**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказ керівника Волинської**

**обласної прокуратури**

**21.11.2022 №­­­ 91**

**П О Л О Ж Е Н Н Я**

**про відділ кадрової роботи та державної служби**

**Волинської обласної прокуратури**

**1. Загальні положення**

**1.1.** Відділ кадрової роботи та державної служби Волинської 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 Волинської 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 Тренінговим центром прокурорів України, відповідним органом, що здійснює дисциплінарне провадження, кадровими комісіями Офісу Генерального прокурора, конкурсною комісією державної служби обласної прокуратури, дисциплінарною комісією з розгляду дисциплінарних справ обласної прокуратури, органами прокурорського самоврядування та іншими державними органами.

**2. Структура відділу**

**2.1.** Відділ очолює начальник відділу. До штату відділу також входять заступник начальника відділу (посада державної служби), прокурор відділу, два головні спеціалісти та головний спеціаліст з питань мобілізаційної роботи.

**2.2.** Обов’язки начальника відділу у разі його відсутності виконує заступник начальника відділу або прокурор відділу згідно з наказом керівника Волинської обласної прокуратури.

**2.3.** Робота працівників відділу залежно від покладених на них обов’язків 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, передбачених Законами України «Про прокуратуру», «Про державну службу», іншими актами законодавства, з кадрових питань.

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

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

**3.4.** Координація роботи з питань підвищення кваліфікації кадрів в органах прокуратури.

**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 обласної прокуратури 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.** Вивчення у взаємодії з іншими структурними підрозділами в межах компетенції додержання працівниками органів прокуратури вимог щодо врегулювання конфлікту інтересів, інших обмежень, передбачених Законом України «Про запобігання корупції».

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

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

**3.11.** Організація роботи з присвоєння рангів державним службовцям.

**3.12.** Організація виконання вимог Закону України «Про очищення влади» стосовно посадових та службових осіб органів прокуратури.

**3.13.** Організація виконання вимог Закону України «Про запобігання корупції» щодо проведення спеціальних перевірок стосовно прокурорів та кандидатів на посади державної служби в обласній прокуратурі.

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

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

**3.16.** Ведення персонального і статистичного обліку кадрів, забезпечення внесення відомостей до автоматизованої інформаційно-аналітичної системи «Кадри-WEB» (далі - автоматизована система «Кадри»).

**3.17.** Організація проведення у взаємодії з іншими структурними підрозділами обласної прокуратури та окружними прокуратурами урочистих та інших заходів з питань, які належать до компетенції відділу.

**3.18.** Участь в організації проведення виборів представників для участі у всеукраїнській конференції прокурорів у взаємодії з іншими самостійними структурними підрозділами обласної прокуратури та окружними прокуратурами.

**3.19.** Організація роботи з ветеранами та пенсіонерами 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.

**3.20.** Забезпечення належного інформування громадськості та засобів масової інформації (далі - ЗМІ) щодо діяльності органів обласної прокуратури задля запобігання злочинності, зміцнення законності та формування у суспільстві об’єктивної думки про виконання органами прокуратури покладених на них завдань і функцій.

**3.21.** Налагодження та підтримання ефективних каналів комунікацій, механізмів тривалого партнерства з медіа з метою оперативного інформування громадськості та засобів масової інформації про діяльність органів прокуратури.

**3.22.** Інформування про діяльність обласної прокуратури та окружних прокуратур шляхом оприлюднення у ЗМІ, на офіційному вебсайті обласної прокуратури та офіційних сторінках у соціальних мережах відомостей про результати роботи, які реально сприяли відновленню або зміцненню законності та правопорядку.

**3.23.** Надання інформації з актуальних питань прокурорської діяльності для розміщення на вебсайті Офісу Генерального прокурора.

**3.24.** Організація та надання у межах компетенції офіційних коментарів для ЗМІ щодо подій, які набули значного суспільного значення або резонансу, в тому числі на запити ЗМІ.

**3.25.** Підготовка інформаційних та аналітичних матеріалів, необхідних керівництву обласної прокуратури для службової діяльності.

**3.26.** Організація та проведення в обласній прокуратурі пресконференцій, брифінгів, інших медійних заходів за участі керівництва обласної прокуратури, інших прокурорських працівників.

**3.27.** Надання практичної та методичної допомоги в окружних прокуратурах з питань організації роботи органів прокуратури щодо інформування суспільства про діяльність прокуратури.

**3.28.** Моніторинг та аналіз інформаційного простору щодо висвітлення діяльності органів обласної прокуратури у засобах масової інформації, повідомлень про кримінальні правопорушення та інші порушення закону з метою доведення матеріалів критичного характеру до відома керівника обласної прокуратури та встановлення підстав для вжиття заходів прокурорського реагування.

**3.29.** Забезпечення постійного інформаційного оновлення визначених рубрик офіційного вебсайту обласної прокуратури.

**3.30.** 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, що належать до компетенції відділу;

- підготовку проєктів організаційно-розпорядчих документів обласної прокуратури з питань кадрової роботи;

- проведення аналітичної роботи;

- виконання в межах компетенції відділу вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

- особистий прийом, розгляд і вирішення звернень громадян, запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад, представників державних, громадських організацій, інших осіб;

- первинний облік роботи, ведення та складання статистичної звітності з кадрових питань;

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

- надання у десятиденний строк з моменту вивільнення посади прокурора до відповідного органу, що здійснює дисциплінарне провадження, інформації про наявність вакантної або тимчасово вакантної посади в обласній прокуратурі;

* організацію, в межах компетенції, роботи з питань внутрішньої безпеки;

- 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 стосовно працівників органів обласної прокуратури та обліку працівників, притягнутих до дисциплінарної відповідальності за результатами проведення службових розслідувань;

- підготовку матеріалів для висвітлення в ЗМІ 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»;

- підготовку наказів про надання відпусток прокурорам окружних прокуратур, прокурорам та іншим працівникам обласної прокуратури у відповідності з вимогами Закону України «Про відпустки», формування зведеного графіку надання відпусток, контроль за його виконанням;

- організацію роботи з питань обчислення стажу для оплати листків непрацездатності та для встановлення надбавок і доплат до посадових окладів працівників обласної прокуратури та прокурорів окружних прокуратур.

**4. Основні функції відділу**

**4.1.** Організація в межах компетенції відділу роботи з прийняття, переведення, переміщення та звільнення прокурорів окружних прокуратур, прокурорів та інших працівників обласної прокуратури.

**4.2.** Забезпечення в межах компетенції взаємодії з органами прокурорського самоврядування, кадровими комісіями, первинною профспілковою організацією працівників обласної прокуратури при здійсненні ними повноважень, визначених Законом України «Про прокуратуру».

**4.3.** Організаційне забезпечення діяльності окружних прокуратур та здійснення контролю за належним виконанням ними вимог Законів України «Про прокуратуру», «Про державну службу», інших законодавчих актів та наказів Генерального прокурора з питань кадрової роботи.

**4.4.** Розроблення за участі інших структурних підрозділів обласної прокуратури пропозицій щодо оптимізації структури та штатної чисельності обласної та окружних прокуратур.

**4.5.** Ведення обліку вакантних і тимчасово вакантних посад прокурорів в обласній та окружних прокуратурах, а також посад прокурорів та адміністративних посад в органах прокуратури.

**4.6.** Підготовка інформації щодо вакантних і тимчасово вакантних посад прокурорів, на які може бути оголошено добір.

**4.7.** Підготовка матеріалів щодо призначення, переведення, припинення повноважень, звільнення прокурорів обласної та окружних прокуратур.

**4.8.** 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).

**4.9.** Здійснення підготовки у межах компетенції матеріалів щодо відсторонення від посад (виконання службових обов’язків) прокурорів обласної та окружних прокуратур.

**4.10.** Організація роботи щодо складення Присяги прокурора прокурорами обласної та окружних прокуратур.

**4.11**. Організація в межах компетенції проведення спеціальних перевірок у випадках, передбачених Законом України «Про запобігання корупції» стосовно прокурорів органів обласної прокуратури та державних службовців категорії «Б» обласної прокуратури.

**4.12.** Організація роботи щодо подання працівниками органів обласної прокуратури декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, відповідно до Закону України «Про запобігання корупції».

**4.13.** Забезпечення виконання вимог Закону України «Про запобігання корупції» щодо перевірки факту подання суб’єктами декларування, які працюють (працювали) в органах прокуратури, відповідно до цього Закону декларацій.

**4.14.** Забезпечення 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.

**4.15.** Здійснення підготовки матеріалів з питань призначення, переведення та звільнення працівників, які виконують функції з обслуговування, та робітників обласної прокуратури.

**4.16.** Організація в межах компетенції виконання вимог Закону України «Про очищення влади» стосовно прокурорів обласної та окружних прокуратур, а також державних службовців обласної прокуратури.

**4.17.** Забезпечення в межах компетенції підготовки матеріалів для проведення індивідуального оцінювання якості роботи прокурорів обласної та окружних прокуратур.

**4.18.** Здійснення підготовки наказів про надання відпусток працівникам обласної прокуратури, а також прокурорам окружних прокуратур, складення зведеного графіку відпусток зазначених працівників органів обласної прокуратури і контроль за його виконанням.

**4.19.** Здійснення підготовки матеріалів щодо преміювання та встановлення надбавок до посадових окладів працівникам обласної та окружних прокуратур.

**4.20.** Здійснення підготовки матеріалів щодо заохочення працівників та ветеранів органів прокуратури державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками Генерального прокурора, забезпечення вручення нагород, посвідчень та складання відповідних протоколів.

**4.21.** Здійснення підготовки проєктів наказів керівника обласної прокуратури про застосування до прокурорів дисциплінарних стягнень та їх облік.

**4.22.** Забезпечення підготовки проєктів клопотань керівника обласної прокуратури та інших матеріалів до відповідного органу, що здійснює дисциплінарне провадження, для розгляду питання про визнання прокурорів обласної та окружних прокуратур такими, що не притягувалися до дисциплінарної відповідальності, у передбачених законом випадках.

**4.23.** Забезпечення підготовки та опрацювання в межах компетенції відділу проєктів організаційно-розпорядчих документів обласної прокуратури.

**4.24.** Здійснення підготовки документів у зв’язку з розглядом судами позовів про поновлення на публічній службі, зарахування трудового стажу працівників обласної та окружних прокуратур, а також у справах за позовами працівників органів прокуратури, у яких обласна прокуратура є стороною або третьою особою. Ведення обліку працівників органів прокуратури, поновлених судами на роботі. Участь за дорученням керівника обласної прокуратури у розгляді судами таких справ.

**4.25.** Ведення обліку працівників прокуратури, яким надано статус учасника бойових дій.

**4.26.** Взаємодія 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.

**4.27.** Організація та проведення перевірки, надання практичної допомоги керівникам окружних прокуратур з питань кадрової роботи та державної служби, а також внутрішньої безпеки, контроль за усуненням недоліків.

**4.28.** Організація та забезпечення стажування працівників обласної та окружних прокуратур. Підготовка наказів про направлення прокурорів на стажування.

**4.29.** У взаємодії з іншими самостійними структурними підрозділами обласної прокуратури та Тренінговим центром прокурорів України забезпечення роботи з підвищення кваліфікації прокурорів та державних службовців.

**4.30.** Участь у підготовці та проведенні спільно з іншими структурними підрозділами обласної прокуратури та окружними прокуратурами, урочистих та інших заходів.

**4.31.** Організація роботи з ветеранами та пенсіонерами органів прокуратури, працівниками обласної та окружних прокуратур, 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. Ведення обліку працівників обласної та окружних прокуратур, які загинули при виконанні службових обов’язків, та членів їхніх сімей, потерпілих та учасників ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС, учасників бойових дій.

**4.32.** Організація роботи з питань обчислення стажу для оплати листів непрацездатності, встановлення надбавок та оформлення відпусток працівникам.

**4.33.** Складення табелів обліку використання робочого часу працівниками обласної прокуратури.

**4.34.** Ведення, облік, зберігання особових справ та трудових книжок працівників обласної прокуратури, а також прокурорів окружних прокуратур.

**4.35.** Забезпечення внесення відомостей до автоматизованої системи «Кадри».

**4.36.** Здійснення документального оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

**4.37.** Організація роботи щодо складення Присяги державного службовця державними службовцями обласної прокуратури.

**4.38.** Проведення роботи з присвоєння рангів державним службовцям обласної прокуратури, здійснення підготовки матеріалів для встановлення їм надбавок до посадових окладів.

**4.39.** Забезпечення підготовки матеріалів для проведення перевірки щодо державних службовців обласної прокуратури відповідно до Закону України «Про очищення влади».

**4.40.** Здійснення підготовки матеріалів щодо заохочення державних службовців.

**4.41.** Здійснення обліку державних службовців обласної та окружних прокуратур.

**4.42.** Здійснення підготовки звітності з питань державної служби в межах повноважень відділу.

**4.43.** Організація проведення конкурсів на зайняття посад державної служби обласної прокуратури та здійснення їх документального супроводу.

**4.44.** Контроль за розробленням і забезпеченням зберігання посадових інструкцій державних службовців обласної прокуратури, а також їх перегляд на відповідність встановленим законодавством вимогам та надання консультативної допомоги з цих питань.

**4.45.** У взаємодії з іншими структурними підрозділами обласної прокуратури розроблення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» та «В».

**4.46.** Вирішення в межах компетенції питань, пов’язаних з недопущенням та врегулюванням конфлікту інтересів у діяльності державних службовців обласної прокуратури.

**4.47.** Ведення обліку вакантних і тимчасово вакантних посад державної служби обласної та окружних прокуратур.

**4.48.** Надання консультативної допомоги учасникам оцінювання результатів службової діяльності державних службовців та вжиття заходів щодо організації процесу оцінювання.

**4.49.** Планування та організація заходів з питань підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, у тому числі аналіз та визначення потреби в їх професійному навчанні, участь у складанні індивідуальних програм підвищення рівня професійної компетентності державних службовців обласної прокуратури.

**4.50.** Організація виконання вимог законів України та інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації в органах прокуратури.

**4.51.** Організація взаємодії обласної прокуратури з Офісом Генерального прокурора, органами виконавчої влади, державними органами і підприємствами (установами, організаціями) з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації.

**4.52.** Забезпечення планування, розробка і проведення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, здійснення контролю за їх виконанням.

**4.53.** Здійснення організаційного забезпечення мобілізаційної роботи в окружних прокуратурах, розробка і ведення оперативно-мобілізаційних документів обласної прокуратури та контроль за веденням оперативно-мобілізаційних документів в окружних прокуратурах.

**4.54.** Контроль за виконанням заходів щодо переведення органів прокуратури на функціонування в умовах особливого періоду.

**4.55.** Організація взаємодії між обласною прокуратурою та Офісом Генерального прокурора в умовах особливого періоду.

**4.56.** Участь у роботі з визначення потреб (обсягу) у фінансуванні заходів із мобілізаційної підготовки.

**4.57.** 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.

**4.58.** Організація заходів щодо підвищення кваліфікації керівного складу органів прокуратури з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації, забезпечення професійної підготовки працівників із питань мобілізаційної роботи.

**4.59.** Здійснення підготовки інформації про стан мобілізаційної підготовки в органах прокуратури.

**4.60.** Участь в організації оперативного чергування в органах прокуратури в частині мобілізації.

**4.61.** Організація проведення тренувань системи оповіщення органів прокуратури з метою гарантованого доведення сигналів оповіщення до відповідних працівників органів прокуратури.

**4.62.** Координація діяльності структурних підрозділів обласної прокуратури щодо приведення пункту управління обласної прокуратури у готовність до використання за призначенням.

**4.63.** Ведення обліку працівників органів прокуратури, призваних на військову службу, звільнених з військової служби (демобілізованих) та яким надано статус учасника бойових дій, а також розділу «військовий облік» в автоматизованій системі «Кадри».

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

**5.1.** Одержувати у встановленому порядку від інших підрозділів обласної прокуратури, окружних прокуратур необхідну інформацію для виконання покладених на відділ завдань (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.

**5.2.** Під час виконання службових доручень керівника 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 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, відповідним органом, що здійснює дисциплінарне провадження, кадровими комісіями Офісу Генерального прокурора, конкурсною комісією державної служби обласної прокуратури, дисциплінарною комісією з розгляду дисциплінарних справ обласної прокуратури, 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 наказів і доручень керівника обласної прокуратури;

- вносить пропозиції до плану роботи обласної прокуратури, забезпечує у межах компетенції 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;

- забезпечує підготовку проектів наказів та інших організаційно-розпорядчих документів обласної прокуратури з питань, що належать до компетенції відділу;

- проводить оперативні наради з питань діяльності 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;

- 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 проведення аналітичної роботи;

- організовує роботу з підвищення кваліфікації працівників відділу та стажування у відділі працівників органів обласної прокуратури;

- координує роботу з підвищення кваліфікації працівників в органах обласної прокуратури;

- 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 забезпечує участь у розгляді судами таких справ;

- організовує своєчасну підготовку і повноту матеріалів щодо призначення, переміщення, звільнення, заохочення чи застосування дисциплінарних стягнень до працівників органів обласної прокуратури;

- 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»;

- вносить в установленому порядку пропозиції щодо призначення, переміщення, звільнення з посад працівників відділу, 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 прокурора області організовує проведення службових розслідувань;

- організовує роботу з питань подання прокурорами органів обласної прокуратури, державними службовцями та іншими працівниками обласної прокуратури, які є суб’єктами декларування, декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;

- організовує розроблення графіку відпусток працівників органів обласної прокуратури, здійснення контролю за його додержанням;

- вносить пропозиції, а також організаційно забезпечує підготовку матеріалів щодо заохочення працівників органів обласної прокуратури;

- бере участь у підготовці та проведенні спільно з іншими структурними підрозділами обласної прокуратури та окружними прокуратурами урочистих та інших заходів з питань, які належать до компетенції відділу;

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

- вживає заходів щодо створення належних умов праці для працівників відділу;

- організовує та контролює стан ведення діловодства у відділі;

- вживає заходів до оприлюднення у відповідності до вимог законодавства публічної інформації, у тому числі у формі відкритих даних, у межах компетенції відділу;

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

**6.2. Заступник начальника відділу (посада державної служби):**

**-** сприяє начальнику відділу у забезпеченні належної організації роботи підрозділу;

- надає пропозиції щодо планування роботи відділу з питань державної служби, забезпечує контроль за своєчасним і якісним виконанням планових заходів;

- виконує планові заходи, рішення оперативних нарад, наказів та доручень Генерального прокурора, керівника обласної прокуратури та начальника відділу;

- контролює виконання в органах обласної прокуратури законодавства про державну службу;

- вживає заходів щодо забезпечення дотримання державними службовцями органів прокуратури вимог Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, Присяги державного службовця, Правил внутрішнього службового розпорядку державних службовців;

- планує та організовує перевірки з питань державної служби в обласній прокуратурі та окружних прокуратурах, надання практичної допомоги керівникам окружних прокуратур з цих питань, контролює їх якість та результати, безпосередньо бере у них участь;

- організовує прийняття державними службовцями обласної прокуратури Присяги державного службовця;

- організовує та здійснює підготовку матеріалів до проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби обласної прокуратури;

- забезпечує своєчасну підготовку матеріалів для прийняття на роботу, переведення і звільнення з роботи;

- забезпечує виконання комплексу заходів щодо присвоєння рангів державним службовцям обласної прокуратури, підготовки матеріалів для встановлення їм надбавок до посадових окладів;

- забезпечує роботу з питань обчислення стажу для оплати листків непрацездатності, для встановлення надбавок і доплат до посадових окладів працівників органів обласної прокуратури;

- контролює ведення особових справ державних службовців обласної прокуратури, працівників, які виконують функції з обслуговування, та робітників;

- організовує процес оцінювання результатів виконання завдань державними службовцями обласної прокуратури;

- бере участь у підготовці заперечень та інших документів у зв’язку з розглядом судами позовів державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування, та робітників органів обласної прокуратури про поновлення на роботі, а також інших позовів, які стосуються кадрової роботи, за дорученням керівника обласної прокуратури бере участь у розгляді судами таких справ;

- бере участь у проведенні (за дорученням керівника обласної прокуратури та начальника відділу) службових розслідувань;

- готує документи щодо заохочення державних службовців органів обласної прокуратури державними нагородами України, відзнаками Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, відомчими заохочувальними відзнаками Генерального прокурора; складає відповідні протоколи про вручення нагород, посвідчень;

- проводить аналітичну роботу з питань державної служби;

- розглядає звернення громадян і юридичних осіб, звернення народних депутатів України, запити на публічну інформацію, готує проєкти відповідей на них;

- забезпечує своєчасне, повне та достовірне внесення відомостей до інформаційно-аналітичної системи «Облік та статистика органів прокуратури» (далі - ІАС «ОСОП») та інформаційної системи «Система електронного документообігу органів прокуратури України» (далі - ІС «СЕД»);

- забезпечує складання звітів з питань державної служби, а також підготовку даних щодо укомплектованості працівниками обласної прокуратури;

- забезпечує надання матеріалів з кадрових питань для розміщення на офіційному веб порталі Волинської обласної прокуратури та Єдиному державному веб порталі відкритих даних;

- налагоджує та підтримує ефективні канали комунікацій і механізмів тривалого партнерства з медіа з метою оперативного інформування громадськості та ЗМІ про діяльність органів прокуратури;

- інформує про діяльність обласної прокуратури та окружних прокуратур шляхом оприлюднення у ЗМІ, на офіційному вебсайті обласної прокуратури та офіційних сторінках у соціальних мережах відомостей про результати роботи, які реально сприяли відновленню або зміцненню законності та правопорядку;

- надає інформацію з актуальних питань прокурорської діяльності для розміщення на вебсайті Офісу Генерального прокурора;

- організовує та надає у межах компетенції офіційні коментарі для ЗМІ щодо подій, які набули значного суспільного значення або резонансу, в тому числі на запити ЗМІ;

**-** організовує та забезпечує проведення пресконференцій, брифінгів, інших медійних заходів за участі керівництва обласної прокуратури, інших прокурорських працівників;

- надає практичну та методичну допомогу в окружних прокуратурах з питань організації роботи органів прокуратури щодо інформування суспільства про діяльність прокуратури;

- здійснює моніторинг та аналіз інформаційного простору щодо висвітлення діяльності органів обласної прокуратури у ЗМІ, повідомлень про кримінальні правопорушення та інші порушення закону з метою доведення матеріалів критичного характеру до відома керівника обласної прокуратури та встановлення підстав для вжиття заходів прокурорського реагування.

- накопичує і систематизує обов’язковий обсяг інформації, документів, матеріалів та статистичних даних, необхідних для належного виконання обов’язків.

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

**6.3. Прокурор відділу:**

- виконує планові заходи, рішення оперативних нарад, завдання, накази та доручення Офісу Генерального прокурора, завдання і доручення керівництва обласної прокуратури та начальника відділу;

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

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

- вивчає документи, які надходять з окружних прокуратур, вживає заходів щодо усунення недоліків при їх підготовці, готує зауваження чи пропозиції;

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

- проводить аналітичну роботу з питань, які належать до компетенції відділу;

- забезпечує роботу з підвищення кваліфікації прокурорів органів обласної прокуратури у взаємодії з іншими структурними підрозділами обласної прокуратури, Тренінговим центром прокурорів України;

- бере участь у підготовці та проведенні навчально-методичних заходів та стажуванні працівників органів прокуратури у межах компетенції відділу;

- здійснює підготовку документів з питань кадрової роботи до кадрових комісій Офісу Генерального прокурора, органів прокурорського самоврядування та відповідного органу, що здійснює дисциплінарне провадження;

- здійснює підготовку матеріалів з питань призначення, переведення, припинення повноважень, звільнення прокурорів органів обласної прокуратури, працівників, які здійснюють функції з обслуговування, та робітників обласної прокуратури;

- здійснює підготовку для надання у десятиденний строк з моменту вивільнення посади прокурора до відповідного органу, що здійснює дисциплінарне провадження, інформації про наявність вакантної або тимчасово вакантної посади в обласній прокуратурі;

- забезпечує в межах компетенції підготовку матеріалів для проведення оцінювання якості роботи прокурорів обласної та окружних прокуратур;

- вживає заходів до підвищення ефективності кадрової роботи на закріплених напрямах діяльності, вивчає ці питання, сприяє в усуненні наявних недоліків, надає практичну допомогу, в тому числі щодо профілактики вчинення працівниками органів обласної прокуратури дій, що порочать звання прокурора, порушення правил прокурорської етики;

- забезпечує підготовку матеріалів для проведення спеціальних перевірок у випадках, передбачених Законом України «Про запобігання корупції» та перевірок відповідно до Закону України «Про очищення влади»;

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

- бере участь у підготовці заперечень та інших документів у зв’язку з розглядом судами позовів прокурорів органів обласної прокуратури про поновлення на роботі, а також інших позовів, які стосуються кадрової роботи, за дорученням керівника обласної прокуратури бере участь у розгляді судами таких справ;

- вносить відомості про роботу до ІАС «ОСОП»;

* опрацьовує документи із застосуванням засобів ІС «СЕД»;

- бере участь у проведенні (за дорученням начальника відділу) службових розслідувань;

- веде облік службових розслідувань стосовно прокурорів органів обласної прокуратури;

- готує проєкти наказів керівника обласної прокуратури про застосування до прокурорів окружної прокуратури дисциплінарного стягнення та здійснює облік таких працівників;

- забезпечує роботу щодо подання прокурорами органів обласної прокуратури, державними службовцями та іншими працівниками обласної прокуратури, які є суб’єктами декларування, декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;

- проводить моніторинг відомостей Єдиного державного реєстру декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, щодо своєчасності подання декларацій прокурорами органів обласної прокуратури, державними службовцями та іншими працівниками обласної прокуратури, які є суб’єктами декларування;

- готує проєкти повідомлень Національного агентства з питань запобігання корупції про факти неподання чи несвоєчасного подання декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, прокурорами органів обласної прокуратури, державними службовцями та іншими працівниками обласної прокуратури, які є суб’єктами декларування;

- надає до Національного агентства з питань запобігання корупції відомості щодо осіб, яких притягнуто до дисциплінарної відповідальності за вчинення корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень;

- готує документи щодо заохочення прокурорів органів обласної прокуратури державними нагородами України, відзнаками Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, відомчими заохочувальними відзнаками Генерального прокурора, складає відповідні протоколи про вручення нагород, посвідчень;

- бере участь у підготовці статистичної звітності з кадрових питань;

- накопичує і систематизує інформацію, документи, матеріали та статистичні дані, необхідні для належного виконання покладених на нього обов’язків, веде облік виконаної роботи;

* постійно працює над підвищенням рівня своєї кваліфікації;

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

**6.4. Заступник начальника відділу, головний спеціаліст з питань мобілізаційної роботи, головні і провідний спеціалісти відділу** виконують обов’язки, визначені цим Положенням, а також інші згідно з посадовими інструкціями, зокрема:

**6.4.1. Головний спеціаліст з питань мобілізаційної роботи відділу:**

- забезпечує роботу з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації у Волинській обласній прокуратурі:

- планує, розробляє та проводить заходи з мобілізаційної підготовки та мобілізації, здійснює контроль за їх виконанням;

- здійснює заходи щодо переведення прокуратури на функціонування в умовах особливого періоду (під час мобілізації);

- бере участь в організації заходів мобілізаційної підготовки;

- забезпечує організацію підготовки пункту управління до використання за призначенням;

- забезпечує подання до Офісу Генерального прокурора інформації щодо стану мобілізаційної підготовки, планування і здійснення мобілізаційних заходів;

- веде оперативно-мобілізаційні документи, готує проєкти наказів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

- надає методичну допомогу керівникам окружних прокуратур з організації заходів мобілізаційної підготовки, проведення навчань працівників прокуратури з цих питань;

- забезпечує проведення тренувань системи оповіщення;

- забезпечує додержання режиму секретності під час здійснення заходів з мобілізаційної підготовки;

- забезпечує ведення військового обліку призовників і військовозобов’язаних та бронювання військовозобов’язаних на період мобілізації та на воєнний час;

- планує роботу на рік щодо ведення військового обліку призовників і військовозобов’язаних та бронювання військовозобов’язаних на період мобілізації та на воєнний час;

- перевіряє у громадян під час прийняття на роботу наявність військово-облікових документів (у військовозобов’язаних – військових квитків або тимчасових посвідчень, а у призовників – посвідчень про приписку до призовних дільниць) та відміток у військово-облікових документах про взяття на військовий облік у територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки (далі – ТЦК і СП);

- повідомляє у семиденний строк відповідні ТЦК і СП про призовників і військовозобов’язаних, яких прийнято або звільнено з роботи;

- на вимогу ТЦК і СП проводить оповіщення призовників і військовозобов’язаних про їх виклик до останніх;

- забезпечує повноту та достовірність облікових даних призовників і військовозобов’язаних органів обласної прокуратури;

- проводить періодичне звіряння особових карток призовників і військовозобов’язаних із записами у їх військових квитках, тимчасових посвідченнях та посвідченнях про приписку до призовних дільниць;

- щороку проводить звіряння особових карток призовників і військовозобов’язаних з обліковими документами ТЦК і СП, в яких призовники і військовозобов’язані органів прокуратури перебувають на військовому обліку;

- відстежує зміни сімейного стану, місця проживання (перебування), освіти, посади у військовозобов’язаних та призовників. За наявності змін вносить відомості до особових карток у п’ятиденний строк із дня подання працівником підтвердних документів. Щомісяця до п’ятого числа повідомляє ТЦК і СП про зміни в облікових даних призовників і військовозобов’язаних;

- приймає під розписку від призовників і військовозобов’язаних військово-облікові документи для подання до ТЦК і СП для звіряння з обліковими даними та оформлення бронювання військовозобов’язаних на період мобілізації та на воєнний час;

- проводить своєчасне оформлення документів для бронювання військовозобов’язаних за органами прокуратурою на період мобілізації та на воєнний час;

- доводить правила військового обліку до відома призовників і військовозобов’язаних та інформує їх про відповідальність за невиконання правил. Інформує ТЦК і СП про громадян та посадових осіб, які порушують правила військового обліку, для притягнення їх до відповідальності згідно із законом;

- забезпечує належне ведення та зберігання картотеки особових карток призовників і військовозобов’язаних;

- веде журнал обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов’язаних та звіряння їх облікових даних з даними ТЦК і СП;

- щороку до 1 лютого готує та надсилає до Офісу Генерального прокурора звіт про чисельність військовозобов’язаних, які заброньовані відповідно до переліків посад і професій разом із інформацією про стан роботи з бронювання військовозобов’язаних;

- своєчасно вносить інформацію щодо військового обліку призовників і військовозобов’язаних до автоматизованої системи «Кадри»;

- веде облік працівників, яким надано статус учасника бойових дій;

- формує персональні дані з метою виготовлення службових посвідчень прокурора, здійснює їх направлення електронним зв’язком до Офісу Генерального прокурора. Веде облік оформлення, видачі та знищення службових посвідчень прокурорів;

- забезпечує належну роботу в ІС «СЕД»;

- виконує окремі завдання та доручення керівництва обласної прокуратури та начальника відділу.

**6.4.2. Головні спеціалісти відділу:**

- забезпечують ведення діловодства відділу кадрової роботи та державної служби обласної прокуратури;

- реєструють внутрішню кореспонденцію в ІС «СЕД;

- реєструють вихідну кореспонденцію в ІС «СЕД», здійснюють перевірки заповнення реєстраційно-моніторингової картки та правильності оформлення працівниками відділу вихідних документів (написання адресата, посилання на попередні документи, наявність додатків, підписів, віз, відмітки «ОКВ», здійснення зв’язку документа), повертають неправильно оформлені документи виконавцям;

- здійснюють реєстрацію документів з грифом обмеженого доступу «Для службового користування», вручають документи виконавцям згідно резолюцій;

- розробляють, формують номенклатурні справи відділу та передають закінчені у діловодному році номенклатурні справи до архіву обласної прокуратури;

- готують проєкти наказів щодо призначення, звільнення, переміщення та преміювання працівників, застосування дисциплінарних стягнень, надання відпусток тощо; реєструють накази керівника обласної прокуратури у відповідних книгах обліку, ознайомлюють працівників з наказами, а також передають їх до відповідних підрозділів обласної та окружних прокуратур;

- беруть участь у підготовці та надсиланні в електронному вигляді повідомлення про кількість вакантних і тимчасово вакантних посад прокурорів, у тому числі адміністративних, в обласній та окружних прокуратурах, за визначеною формою;

- ведуть картки обліку надання відпусток працівникам обласної прокуратури, окружних прокуратур, яких призначає керівник обласної прокуратури, обчислюють стаж роботи, що дає право на встановлення додаткової відпустки для прокурорів органів обласної прокуратури, державних службовців обласної прокуратури;

- ведуть бази даних особових карток працівників обласної прокуратури та окружних прокуратур, структури та штатної чисельності органів прокуратури в ІАС «Кадри»; ведуть поточну роботу з кадровими наказами, а саме: їх реалізацію, пошук і вибірку з цієї системи та обмін даними між органами прокуратури за допомогою каналів електронного зв’язку;

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

- 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 реєстр електронних листків непрацездатності працівників обласної та окружних прокуратур; здійснюють обчислення стажу для оплати лікарняних та своєчасної передачі їх до відділу фінансування та бухгалтерського обліку обласної прокуратури;

- забезпечують діяльність Комісії з добору на вакантні посади прокурорів у порядку переведення до органу прокуратури вищого рівня;

- забезпечують належне формування, ведення, зберігання та облік особових справ прокурорів обласної та окружних прокуратур, державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування та робітників обласної прокуратури, а також ведення книг обліку особових справ зазначених працівників та алфавітної картотеки особових справ, особових карток на працівників, зберігання й використання персональних даних відповідно до Інструкції з обліку кадрів в органах прокуратури України; оформляють особові справи працівників для передачі до архіву обласної прокуратури;

- ведуть 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; здійснюють облік трудової діяльності відповідних працівників обласної та окружних прокуратур в електронній формі;

- ведуть табель обліку використання робочого часу працівників обласної прокуратури;

- надають консультативну допомогу щодо розроблення посадовихінструкцій працівників обласної прокуратури, переглядають діючі посадові інструкції та вносять за потреби зміни до них;

- складають графік відпусток прокурорів обласної та окружних прокуратур, державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування та робітників обласної прокуратури, а також здійснюють контроль за його дотриманням;

- ведуть облік працівників органів обласної прокуратури, які потребують поліпшення житлових умов;

**-** організовують заходи з питань підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, вивчають та аналізують потреби у професійному навчанні державних службовців, здійснюють моніторинг виконання індивідуальних програм професійного розвитку, ведуть реєстр програм; готують щоквартальні узагальнення інформації щодо стану виконання індивідуальних програм та завдань і ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності; організовують процес щорічного оцінювання результатів службової діяльності державних службовців;

- готують матеріали для проведення спеціальних перевірок у випадках, передбачених Законом України «Про запобігання корупції» та перевірок відповідно до Закону України «Про очищення влади»;

- формують наглядові провадження, заведених за результатами розгляду звернень громадян, в тому числі в ІС «СЕД»;

- виконують окремі завдання та доручення керівництва обласної прокуратури та 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.** Заступник начальника відділу, прокурор відділу, головний спеціаліст з питань мобілізаційної роботи 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, Кодексу професійної етики та поведінки прокурорів, Присяги державного службовця, Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, службової та трудової дисципліни, а також в інших випадках згідно з Законами України «Про прокуратуру», «Про запобігання корупції», «Про державну службу», «Про захист персональних даних» та законодавства про працю.

**Відділ кадрової роботи та**

**державної служби Волинської**

**обласної прокуратури**