходів за його участі;

- вносить обґрунтовані пропозиції до проектів планів роботи обласної прокуратури;

- формує проекти планів роботи обласної прокуратури з графіками виїздів на місця та списками осіб, які викликаються на стажування;

- веде облік та здійснює контроль за своєчасністю та повнотою виконання планів роботи обласної прокуратури, рішень нарад у Генерального прокурора, керівника обласної прокуратури;

- вивчає документи (накази про розподіл обов'язків у місцевих (окружних) прокуратурах, інші документи організаційного спрямування, доповідні записки про виконання рішень нарад у керівника обласної прокуратури), що надходять з місцевих (окружних) прокуратур, ознайомлює з ними керівників структурних підрозділів апарату обласної прокуратури, готує зауваження чи пропозиції щодо їх якості, можливості зняття з контролю;

- здійснює контроль за додержанням встановленого порядку надіслання до місцевих (окружних) прокуратур наказів, завдань і доручень, листів із зауваженнями, орієнтовного та інформаційного характеру;

- за дорученням керівництва здійснює виїзди до місцевих (окружних) прокуратур для проведення перевірок та надання практичної допомоги, контролює виконання прийнятих за їх результатами рішень та фактичного усунення недоліків;

- здійснює підготовку виїздів працівників апарату обласної прокуратури до місцевих (окружних) прокуратур, веде їх облік;

- здійснює контроль за виконанням завдань, доручень керівництва Офісу Генерального прокурора та керівника обласної прокуратури, інших документів, за якими встановлено контроль керівника обласної прокуратури чи щодо них є вказівки останнього, окрім тих, контроль за виконанням яких покладено на інших посадових осіб чи інші структурні підрозділи обласної прокуратури. Систематично інформує начальника відділу про несвоєчасне та неналежне їх виконання;

- готує проекти організаційно-розпорядчих документів, веде їх облік;

- бере участь у підготовці та проведенні аналітичної роботи, навчально-методичних заходів та стажуванні працівників місцевих (окружних) прокуратур;

- бере участь у прийманні-передачі справ, документів та майна в обласній прокуратурі, місцевих (окружних) прокуратурах при звільненні та призначенні їх керівників, а також ліквідації структурних підрозділів обласної прокуратури. Готує проекти наказів з вказаних питань;

- бере участь у підготовці інформаційних та аналітичних матеріалів керівнику обласної прокуратури для службової діяльності;

- вносить пропозиції щодо удосконалення роботи, ініціює вжиття заходів щодо усунення виявлених недоліків в організації роботи, порушень виконавської дисципліни;

- здійснює методичне керівництво та належний вплив на стан роботи у закріплених місцевих (окружних) прокуратурах, оперативний контроль за своєчасним і якісним виконанням управлінських рішень;

- бере участь у підготовці пропозицій і методичних розробок з питань, віднесених до компетенції відділу. Забезпечує належне впровадження методичних документів у практичну діяльність прокуратур;

- здійснює роботу щодо аналізу законодавства України, практики його

застосування, виявлення прогалин та суперечностей;

- опрацьовує проекти законів та інших актів законодавства, готує обґрунтовані пропозиції щодо змін до законодавства;

- бере участь у заходах з підвищення професійного рівня працівників обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур з питань, які належать до компетенції відділу;

- забезпечує розгляд звернень та запитів на інформацію з питань, які належать до компетенції відділу;

- систематично працює над підвищенням свого професійного рівня;

- веде первинний облік роботи, складає статистичну звітність про роботу відділу та подає її на підпис начальнику відділу;

- своєчасно, повно й об'єктивно вносить відомості до інформаційно-аналітичної системи «Облік та статистика органів прокуратури»;

- веде у відділі у взаємодії з підрозділом документального забезпечення діловодство в інформаційній системі «Система електронного документообігу органів прокуратури України», відповідні обліки проведеної роботи, накопичує і систематизує матеріали, інформації, інші дані, необхідні для виконання покладених завдань;

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

6.3. Головні спеціалісти відділу виконують обов'язки, визначені цим Положенням, а також інші згідно з посадовими інструкціями, зокрема:

- беруть участь у підготовці проектів службових листів, наказів, інших організаційно-розпорядчих документів відповідно до компетенції, ведуть їх облік;

- за дорученням начальника відділу беруть участь у підготовці матеріалів на розгляд нарад у керівника обласної прокуратури, інших заходів за його участі;

- беруть участь у формуванні проектів планів роботи обласної прокуратури з графіками виїздів на місця та списками осіб, які викликаються на стажування;

- ведуть обліки та здійснюють контроль за своєчасністю та повнотою виконання планів роботи обласної прокуратури, рішень нарад у Генерального прокурора, керівника обласної прокуратури;

- беруть участь у вивченні документів (наказ про розподіл обов'язків у місцевих (окружних) прокуратурах, доповідних записок про виконання рішень нарад у керівника обласної прокуратури, інших документів організаційного спрямування, тощо), що надходять з місцевих (окружних) прокуратур, ознайомлюють з ними керівників структурних підрозділів апарату обласної прокуратури, готують зауваження чи пропозиції щодо їх якості, можливості зняття з контролю;

- реєструють та здійснюють контроль за додержанням встановленого порядку надіслання до місцевих (окружних) прокуратур наказів, завдань і доручень, листів із зауваженнями, орієнтовного та інформаційного характеру;

- ведуть облік виїздів працівників апарату обласної прокуратури до місцевих (окружних) прокуратур;

- ведуть облік та здійснюють контроль за виконанням завдань, доручень керівництва Офісу Генерального прокурора та керівника обласної прокуратури, інших документів, за якими встановлено контроль керівника обласної прокуратури чи щодо них є вказівки останнього, окрім тих, контроль за виконанням яких покладено на інших посадових осіб чи інші структурні підрозділи обласної прокуратури. Систематично інформують начальника відділу про несвоєчасне та неналежне їх виконання;

- беруть участь у підготовці та проведенні аналітичної роботи, навчально-методичних заходів та стажуванні працівників місцевих (окружних) прокуратур;

- за дорученням начальника відділу беруть участь у прийманні-передачі справ, документів та майна в обласній прокуратурі, місцевих (окружних) прокуратурах при звільненні та призначенні їх керівників, а також ліквідації структурних підрозділів обласної прокуратури;

- беруть участь у підготовці інформаційних та аналітичних матеріалів керівнику обласної прокуратури для службової діяльності;

- беруть участь у впровадженні у практичну діяльність методичних документів;

- здійснюють роботу щодо аналізу законодавства України, практики його застосування, виявлення прогалин та суперечностей;

- опрацьовують проекти законів та інших актів законодавства, готують обґрунтовані пропозиції щодо змін до законодавства;

- забезпечують систематизацію, облік та зберігання законодавчих актів, підтримання їх у контрольному стані, а також надання контрольних примірників текстів нормативно-правових актів працівникам обласної прокуратури;

- здійснюють консультативно-довідкову роботу щодо інформування працівників органів обласної прокуратури про набрання чинності чи втрату чинності нормативно-правовими актами, їх офіційного оприлюднення, а також готують огляди про нове законодавство;

- беруть участь у розгляді звернень та запитів про надання публічної інформації з питань, які належать до компетенції відділу;

- ведуть первинний облік роботи, складають статистичну звітність про роботу відділу та подають її на підпис начальнику відділу;

- своєчасно, повно й об'єктивно вносять відомості до інформаційно-аналітичної системи «Облік та статистика органів прокуратури»;

- у взаємодії з підрозділом документального забезпечення ведуть у відділі діловодство в інформаційній системі «Система електронного документообігу органів прокуратури України», облік проведеної роботи, накопичують і систематизують матеріали, інформації, інші дані, необхідні для виконання покладених завдань;

- постійно підвищують рівень своєї професійної компетентності;

- виконують інші службові завдання та доручення начальника відділу.

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 та головні спеціалісти відділу відповідають за належне виконання своїх службових (посадових) обов'язків, своєчасне та якісне виконання 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, службової (трудової) та виконавської дисципліни, а також в інших випадках згідно з Законами України «Про прокуратуру», «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та законодавством про працю.

**Відділ організаційного та правового
забезпечення Волинської обласної
прокуратури**