



## РІВНЕНСЬКА ОБЛАСНА ПРОКУРАТУРА

НАКАЗ

№ 47

«18» березня 2021 року

м. Рівне

### Про затвердження Положення про відділ організаційного та правового забезпечення Рівненської обласної прокуратури

У зв'язку з припиненням відповідно до наказів Генерального прокурора від 17.02.2021 № 2ш та від 17.02.2021 № 39 діяльності шляхом реорганізації місцевих прокуратур та утворенням окружних прокуратур, затвердженням їх переліку і територіальної юрисдикції, відповідно до пункту 6.2 наказу Офісу Генерального прокурора від 07.08.2020 № 365 «Про загальні засади організації роботи в органах прокуратури України», з метою забезпечення належної організації роботи, управління та контролю виконання, їх відповідності вимогам законодавства та організаційно-розпорядчих документів Офісу Генерального прокурора, керуючись статтею 11 Закону України «Про прокуратуру»,

### НАКАЗУЮ :

1. Затвердити Положення про відділ організаційного та правового забезпечення Рівненської обласної прокуратури, що додається.
2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ прокурора Рівненської області від 16 жовтня 2020 року № 129 «Про затвердження Положення про відділ організаційного та правового забезпечення Рівненської обласної прокуратури».
3. Начальника відділу організаційного та правового забезпечення у встановленому порядку забезпечити здійснення розподілу обов'язків між працівниками відділу.

Керівник обласної прокуратури

А. Рудницький

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказ керівника Рівненської  
обласної прокуратури  
від 18 березня 2021 року № 47**

### **ПОЛОЖЕННЯ**

#### **про відділ організаційного та правового забезпечення Рівненської обласної прокуратури**

#### **1. Загальні положення**

**1.1.** Відділ організаційного та правового забезпечення (далі – Відділ) є самостійним структурним підрозділом Рівненської обласної прокуратури (далі – обласна прокуратура), підпорядкованим керівнику Рівненської обласної прокуратури (далі – керівник прокуратури).

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

**1.3.** Відділ організовує свою роботу у взаємодії з іншими структурними підрозділами обласної прокуратури, окружними прокуратурами Рівненської області, правоохоронними та іншими державними органами.

#### **2. Структура Відділу**

**2.1.** Відділ очолює начальник.

**2.2.** До складу Відділу входять:

- прокурор Відділу;

- провідний спеціаліст Відділу.

**2.3.** У разі відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує прокурор Відділу або інший працівник згідно з наказом керівника прокуратури.

**2.4.** Робота працівників Відділу залежно від покладених на них функцій організовується за територіальним або функціональним (предметним) принципами відповідно до розподілу функціональних обов'язків, який здійснюється начальником Відділу та затверджується керівником прокуратури.

Посадові обов'язки провідного спеціаліста визначаються у посадовій інструкції, яка підписується начальником Відділу та затверджується керівником прокуратури.

### **3. Основні завдання Відділу**

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

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

**3.3.** Вжиття заходів, спрямованих на удосконалення форм і методів організації роботи та контролю виконання з метою ефективного виконання покладених на органи обласної прокуратури функцій.

**3.4.** Інформаційне та аналітичне забезпечення діяльності керівника прокуратури в межах компетенції Відділу.

**3.5.** Організаційне забезпечення заходів за участі керівника прокуратури.

**3.6.** Участь у розробці та опрацювання документів з питань координації діяльності правоохоронних органів у сфері протидії злочинності.

**3.7.** Підготовка та опрацювання за участі інших структурних підрозділів проектів організаційно-розпорядчих документів обласної прокуратури.

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

**3.9.** Контроль за виконанням доручень керівника прокуратури, додержанням вимог розпорядчих документів з питань організації роботи та контролю виконання, встановленого порядку надіслання завдань, доручень і листів до окружних прокуратур, планованих заходів та рішень нарад у керівника прокуратури.

**3.10.** Вивчення за участі інших структурних підрозділів стану роботи з методичними документами в органах обласної прокуратури, ефективності їх використання у практичній діяльності, формування списків таких документів, що надійшли з Офісу Генерального прокурора та Тренінгового центру прокурорів України, доведення їх до відома працівників обласної та окружних прокуратур.

**3.11.** Організація та проведення перевірок з питань організації прокурорської роботи у структурних підрозділах обласної прокуратури та окружних прокуратурах, надання практичної допомоги їх керівникам.

**3.12.** Забезпечення взаємодії керівника прокуратури з Рівненською обласною державною адміністрацією, Рівненською обласною радою, обласними правоохоронними, іншими державними органами, Радою оборони області та з органами прокурорського самоврядування.

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

**3.14.** Участь у межах компетенції в опрацюванні проектів законів та інших законодавчих актів, подання у встановленому порядку обґрунтованих пропозицій щодо змін до законодавства, усунення прогалин, неузгодженостей, виявлених під час виконання конституційних функцій.

**3.15.** Організація роботи обласної прокуратури з питань правового аналізу, систематизації, обліку та зберігання законодавчих актів.

**3.16.** Ведення, облік, зберігання інформаційного фонду, підтримання у контрольному стані Конституції України, кодексів України, актів законодавства України, опублікованих у виданні «Офіційний вісник України». Надання практичної допомоги в отриманні правової інформації працівникам органів обласної прокуратури (текстів нормативно-правових актів у контрольному стані, інформації щодо їх офіційного опублікування тощо).

**3.17.** Перевірка стану організації роботи з питань правового аналізу, систематизації, обліку та зберігання актів законодавства в окружних прокуратурах, надання практичної допомоги з цих питань.

**3.18.** Розгляд звернень та запитів на інформацію з питань, які належать до компетенції Відділу.

#### **4. Основні функції Відділу**

##### **4.1. З питань організації роботи та контролю виконання:**

- 1) здійснює організаційне забезпечення заходів за участі керівника прокуратури, комплексне вирішення питань, які потребують узгоджених дій структурних підрозділів обласної прокуратури;
- 2) готує інформаційні матеріали, необхідні для діяльності керівника прокуратури;
- 3) опрацьовує службові документи, що надходять на адресу керівника прокуратури, готує проекти резолюцій щодо порядку їх виконання;
- 4) перевіряє якість документів, що подаються на підпис керівнику прокуратури, дотримання встановленого порядку їх підготовки та відповідність вимогам розпорядчого документа Генерального прокурора з питань діловодства, вживає заходів щодо усунення виявлених недоліків;
- 5) організовує у взаємодії з відповідними структурними підрозділами обласної прокуратури проведення нарад під головуванням керівника прокуратури;
- 6) забезпечує підготовку та опрацювання проектів організаційно-розпорядчих документів обласної прокуратури, у тому числі з питань координації діяльності правоохоронних органів у сфері протидії злочинності, вивчає їх на предмет відповідності вимогам законодавства, зокрема антикорупційного;
- 7) бере участь у підготовці пропозицій щодо розробки або зміни структури і штатної чисельності обласної та окружних прокуратур, підготовки з цього приводу

відповідних документів;

8) забезпечує формування планів роботи обласної прокуратури на підставі пропозицій керівників структурних підрозділів, їх затвердження та надсилання виконавцям, внесення відповідних змін;

9) організовує підготовку і проведення оперативних нарад під головуванням керівника прокуратури, а також інших заходів за його участі, готує проекти порядку денного, запрошень працівникам обласної та окружних прокуратур, забезпечує виготовлення протоколів таких нарад;

10) забезпечує контроль за виконанням документів, щодо яких встановлено особливий контроль та контроль керівником прокуратури, а також планових заходів, рішень оперативних нарад у керівника прокуратури, вивчення повноти та якості їх реалізації, вирішення питання щодо зняття рішень з контролю або його продовження;

11) вивчає проекти завдань і доручень, листів із зауваженнями, орієнтовного та інформаційного характеру, підготовлених структурними підрозділами обласної прокуратури, контролює додержання встановленого порядку їх підготовки і надіслання керівникам окружних прокуратур;

12) опрацьовує та візує визначені Регламентом обласної прокуратури та іншими організаційно-розпорядчими актами проекти документів структурних підрозділів обласної прокуратури;

13) організовує виїзди до окружних прокуратур за участі працівників кількох структурних підрозділів обласної прокуратури, бере участь в організаційному забезпеченні виїздів керівника прокуратури до прокуратур нижчого рівня, здійснює облік виїздів;

12) проводить перевірки з питань організації роботи та контролю виконання у структурних підрозділах обласної прокуратури та в окружних прокуратурах, надає практичну допомогу їх керівникам;

13) забезпечує реєстрацію та облік наказів керівника прокуратури з окремих питань організації здійснення функцій прокуратурами на місцях, у тому числі з урахуванням їх територіальної юрисдикції, та надання їх до підрозділу інформаційних технологій для оприлюднення у встановленому порядку;

14) забезпечує участь у прийманні-передачі справ, документів та майна обласної прокуратури при звільненні та призначенні керівника, організовує приймання-передачу справ, документів та майна в окружних прокуратурах при звільненні та призначенні їх керівників, а також в окружних прокуратурах та самостійних структурних підрозділах обласної прокуратури при їх ліквідації (реорганізації);

15) проводить аналітичні дослідження з питань організації роботи та контролю виконання, за дорученням керівника прокуратури – з окремих питань прокурорської діяльності;

16) забезпечує виконання у межах компетенції вимог Закону України

«Про доступ до публічної інформації», розгляд звернень та запитів;

17) вивчає надіслані документи з питань організації роботи, за необхідності ознайомлює з ними структурні підрозділи обласної прокуратури, вносить відповідні зауваження та пропозиції;

18) організовує підготовку та проведення навчально-методичних заходів з питань організації роботи та контролю виконання, стажування працівників окружних прокуратур;

16) забезпечує ведення загального обліку координаційних та спільних нарад, проведених керівником прокуратури та його заступниками;

17) готує матеріали для висвітлення у засобах масової інформації та розміщення на офіційному веб-сайті обласної прокуратури.

#### **4.2. З питань правового забезпечення:**

1) участь у межах компетенції в опрацюванні проектів законів та інших законодавчих актів, подання у встановленому порядку обґрунтованих пропозицій щодо змін до законодавства, усунення прогалин, неузгодженостей, виявлених під час виконання органами обласної прокуратури конституційних функцій;

2) систематизація, облік та зберігання законодавчих актів, підтримання їх текстів у контрольному стані;

3) забезпечення керівника прокуратури необхідними для службової діяльності кодексами та іншими законодавчими актами, підтримання їх у контрольному стані;

4) проведення консультативно-довідкової роботи щодо інформування працівників органів обласної прокуратури про набрання чинності чи втрату чинності нормативно-правовими актами, їх офіційного оприлюднення, а також надання текстів нормативно-правових актів у контрольному стані;

5) надання практичної допомоги, проведення перевірок щодо організації роботи з питань систематизації, обліку та зберігання законодавчих актів у окружних прокуратурах;

6) участь у заходах з підвищення професійного рівня працівників органів обласної прокуратури з питань правового забезпечення, стажування працівників окружних прокуратур, відповідальних за систематизацію, облік та зберігання законодавчих актів;

7) формування замовлень на придбання нової юридичної, наукової, довідково-енциклопедичної, іншої спеціальної літератури, на передплату юридичних видань;

8) забезпечення інформаційного оновлення актів законодавства на офіційному веб-сайті обласної прокуратури.

**4.3. Відділ виконує й інші функції, що впливають з покладених на нього завдань.**

**5. При виконанні покладених завдань і функцій Відділ має право:**

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

2) при виконанні доручень керівника прокуратури знайомитися з необхідними матеріалами, документами та іншою інформацією в органах обласної прокуратури. З'ясовувати причини недоліків, отримувати від працівників органів обласної прокуратури письмові пояснення на ім'я керівника прокуратури, вносити пропозиції щодо реагування на факти порушень;

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

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

5) брати участь у заходах, що проводяться за участі керівника прокуратури, у тому числі нарадах, зустрічах тощо.

## **6. Повноваження працівників Відділу**

### **6.1. Начальник Відділу:**

1) здійснює загальне керівництво діяльністю Відділу, організовує, спрямовує і контролює роботу підпорядкованих працівників з урахуванням планів роботи Офісу Генерального прокурора, обласної прокуратури, рішень нарад, інших організаційно-розпорядчих документів, а також доручень керівника прокуратури;

2) визначає основні напрями діяльності, характер роботи працівників Відділу відповідно до покладених завдань та функцій;

3) розподіляє функціональні обов'язки між працівниками Відділу та подає їх на затвердження керівнику прокуратури;

4) забезпечує організацію заходів за участі керівника прокуратури, комплексне вирішення питань, які потребують узгоджених дій структурних підрозділів обласної прокуратури;

5) організовує опрацювання службових документів, що надходять на адресу керівника прокуратури, підготовку резолюцій щодо порядку їх

виконання;

- 6) забезпечує підготовку в межах компетенції Відділу довідок та інформаційних матеріалів, необхідних для діяльності керівника прокуратури;
- 7) розглядає документи, що надходять до Відділу. Підписує, затверджує та візує у межах компетенції службову документацію;
- 8) забезпечує взаємодію з іншими самостійними структурними підрозділами обласної прокуратури, окружними прокуратурами та співпрацю з відповідними підрозділами інших відомств;
- 9) організовує та забезпечує виконання наказів, завдань і доручень Офісу Генерального прокурора, обласної прокуратури, планових заходів, рішень нарад у Генерального прокурора та керівника прокуратури;
- 10) забезпечує контроль за дотриманням вимог Регламенту обласної прокуратури, розглядом документів, щодо яких встановлено контроль Офісом Генерального прокурора та керівником прокуратури, реалізацією заходів, передбачених планами роботи Офісу Генерального прокурора та обласної прокуратури, рішеннями нарад у керівництва Офісу Генерального прокурора та керівника прокуратури, іншими організаційно-розпорядчими документами;
- 11) організовує розробку проектів Регламенту обласної прокуратури, наказів та інших організаційно-розпорядчих документів з питань, що належать до компетенції Відділу, ведення обліку наказів керівника прокуратури (за виключенням наказів з кадрових питань);
- 12) вносить пропозиції до плану роботи обласної прокуратури. Забезпечує його формування з урахуванням пропозицій керівників самостійних структурних підрозділів та подає для затвердження керівнику прокуратури;
- 13) організовує підготовку матеріалів, проектів рішень нарад у керівника прокуратури, вивчення проектів постанов координаційних та спільних нарад у керівника прокуратури, ведення обліку таких нарад;
- 14) забезпечує дотримання працівниками обласної прокуратури порядку реєстрації завдань, доручень та листів керівникам окружних прокуратур;
- 15) організовує підготовку виїздів за участі кількох структурних підрозділів до окружних прокуратур, проведення перевірок стану організації роботи структурних підрозділів обласної прокуратури;
- 16) за дорученням керівника прокуратури безпосередньо бере участь у перевірках окружних прокуратур, наданні практичної допомоги. Здійснює контроль за їх реалізацією та усуненням встановлених недоліків;
- 17) забезпечує організаційне керівництво окружними прокуратурами, вивчення надісланих документів організаційного спрямування (копій наказів про розподіл обов'язків між прокурорськими працівниками окружних прокуратур, протоколів підсумкових нарад), за необхідності ознайомлення з ними керівництва обласної прокуратури та керівників структурних підрозділів,



внесення відповідних зауважень та пропозицій;

18) забезпечує проведення аналітичних досліджень з проблемних питань організації роботи та управління, контролю виконання, а також за дорученням керівника прокуратури – з окремих питань прокурорської діяльності;

19) забезпечує приймання-передачу справ, документів та майна обласної прокуратури, організовує проведення такої передачі в окружних прокуратурах при звільненні та призначенні їх керівників, а також в окружних прокуратурах та самостійних структурних підрозділах обласної прокуратури при їх ліквідації (реорганізації);

20) організовує опрацювання та підготовку пропозицій щодо проектів законодавчих актів та інших документів відповідно до повноважень Відділу, подає їх на розгляд керівнику прокуратури;

21) приймає участь в опрацюванні структури і штатної чисельності обласної прокуратури та окружних прокуратур;

22) забезпечує спільно з іншими структурними підрозділами обласної прокуратури підготовку участі керівника прокуратури у відкритих пленарних засіданнях Рівненської обласної ради з метою інформування населення про діяльність органів обласної прокуратури;

23) організовує роботу із систематизації, обліку та зберігання законодавчих актів, підтримання їх текстів у контрольному стані, проведення консультативно-довідкової роботи щодо інформування працівників органів прокуратури про набрання чинності чи втрату чинності законодавчими та іншими нормативно-правовими актами, їх офіційного оприлюднення, а також надання текстів законодавчих та інших нормативно-правових актів у контрольному стані;

24) проводить оперативні наради з найбільш важливих питань діяльності Відділу, а також ініціює проведення нарад за участі працівників інших структурних підрозділів обласної прокуратури для вирішення спільних завдань;

25) організовує підвищення професійної та ділової кваліфікації працівників Відділу, стажування працівників органів обласної прокуратури, особисто здійснює вказану діяльність;

26) організовує роботу з оприлюднення публічної інформації, розгляд інформаційних запитів з питань, що належать до компетенції Відділу;

27) вносить у встановленому порядку пропозиції щодо заохочення працівників Відділу, ініціювання дисциплінарного провадження відносно них, преміювання та встановлення надбавок, надання відпусток;

28) за дорученням керівника прокуратури представляє обласну прокуратуру в органах державної та судової влади, правоохоронних органах, громадських, наукових, міжнародних та інших організаціях з питань, що

стосуються діяльності Відділу;

29) забезпечує проведення профілактично-виховної роботи, дотримання службової і виконавської дисципліни;

30) здійснює оцінювання результатів службової діяльності провідного спеціаліста Відділу, затверджує індивідуальні програми підвищення рівня його професійної компетентності;

31) організовує та контролює стан ведення діловодства у Відділі;

32) забезпечує в межах компетенції опрацювання документів в інформаційній системі «Система електронного документообігу органів прокуратури України», а також внесення відомостей до інформаційно-аналітичної системи «Облік та статистика органів прокуратури»;

33) забезпечує виконання інших завдань та службових доручень керівника прокуратури.

## 6.2. Прокурор Відділу:

1) безпосередньо виконує завдання та доручення керівника прокуратури та начальника Відділу;

2) здійснює оперативний контроль за своєчасним і якісним виконанням наказів Офісу Генерального прокурора, керівника прокуратури, рішень нарад, планових заходів, завдань, доручень керівництва Офісу Генерального прокурора та керівника прокуратури, Регламенту обласної прокуратури;

3) бере участь в організаційному забезпеченні заходів за участі керівника прокуратури;

4) здійснює підготовку в межах компетенції Відділу довідок та інформаційних матеріалів, необхідних для діяльності керівника прокуратури;

5) формує проекти планів роботи обласної прокуратури, здійснює загальний контроль за виконанням планованих заходів, готує інформацію про стан їх виконання;

6) за дорученням начальника Відділу готує матеріали на розгляд нарад у керівника прокуратури, бере участь в організаційному забезпеченні їх проведення, вивчає повноту та якість реалізації прийнятих рішень, у взаємодії з іншими структурними підрозділами готує рапорти щодо зняття рішень з контролю або його продовження;

7) вивчає проекти наказів, положень, порядків, інструкцій, у тому числі з питань координації діяльності правоохоронних органів у сфері протидії злочинності, службових листів керівника прокуратури щодо їх відповідності вимогам законодавства, зокрема антикорупційного, готує такі документи з питань, що належать до компетенції Відділу;

8) веде облік та реєстрацію наказів та інших організаційно-розпорядчих документів керівника прокуратури (за виключенням наказів з

кадрових питань), надає їх до відділу інформаційних технологій для оприлюднення у встановленому порядку;

9) здійснює перевірки у структурних підрозділах обласної прокуратури, окружних прокуратурах, надає практичну і методичну допомогу, забезпечує контроль за реалізацією виїздів та усуненням недоліків;

10) вивчає та обліковує документи, що надходять з окружних прокуратур, за наявності підстав готує зауваження щодо їх якості;

11) здійснює методичне керівництво і належний вплив на стан роботи у закріплених прокуратурах. У межах повноважень виконує контрольні функції щодо інших структурних підрозділів обласної прокуратури;

12) контролює дотримання встановленого порядку направлення структурними підрозділами обласної прокуратури завдань і доручень, листів із зауваженнями, листів орієнтовного та інформаційного характеру керівникам окружних прокуратур;

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

14) проводить аналітичні дослідження з проблемних питань організації роботи та управління, контролю виконання, а також за дорученням керівника прокуратури або начальника Відділу – з окремих питань прокурорської діяльності;

15) приймає участь у здійсненні приймання-передачі справ, документів та майна в обласній прокуратурі, окружних прокуратурах при звільненні та призначенні їх керівників, а також ліквідації (реорганізації) прокуратур та самостійних структурних підрозділів обласної прокуратури;

16) спільно з іншими структурними підрозділами обласної прокуратури здійснює заходи щодо підготовки участі керівника прокуратури у відкритих пленарних засіданнях Рівненської обласної ради з метою інформування населення про діяльність органів обласної прокуратури;

17) вивчає законодавчі пропозиції, законопроекти та проекти інших нормативно-правових актів, які надходять на розгляд обласної прокуратури. Готує пропозиції щодо них;

18) забезпечує систематизацію, облік та зберігання законодавчих актів, підтримання їх текстів у контрольному стані;

19) проводить консультативно-довідкову роботу щодо інформування працівників органів обласної прокуратури про набрання чинності чи втрату чинності законодавчими та іншими нормативно-правовими актами, їх офіційне опублікування, а також надання текстів законодавчих та інших нормативно-правових актів у контрольному стані;

20) розглядає звернення громадян і юридичних осіб, запити та звернення народних депутатів України з питань, які належать до компетенції Відділу, готує проекти відповідей на них, розглядає запити на інформацію;

21) накопичує і систематизує необхідні для роботи інформаційні матеріали за закріпленими темами, прокуратурами та структурними підрозділами обласної прокуратури;

22) відповідно до компетенції опрацьовує документи в інформаційній системі «Система електронного документообігу органів прокуратури України», а також вносить відомості до інформаційно-аналітичної системи «Облік та статистика органів прокуратури»;

23) систематично працює над підвищенням свого професійного рівня. Бере участь у навчанні та стажуванні працівників органів обласної прокуратури;

24) веде облік особисто виконаної роботи;

25) виконує інші завдання та доручення начальника Відділу.

**6.3. Провідний спеціаліст** виконує обов'язки згідно з посадовою інструкцією, а також:

1) забезпечує ведення діловодства у Відділі, в тому числі працює з документами з обмеженим доступом;

2) виконує вимоги розпорядчого документа Генерального прокурора з питань діловодства та Регламенту обласної прокуратури, наказів керівника прокуратури щодо розгляду, реєстрації, проходження і обліку організаційно-розпорядчих та службових документів у Відділі;

3) приймає та реєструє вхідну і вихідну, внутрішню кореспонденцію, своєчасно передає документи на розгляд начальнику Відділу, забезпечує оперативне проходження і збереження документів, передачу їх працівникам для виконання чи для відправки;

4) веде та формує за вказівкою начальника або прокурора Відділу номенклатурні справи;

5) щорічно спільно з начальником Відділу складає номенклатуру справ;

6) веде книги обліку згідно з номенклатурою справ;

7) веде картотеку виконаних документів;

8) обліковує накази керівника прокуратури;

9) формує справи, оформляє і передає їх до архіву обласної прокуратури;

10) тиражує необхідні службові документи, друкує службову кореспонденцію та ознайомлює структурні підрозділи з відповідними документами;

11) стежить за строками виконання контрольних документів, інформує начальника Відділу про затримку їх виконання;

12) щомісяця готує зведення про документообіг та передає його до відділу документального забезпечення;

13) бере участь у виконанні організаційних, програмних і технічних завдань, а також у навчаннях та оперативних нарадах з питань діловодства;

- 14) стежить за технічним станом та цільовим використанням комп'ютерів, іншої копіювально-розмножувальної оргтехніки у Відділі;
- 15) взаємодіє з відділом документального забезпечення та іншими державними службовцями обласної та окружних прокуратур;
- 16) забезпечує своєчасне та якісне прийняття у Відділі службової інформації, в тому числі факсимільним зв'язком та електронною поштою;
- 17) вносить пропозиції щодо матеріально-технічного забезпечення Відділу, забезпечує своєчасне отримання та веде облік витрат канцелярських матеріалів, забезпечує ними працівників Відділу;
- 18) здійснює облік робочого часу у Відділі;
- 19) виконує інші завдання і доручення начальника та прокурора Відділу з питань ведення діловодства.

## **7. Відповідальність працівників Відділу**

**7.1.** Начальник Відділу відповідає за належну організацію роботи з виконання покладених на Відділ завдань, вказівок та доручень керівництва Офісу Генерального прокурора та керівника прокуратури.

**7.2.** Прокурор Відділу та провідний спеціаліст відповідають за належне виконання своїх функціональних обов'язків, своєчасне та якісне виконання доручень керівництва Офісу Генерального прокурора, керівника прокуратури та начальника Відділу відповідно до розподілу обов'язків та посадової інструкції.

**7.3.** Працівники відділу несуть відповідальність за порушення Присяги прокурора, Кодексу професійної етики та поведінки прокурорів, службових обов'язків та трудової дисципліни, а також в інших випадках згідно з Законами України «Про прокуратуру», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», законодавством про працю.

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

