**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ виконувача обов’язків керівника

Кіровоградської обласної прокуратури

№ 11 від 21 лютого 2023 року

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ кадрової роботи та державної служби**

**Кіровоградської обласної прокуратури**

1. **Загальні положення**

1.1. Відділ кадрової роботи та державної служби є самостійним структурним підрозділом Кіровоградської обласної прокуратури, який підпорядковується керівнику обласної прокуратури.

1.2. У своїй діяльності відділ кадрової роботи та державної служби керується Конституцією України, законами України «Про прокуратуру», «Про державну службу», іншими актами законодавства, наказами Генерального прокурора, Регламентом Кіровоградської обласної прокуратури, а також цим Положенням.

1.3. Свою роботу відділ кадрової роботи та державної служби організовує у взаємодії з іншими структурними підрозділами обласної прокуратури, прокуратурами усіх рівнів, Тренінговим центром прокурорів України, кадровими комісіями, конкурсною комісією державної служби Кіровоградської обласної прокуратури, органами прокурорського самоврядування, відповідним органом, що здійснює дисциплінарне провадження та іншими органами державної влади та місцевого самоврядування.

**2. Організаційна структура та засади діяльності відділу**

2.1. Відділ кадрової роботи та державної служби обласної прокуратури очолює начальник відділу.

Штатним розписом передбачено дві посади прокурорів відділу, головного спеціаліста відділу та головного спеціаліста з питань мобілізаційної роботи. У разі відсутності начальника відділу його обов’язки виконує один із прокурорів відділу відповідно до наказу керівника обласної прокуратури.

2.2. Робота відділу, залежно від покладених на нього функцій, будується на підставі розподілу функціональних обов’язків між працівниками. Розподіл функціональних обов’язків здійснюється начальником відділу і затверджується керівником обласної прокуратури. Посадові обов’язки державних службовців визначаються посадовими інструкціями, які складаються начальником відділу та затверджуються керівником обласної прокуратури.

**3. Основні завдання відділу**

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

Організація в межах компетенції роботи щодо прийняття, переведення, переміщення та звільнення працівників органів Кіровоградської обласної прокуратури.

3.2. Розробка (підготовка) та внесення пропозицій щодо оптимізації штатної чисельності і структури органів прокуратури за участі інших структурних підрозділів обласної прокуратури.

3.3. Організація роботи з питань підвищення кваліфікації кадрів в органах прокуратури.

3.4. Організація роботи щодо складення Присяги прокурора прокурорами обласної прокуратури та окружних прокуратур, прокурорами, які обіймають адміністративні посади, призначення на які здійснюється Генеральним прокурором, а також Присяги державного службовця державними службовцями обласної прокуратури.

3.5. Організація роботи щодо застосування системи заохочень.

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

3.7. Організація роботи з присвоєння рангів державним службовцям Кіровоградської обласної прокуратури.

3.8. Організація виконання вимог Закону України «Про очищення влади» стосовно посадових осіб органів прокуратури.

3.9. Організація виконання вимог Закону України «Про запобігання корупції» щодо проведення спеціальних перевірок стосовно прокурорів та кандидатів на посади державної служби.

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

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

3.12. Ведення персонального і статистичного обліку кадрів, забезпечення роботи автоматизованої інформаційно-аналітичної системи «Кадри».

3.13. Організація проведення у взаємодії з іншими самостійними структурними підрозділами обласної прокуратури урочистих та інших заходів з питань, які належать до компетенції відділу.

3.14. Організація роботи з ветеранами органів прокуратури, працівниками, які втратили працездатність, постраждали при виконанні службових обов’язків, є учасниками бойових дій, учасниками ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС та родинами працівників, які загинули при виконанні службових обов’язків, надання їм допомоги у вирішенні соціально-побутових питань.

3.15. Відділ кадрової роботи та державної служби забезпечує:

3.15.1. Взаємодію зі структурними підрозділами обласної прокуратури, окружними прокуратурами та їх відділами, Тренінговим центром прокурорів України, кадровими комісіями, органами прокурорського самоврядування, відповідним органом, що здійснює дисциплінарне провадження, конкурсною комісією державної служби обласної прокуратури, державними органами та органами місцевого самоврядування.

3.15.2. Участь у плануванні роботи обласної прокуратури, своєчасне і якісне виконання запланованих заходів.

3.15.3. Підготовку матеріалів на розгляд нарад, виконання прийнятих рішень із питань, що належать до компетенції відділу, а також виконання завдань і доручень Офісу Генерального прокурора та керівництва обласної прокуратури.

3.15.4. Підготовку в межах повноважень проєктів організаційно-розпорядчих документів обласної прокуратури.

3.15.5. Проведення аналітичної та методичної роботи.

3.15.6. Опрацювання проєктів законів та інших нормативно-правових актів, внесення пропозицій щодо вдосконалення чинного законодавства.

3.15.7. Виконання в межах компетенції вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

3.15.8. Особистий прийом, розгляд і вирішення звернень громадян, запитів і звернень народних депутатів України, представників державних, громадських організацій, інших осіб, у межах компетенції відділу.

3.15.10. Організацію первинного обліку роботи, ведення та складання статистичної звітності.

3.15.11. Підготовку матеріалів за закріпленим напрямом для висвітлення у засобах масової інформації та розміщення на офіційному вебсайті обласної прокуратури.

3.15.12. Ведення діловодства, додержання режиму секретності, збереження матеріальних носіїв інформації з обмеженим доступом.

3.15.13. Надання до Національного агентства з питань запобігання корупції відомостей щодо осіб, яких притягнуто до дисциплінарної відповідальності за вчинення корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень відповідно до Закону України «Про запобігання корупції».

**4. Основні функції відділу**

4.1. Розробляє пропозиції щодо оптимізації структури та штатної чисельності органів прокуратури області, здійснює підготовку подань з цих питань.

4.2. Організовує в межах компетенції роботу з прийняття, переведення, переміщення та звільнення працівників в обласній прокуратурі та окружних прокуратурах.

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

4.4. Веде облік вакантних і тимчасово вакантних посад прокурорів та державних службовців органів обласної прокуратури.

4.5. Забезпечує направлення повідомлень до відповідного органу, що здійснює дисциплінарне провадження про наявність вакантної чи тимчасово вакантної посади.

4.6. Веде облік вакантних і тимчасово вакантних адміністративних посад в органах обласної прокуратури.

4.7.Здійснює підготовку матеріалів щодо призначення, переведення, припинення повноважень, звільнення прокурорів органів обласної прокуратури.

4.8. Здійснює підготовку матеріалів щодо призначення, припинення повноважень та звільнення прокурорів обласної прокуратури та окружних прокуратур з адміністративних посад, призначення або звільнення на які здійснюється Генеральним прокурором.

4.9. Контролює перебіг п’ятирічного строку повноважень керівників окружних прокуратур, а також місячного терміну після звільнення або припинення повноважень прокурорів на адміністративних посадах у обласній прокуратурі та в окружних прокуратурах, які обіймали посади, призначення на які здійснюється Генеральним прокурором.

4.10. Здійснює підготовку матеріалів за запитами відповідного органу, що здійснює дисциплінарне провадження стосовно прокурорів обласної прокуратури і окружних прокуратур, прокурорів, які обіймають адміністративні посади в обласній прокуратурі та окружних прокуратурах, призначення на які здійснюються Генеральним прокурором, при вирішенні питань дисциплінарної відповідальності та відсторонення їх від посад (від виконання службових обов’язків).

4.11. Організовує роботу щодо складання Присяги прокурора прокурорами органів обласної прокуратури.

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

4.13. Організовує проведення спеціальних перевірок у випадках, передбачених Законом України «Про запобігання корупції».

4.14. Здійснює підготовку матеріалів з питань призначення, переведення та звільнення працівників, які здійснюють функції з обслуговування, службовців та робітників обласної прокуратури.

4.15. Організовує виконання вимог Закону України «Про очищення влади» стосовно посадових і службових осіб обласної прокуратури, та прокурорських працівників окружних прокуратур, а також проводить перевірку за запитами стосовно посадових і службових осіб підпорядкованих прокуратур в межах компетенції.

4.16. Проводить роботу з присвоєння рангів державним службовцям обласної прокуратури.

4.17. Здійснює підготовку наказів про надання відпусток працівникам обласної прокуратури та прокурорським працівникам окружних прокуратур, складає графік відпусток працівників органів обласної прокуратури і контролює його виконання.

4.18. Здійснює підготовку матеріалів щодо встановлення надбавок з інтенсивності праці державних службовців органів обласної прокуратури, преміювання робітників та працівників, що виконують функції з обслуговування.

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

4.20. У встановленому порядку та на підставі рішення відповідного органу про притягнення до дисциплінарної відповідальності прокурора готує проєкт рішення про застосування до прокурора окружної прокуратури дисциплінарного стягнення або про неможливість подальшого перебування його на посаді прокурора.

4.21. Здійснює підготовку проєктів клопотань до відповідного органу, що здійснює дисциплінарне провадження, про визнання прокурора до закінчення річного строку таким, який не притягувався до дисциплінарної відповідальності, у передбачених законом випадках.

4.22. Здійснює підготовку заперечень та інших документів у зв’язку з розглядом судами позовів про поновлення на публічній службі, зарахування трудового стажу, з питань пенсійного забезпечення, а також у справах за позовами працівників обласної і окружних прокуратур, у яких обласна прокуратура є стороною. Веде облік таких позовів та працівників органів прокуратури, поновлених судами на роботі. Бере участь за вказівкою керівництва у розгляді судами таких справ.

4.23. Взаємодіє з відповідним підрозділом обласної прокуратури при вирішенні питань щодо виконання судових рішень про поновлення на публічній службі на посадах, призначення на які здійснюється керівником обласної прокуратури.

4.24. Організовує та проводить перевірки, надає практичну допомогу керівникам структурних підрозділів обласної та окружних прокуратур з питань організації кадрової роботи, контролює усунення недоліків.

4.25. Організовує роботу з питань внутрішньої безпеки в органах обласної прокуратури.

4.26. У взаємодії з іншими самостійними структурними підрозділами обласної прокуратури та окружних прокуратур організовує роботу з підвищення кваліфікації прокурорів та державних службовців.

4.27. Забезпечує підготовку та розсилання вітальних листівок і телеграм працівникам та ветеранам органів прокуратури з нагоди дня народження, державних свят.

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

4.29. Організовує роботу з ветеранами органів прокуратури, працівниками, які втратили працездатність, постраждали при виконанні службових обов’язків, та родинами працівників, які загинули при виконанні службових обов’язків, а також працівниками з числа внутрішньо переміщених осіб. Веде облік працівників органів прокуратури, які загинули при виконанні службових обов’язків, та членів їхніх сімей, осіб, потерпілих та учасників ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС.

4.30. У межах компетенції взаємодіє із Кіровоградським обласним осередком Всеукраїнської спілки ветеранів війни та праці органів прокуратури.

4.31. Здійснює підготовку в межах компетенції матеріалів з кадрових питань для розміщення на офіційному вебсайті обласної прокуратури.

4.32. Веде, обліковує, зберігає особові справи та (на вимогу працівника) трудові книжки працівників обласної прокуратури, а також прокурорів окружних прокуратур та їх відділів, прокурорів, які обіймають адміністративні посади.

4.33. Забезпечує внесення відомостей до системи «Кадри» в частині компетенції відділу.

4.34. Забезпечує в межах компетенції надання до Національного агентства з питань запобігання корупції відомостей щодо осіб, яких притягнуто до дисциплінарної відповідальності за вчинення корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень.

4.35. Організовує роботу з обліку, оформлення, видачі та знищення службових посвідчень працівників органів прокуратури.

4.36. Забезпечує участь в оцінюванні якості роботи прокурорів, забезпечує в межах компетенції підготовку матеріалів для проведення індивідуального оцінювання якості роботи прокурорів органів обласної прокуратури.

4.37. Забезпечує роботу з персоналом державної служби:

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

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

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

4.37.4. Здійснює організаційне та методичне забезпечення виконання вимог законодавства про державну службу підрозділами Кіровоградської обласної прокуратури та окружними прокуратурами.

4.37.5. Здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника обласної прокуратури з питань державної служби та надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів Кіровоградської обласної прокуратури.

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

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

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

4.37.9. Оформляє документи з присвоєння відповідних рангів державним службовцям Кіровоградської обласної прокуратури.

4.37.10. Забезпечує організацію проведення перевірок достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених [частинами третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) і [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідки про їх результати.

4.37.11. Опрацьовує таздійснює підготовку матеріалів щодо заохочення Генеральним прокурором державних службовців Кіровоградської обласної прокуратури, відзначення їх державними нагородами, грамотами Верховної Ради України і Кабінету Міністрів України та відомчими заохочувальними відзнаками прокуратури України, а також веде відповідний облік.

4.37.12.Здійснює облік персоналу державної служби Кіровоградської обласної прокуратури, забезпечує внесення відомостей щодо вступу на державну службу, її проходження та припинення до автоматизованої системи «Кадри».

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

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

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

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

4.37.17. Бере участь у проведенні стажування працівників окружних прокуратур, на яких покладено обов’язок забезпечення організації кадрової роботи з питань державної служби.

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

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

4.37.20**.** Розглядає інформацію, подану кандидатами для участі у конкурсі на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В» в Кіровоградській обласній прокуратурі, повідомляє кандидатів про результати розгляду поданої ними інформації для участі у конкурсі, результати розв’язання ситуаційних завдань, проведення співбесіди, допущення (недопущення) до наступного етапу конкурсу, а також здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору відповідно до законодавства.

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

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

4.37.23**.** Вирішує в межах компетенції питання, пов’язані з недопущенням та врегулюванням конфлікту інтересів під час проходження державної служби в Кіровоградській обласній прокуратурі.

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

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

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

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

4.37.28. Розглядає і готує відповіді на звернення та запити громадян, підприємств, установ та організацій, народних депутатів України, посадових осіб, адвокатів, запити на інформацію, надає іншу інформацію з питань у межах компетенції.

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

4.37.30. За дорученням керівника Кіровоградської обласної прокуратури проводить перевірки, надає практичну допомогу керівникам окружних прокуратур з питань дотримання законодавства про державну службу.

4.37.31. Організовує проведення класифікації посад державної служби в Кіровоградської обласної прокуратури відповідно до законодавства.

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

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

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

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

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

4.37.37. Забезпечує в межах компетенції надання до Національного агентства з питань запобігання корупції відомостей щодо осіб, яких притягнуто до дисциплінарної відповідальності за вчинення корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень.

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

4.37.39. Інформує Департамент кадрової роботи та державної служби Офісу Генеральної прокуратури у 3 – денний строк з дати отримання довідки про результати проведення Національним агентством України з питань державної служби та його територіальними органами перевірки стану дотримання вимог Закону України «Про державну службу», а також інших нормативно-правових актів у сфері державної служби в органах прокуратури області з наданням копії відповідної довідки.

4.38. Забезпечує роботу з питань мобілізаційної підготовки, мобілізації та військового обліку:

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

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

4.38.3. Розробляє проєкти організаційно-розпорядчих та нормативно-правових документів обласної прокуратури з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації в органах прокуратури.

4.38.4.Організовує під час мобілізації здійснення заходів щодо переведення органів прокуратури на функціонування в умовах особливого періоду.

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

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

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

4.38.8.Здійснює постійний контроль за станом оперативного чергування в обласній прокуратурі в частині виконання заходів з підтримання постійної мобілізаційної готовності органів прокуратури.

4.38.9.Організовує проведення тренувань системи оповіщення органів обласної прокуратури з метою гарантованого доведення сигналів управління та оповіщення до відповідних керівників органів прокуратури.

4.38.10.Забезпечує контроль за роботою автоматизованої системи оповіщення працівників обласної прокуратури.

4.38.11. Забезпечує організацію підготовки запасних пунктів обласної прокуратури до використання за призначенням.

4.38.12.Здійснює заходи щодо ведення військового обліку працівників та бронювання військовозобов’язаних органів прокуратури на період мобілізації і на воєнний час.

4.38.13.Веде облік військовозобов’язаних працівників обласної прокуратури, призваних на військову службу, та учасників бойових дій.

**5. Повноваження працівників відділу**

**5.1. Начальник відділу:**

5.1.1. Здійснює керівництво та організовує роботу відділу, розподіляє обов’язки між підпорядкованими працівниками, координує, спрямовує і контролює їх роботу.

5.1.2. Забезпечує взаємодію працівників відділу з іншими структурними підрозділами обласної прокуратури.

5.1.3. Вносить пропозиції керівництву обласної прокуратури щодо плану роботи обласної прокуратури.

5.1.4. Розглядає документи, підписує, візує службову документацію.

5.1.5. Забезпечує підготовку матеріалів на розгляд нарад у керівництва обласної прокуратури з питань, що належать до компетенції відділу.

5.1.6. Забезпечує виконання наказів, завдань і службових доручень керівництва обласної прокуратури, а також планових заходів, рішень нарад та інших заходів.

5.1.7. Проводить оперативні наради з питань, що належать до компетенції відділу.

5.1.8. Організовує проведення аналітичної, методичної роботи та заходів щодо підвищення кваліфікації працівників відділу.

5.1.9. Організовує роботу з питань внутрішньої безпеки в органах прокуратури області.

5.1.10. Здійснює особистий прийом громадян, організовує та контролює розгляд працівниками відділу звернень громадян і юридичних осіб, запитів та звернень народних депутатів України.

5.1.11. Забезпечує ведення підпорядкованими працівниками інформаційно-аналітичної системи «Облік та статистика органів прокуратури», формування статистичної звітності відповідно до вимог законодавства і наказів Генерального прокурора з цих питань та здійснює контроль за достовірністю первинних облікових даних.

5.1.12. Організовує згідно з компетенцією оприлюднення та надання публічної інформації відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

5.1.13. Вносить пропозиції щодо призначення, переміщення, звільнення з посад підпорядкованих працівників, а також щодо присвоєння їм рангів, встановлення надбавок до посадових окладів, заохочення чи вжиття заходів дисциплінарного впливу.

5.1.14. Забезпечує дотримання підпорядкованими працівниками службової дисципліни.

5.1.15. Контролює стан обліку роботи, ведення діловодства у відділі.

5.1.16. Здійснює оцінювання результатів службової діяльності державних службовців відділу, погоджує індивідуальні програми підвищення рівня їх професійної компетентності, погоджує звіт про оцінку якості роботи прокурорів відділу.

5.1.17. Організовує збереження особових справ прокурорів органів Кіровоградської обласної прокуратури та державних службовців і службовців Кіровоградської обласної прокуратури.

5.1.18. Організовує виконання інших завдань і службових доручень Офісу Генерального прокурора.

**5.2. Прокурори відділу:**

5.2.1. Безпосередньо виконують завдання та доручення керівництва обласної прокуратури та відділу кадрової роботи та державної служби.

5.2.2. Готують проєкти організаційно-розпорядчих та інших документів, службових листів із питань, що належать до компетенції відділу.

5.2.3. За дорученням начальника відділу розглядають звернення громадян і юридичних осіб, запити та звернення народних депутатів України, готують проєкти відповідей на них, розглядають у межах компетенції запити на інформацію.

5.2.4. Вносять пропозиції щодо вдосконалення організації, підвищення ефективності роботи на закріплених напрямах роботи.

5.2.5. Вивчають документи, які надходять від структурних підрозділів обласної прокуратури та окружних прокуратур, вживають заходів щодо усунення недоліків при їх підготовці.

5.2.6.Ведуть облік проведеної роботи, вносять відомості про роботу до інформаційно-аналітичної системи «Облік та статистика органів прокуратури».

5.2.7.Накопичують і систематизують інформацію, документи, матеріали та статистичні дані, необхідні для належного виконання покладених на них обов’язків.

5.2.8.За дорученням начальника відділу беруть участь у розгляді судами справ про поновлення на роботі, ведуть облік працівників органів прокуратури, поновлених на роботі.

5.2.9.За дорученням начальника відділу здійснюють виїзди до структурних підрозділів обласної прокуратури та окружних прокуратур для проведення перевірок, надання практичної допомоги. Контролюють їх реалізацію та усунення виявлених недоліків.

5.2.10. Проводять аналітичну роботу та розробляють методичні рекомендації з питань, які належать до компетенції відділу, беруть участь у навчанні та стажуванні працівників прокуратури.

5.2.11. Забезпечують внесення відомостей до автоматизованої системи «Кадри» щодо працівників органів Кіровоградської обласної прокуратури.

5.2.12.Постійно працюють над підвищенням рівня своєї кваліфікації, беруть участь у семінарах, науково-практичних конференціях, навчальних заходах обласної прокуратури та Офісу Генерального прокурора.

5.2.13. Виконують інші службові доручення та вказівки керівництва обласної прокуратури, начальника відділу.

**5.3. Головні спеціалісти виконують обов’язки, визначені відповідно до посадових інструкцій, а також визначені цим Положенням:**

5.3.1. Забезпечують виконання вимог Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України, Регламенту обласної прокуратури, наказів, завдань і службових доручень керівництва обласної прокуратури, начальника відділу.

5.3.2. Беруть участь у виконанні організаційних, програмних і технічних завдань. Друкують і тиражують службові документи.

5.3.3. Приймають вхідну та внутрішню кореспонденцію, у тому числі з грифом «Для службового користування», Літер «М», вчасно реєструють у відповідних книгах обліку та передають начальнику відділу і прокурорським працівникам, а також іншим структурним підрозділам на розгляд і виконання.

5.3.4. Реєструють вихідні документи, у тому числі з грифом «Для службового користування», Літер «М», передають їх для відправлення.

5.3.5. Формують справи та наглядові провадження, оформлюють і передають до відділу документального забезпечення обласної прокуратури.

5.3.6. Стежать за строками виконання контрольних документів, завчасно інформують начальника відділу про затримку їх виконання.

5.3.6. Вносять до бази автоматизованої системи електронного документообігу прокуратури області необхідні дані щодо документів, які перебувають на розгляді у відділі.

* + 1. Спільно з начальником відділу складають номенклатуру справ.

5.3.8. Здійснюють підготовку проєктів звітів, наказів про призначення, переміщення, звільнення працівників, присвоєння рангів, інших наказів з питань, які належать до компетенції відділу.

5.3.9. Ведуть та забезпечують єдиний порядок персонального і статистичного обліку кадрів, видачу та знищення службових посвідчень, формування і ведення особових справ та трудових книжок, обробку, зберігання та використання персональних даних відповідно до Інструкції з обліку кадрів в органах прокуратури України.

5.3.10. Ведуть облік робочого часу працівників відділу.

5.3.11. Постійно підвищують рівень своєї професійної компетентності, беруть участь в оцінюванні результатів своєї службової діяльності.

5.3.12. Виконують інші службові доручення керівництва обласної прокуратури, начальника відділу.

**6. Відповідальність працівників відділу**

6.1. Начальник відділу відповідає за належну організацію роботи відділу з виконання покладених на відділ завдань та службових доручень Офісу Генерального прокурора та керівництва обласної прокуратури, за належне виконання підлеглими працівниками службових обов’язків, своєчасне та якісне виконання завдань та службових доручень.

6.2. Прокурори відділу, головні спеціалісти відповідають за належне виконання службових обов’язків, своєчасне та якісне виконання доручень Офісу Генерального прокурора, керівника обласної прокуратури та начальника відділу.

6.3. 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, службових обов’язків, службової (трудової) та виконавської дисципліни, а також в інших випадках згідно із законами України «Про прокуратуру», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», законодавством про працю.

**Відділ кадрової роботи та державної служби**

**Кіровоградської обласної прокуратури**