

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника Тернопільської
обласної прокуратури
07 лютого 2022 року № 10

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ організаційного та правового забезпечення
Тернопільської обласної прокуратури

1. Загальні положення

1.1. Відділ організаційного та правового забезпечення (далі – відділ) є самостійним структурним підрозділом Тернопільської обласної прокуратури, підпорядкованим керівнику Тернопільської обласної прокуратури.

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

1.3. Відділ організовує свою роботу у взаємодії з іншими структурними підрозділами обласної прокуратури та окружними прокуратурами.

2. Структура відділу

2.1. Відділ очолює начальник. До штату відділу також входять прокурори та головний спеціаліст.

2.2. Обов'язки начальника відділу у разі його відсутності виконує один з прокурорів відділу відповідно до наказу керівника обласної прокуратури.

2.3. Робота працівників відділу залежно від покладених на них функцій організовується за територіальним і функціональним (предметним) принципами відповідно до розподілу обов'язків, який здійснюється начальником відділу та затверджується керівником обласної прокуратури.

Посадові обов'язки головного спеціаліста закріплюються у посадовій інструкції, яка погоджується начальником відділу та затверджується керівником обласної прокуратури.

3. Основні завдання відділу

3.1. Вжиття заходів, спрямованих на удосконалення форм і методів організації роботи та контролю виконання у структурних підрозділах обласної

прокуратури та окружних прокуратурах з метою ефективного виконання покладених на них завдань і функцій.

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

3.3. Організаційне забезпечення заходів за участі керівника обласної прокуратури, у тому числі щодо координації діяльності правоохоронних органів у сфері протидії злочинності.

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

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

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

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

3.8. Організація роботи з питань правового аналізу, систематизації, зберігання та обліку законодавчих актів, підтримання їх примірників у контрольному стані.

3.9. Забезпечення участі у межах компетенції в опрацюванні проектів законів та інших актів законодавства, подання у встановленому порядку обґрунтованих пропозицій щодо змін до законодавства.

3.10. Проведення консультативно-довідкової роботи щодо інформування працівників органів обласної прокуратури про набрання чинності чи втрату чинності нормативно-правовими актами, їх офіційного оприлюднення, а також підготовка оглядів про нове законодавство.

4. Основні функції відділу

4.1. 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 відповідність вимогам законодавства.

4.2. Бере участь у підготовці пропозицій щодо змін структури і штатної чисельності обласної прокуратури, окружних прокуратур.

4.3. Забезпечує формування планів роботи обласної прокуратури на підставі пропозицій керівників самостійних структурних підрозділів, їх затвердження і надсилання виконавцям, внесення відповідних змін.

4.4. Здійснює організаційне забезпечення координаційної діяльності правоохоронних органів у сфері протидії злочинності, забезпечує взаємодію з правоохоронними та іншими державними органами з цих питань.

4.5. Організовує підготовку і проведення оперативних, координаційних та спільних нарад під головуванням керівника обласної прокуратури, а також інших заходів за його участі, готує проекти порядку денного, запрошень працівникам обласної прокуратури, керівникам окружних прокуратур, правоохоронних та інших органів, складає проекти постанов та протоколи таких нарад.

4.6. Забезпечує контроль за виконанням документів, за якими встановлено особливий контроль та контроль керівництвом Офісу Генерального прокурора та керівником обласної прокуратури, окрім тих, контроль виконання за якими покладено на інших посадових осіб чи на інші структурні підрозділи, а також планових заходів, рішень оперативних, координаційних та спільних нарад у керівника обласної прокуратури, вивчення повноти та якості їх реалізації, вирішення питання щодо зняття рішень з контролю або його продовження.

4.7. 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.

4.8. Опрацьовує та візує визначені Регламентом Тернопільської обласної прокуратури та іншими організаційно-розпорядчими актами проекти документів структурних підрозділів обласної прокуратури.

4.9. Організовує виїзди до окружних прокуратур за участі працівників кількох структурних підрозділів обласної прокуратури, бере участь в організаційному забезпеченні виїздів керівництва обласної прокуратури до окружних прокуратур, здійснює облік виїздів.

4.10. Проводить перевірки з питань організації роботи та контролю виконання у структурних підрозділах обласної прокуратури та окружних прокуратурах, організації координаційної діяльності в окружних прокуратурах, надає практичну допомогу їх керівникам.

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

4.12. Організовує приймання-передачу справ, документів та майна в обласній прокуратурі, окружних прокуратурах при звільненні та призначенні

керівників, а також при ліквідації структурних підрозділів обласної прокуратури.

4.13. Проводить аналітичні дослідження з питань організації роботи і контролю виконання, вивчає стан та ефективність координаційної діяльності, вносить пропозиції щодо їх удосконалення.

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

4.15. Вивчає надіслані з окружних прокуратур документи з питань організації роботи та координації діяльності у сфері протидії злочинності, за необхідності ознайомлює з ними структурні підрозділи обласної прокуратури, вносить відповідні зауваження та пропозиції.

4.16. Організовує в межах компетенції підготовку та проведення навчально-методичних заходів, стажування працівників окружних прокуратур.

4.17. Забезпечує ведення загального обліку координаційних та інших спільних нарад, проведених керівником обласної прокуратури, його першим заступником та заступником.

4.18. Забезпечує систематизацію та облік актів законодавства, підтримання їх текстів у контрольному стані.

4.19. Проводить консультативно-довідкову роботу щодо інформування працівників про набрання чинності чи втрату чинності нормативно-правовими актами, їх офіційного оприлюднення, а також надає контрольні примірники текстів нормативно-правових актів працівникам органів обласної прокуратури. Готує огляди про нове законодавство.

4.20. Підтримує зв'язки із видавництвами, формує замовлення на придбання нової юридичної, наукової, довідково-енциклопедичної, іншої спеціальної літератури та передплату періодичних видань.

4.21. Бере участь в опрацюванні проєктів законів та інших актів законодавства, подає у встановленому порядку обґрунтовані пропозиції щодо змін до законодавства.

4.22. Забезпечує інформаційне оновлення актів законодавства на офіційному вебсайті обласної прокуратури.

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

5. При виконанні покладених завдань і функцій структурний підрозділ має право:

5.1. Одержувати у встановленому порядку від інших підрозділів обласної прокуратури, окружних прокуратур статистичні дані, службові документи та інші матеріали, що містять необхідну інформацію для виконання покладених на

відділ завдань (постанови і протоколи нарад, матеріали перевірок, інформаційні та аналітичні документи, пропозиції щодо змін і доповнень до законодавства тощо), у тому числі з обмеженим доступом.

5.2. При виконанні службових доручень керівництва обласної прокуратури знайомитися з необхідними матеріалами, документами та іншою інформацією в органах прокуратури. З'ясовувати причини недоліків, вносити пропозиції щодо реагування на факти порушень.

5.3. Вносити пропозиції керівництву обласної прокуратури про створення робочих груп з працівників органів прокуратури для комплексного вивчення проблем, а також про витребування інформації від інших державних органів, залучення до співпраці наукових установ, громадських правничих організацій.

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

6. Повноваження працівників відділу

6.1. Начальник відділу:

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

– визначає основні напрями діяльності, особливості роботи відділу відповідно до покладених завдань та функцій;

– здійснює розподіл обов'язків між працівниками відділу та подає його для затвердження керівнику обласної прокуратури;

– розглядає документи, що надходять до відділу, доручає працівникам їх опрацювання та вирішення. Підписує, затверджує та візує у межах компетенції службову документацію;

– забезпечує взаємодію з іншими структурними підрозділами обласної прокуратури та окружними прокуратурами;

– організовує підготовку та опрацювання проєктів організаційно-розпорядчих документів обласної прокуратури з основних питань діяльності прокуратури, у тому числі щодо координації діяльності правоохоронних органів у сфері протидії злочинності, вивчення їх відповідності вимогам законодавства, ведення обліку та реєстрації таких документів;

– бере участь та вносить пропозиції щодо зміни структури і штатної чисельності обласної прокуратури, окружних прокуратур;

– вносить пропозиції до плану роботи обласної прокуратури. Забезпечує його формування з урахуванням пропозицій керівників самостійних структурних підрозділів та подає для затвердження керівнику обласної прокуратури;

– забезпечує у взаємодії зі структурними підрозділами обласної прокуратури підготовку матеріалів для розгляду на координаційних та спільних нарадах під головуванням керівника обласної прокуратури, проєктів порядку денного таких нарад, запрошень працівникам окружних прокуратур, керівникам правоохоронних та інших державних органів, протоколів та постанов таких нарад;

– контролює у взаємодії зі структурними підрозділами виконання рішень цих нарад, забезпечує вивчення повноти та якості реалізації узгоджених заходів, вирішення питання щодо зняття рішень з контролю або його продовження;

– забезпечує організацію і проведення оперативних, координаційних та спільних нарад під головуванням керівника обласної прокуратури та інших управлінських заходів за його участі, підготовку проєктів порядку денного, запрошень учасникам нарад, складання проєктів постанов та протоколів;

– організовує та забезпечує виконання наказів, завдань, доручень і документів, щодо яких встановлено особливий контроль та контроль керівництвом Офісу Генерального прокурора та керівником обласної прокуратури, окрім тих, контроль виконання за якими покладено на інших посадових осіб чи на інші структурні підрозділи, а також планових заходів, рішень оперативних, координаційних та спільних нарад у керівника обласної прокуратури, вивчення повноти та якості їх реалізації, вирішення питання щодо зняття рішень з контролю або його продовження;

– організовує вивчення та безпосередньо вивчає проєкти завдань, доручень, листів, підготовлених структурними підрозділами обласної прокуратури, контролює додержання встановленого порядку їх підготовки і надіслання керівникам окружних прокуратур;

– бере участь в організаційному забезпеченні виїздів керівництва обласної прокуратури до окружних прокуратур, організовує виїзди за участі кількох структурних підрозділів обласної прокуратури;

– організовує проведення працівниками відділу перевірок з питань організації роботи та контролю виконання у структурних підрозділах обласної прокуратури, окружних прокуратурах, організації координаційної діяльності в окружних прокуратурах, надання практичної допомоги їх керівникам, безпосередньо бере у них участь. Забезпечує контроль за реалізацією таких заходів та усуненням встановлених недоліків;

– забезпечує організацію приймання-передачі справ, документів та майна в окружних прокуратурах при звільненні та призначенні їх керівників, а також при ліквідації структурних підрозділів обласної прокуратури;

- організовує роботу з питань правового аналізу, систематизації та обліку актів законодавства, підтримання їх текстів у контрольному стані, проведення консультативно-довідкової роботи щодо інформування працівників про набрання чинності чи втрату чинності законодавчими та іншими нормативно-правовими актами, їх офіційного оприлюднення, а також надання контрольних примірників текстів нормативно-правових актів працівникам органів обласної прокуратури, підготовку оглядів про нове законодавство;
- забезпечує впровадження можливостей комп'ютерних правових програм, інформаційно-правових інтернет-ресурсів, впровадження сучасних технологій отримання, обробки, зберігання і систематизації інформації;
- організовує у межах компетенції опрацювання проєктів законів та інших актів законодавства за участю структурних підрозділів обласної прокуратури;
- організовує підготовку та проведення навчально-методичних заходів з питань організації роботи та контролю виконання, координації діяльності правоохоронних органів у сфері протидії злочинності, аналітичної і методичної роботи, а також заходів щодо підвищення професійної кваліфікації працівників відділу, стажування працівників окружних прокуратур;
- організовує роботу з оприлюднення публічної інформації, розгляд інформаційних запитів з питань, що належать до компетенції відділу;
- 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;
- вносить в установленому порядку пропозиції щодо штатної чисельності відділу, призначення, переміщення, звільнення з посад працівників відділу, заохочення або вжиття заходів дисциплінарного впливу;
- здійснює оцінювання результатів службової діяльності державного службовця відділу, затверджує індивідуальні програми підвищення рівня його професійної компетентності;
- контролює дотримання підпорядкованими працівниками службової (трудової) та виконавської дисципліни, вживає заходів щодо створення належних умов праці;
- організовує та контролює стан ведення діловодства у відділі;
- виконує інші завдання та доручення керівництва обласної прокуратури.

6.2. Прокурори відділу:

- безпосередньо виконують завдання та доручення керівництва обласної прокуратури та начальника відділу;

- здійснюють організаційне забезпечення і належний вплив на стан організації роботи та контролю виконання у закріплених прокуратурах, у межах компетенції виконують контрольні функції щодо інших структурних підрозділів обласної прокуратури;
- контролюють своєчасне і якісне виконання наказів Генерального прокурора та керівника обласної прокуратури, завдань, доручень та документів, щодо яких Генеральним прокурором та керівником обласної прокуратури встановлено особливий контроль та контроль;
- вносять пропозиції до плану роботи обласної прокуратури. Формують проекти планів роботи обласної прокуратури, здійснюють загальний контроль за виконанням планованих заходів, готують інформацію про стан їх виконання;
- за дорученням керівника відділу готують матеріали на розгляд нарад у керівника обласної прокуратури, беруть участь в організаційному забезпеченні їх проведення, підготовці проектів порядку денного, запрошень працівникам окружних прокуратур, керівникам правоохоронних та інших державних органів, протоколів та постанов таких нарад, забезпечують їх облік, вивчають повноту та якість реалізації прийнятих рішень, у взаємодії з іншими структурними підрозділами готують відповідні документи щодо зняття рішень з контролю або його продовження;
- вивчають проекти організаційно-розпорядчих документів, службових листів керівника обласної прокуратури щодо їх відповідності вимогам законодавства, готують такі документи з питань, що належать до компетенції відділу;
- ведуть облік та реєстрацію наказів керівника обласної прокуратури з основних питань діяльності органів прокуратури, надають їх до відділу інформаційних технологій для оприлюднення у встановленому порядку;
- контролюють дотримання встановленого порядку направлення керівникам окружних прокуратур завдань і доручень, листів із зауваженнями, листів орієнтовного та інформаційного характеру;
- за дорученням керівника відділу здійснюють перевірки у структурних підрозділах обласної прокуратури, окружних прокуратурах, надають практичну допомогу їх керівникам, забезпечують контроль за реалізацією виїздів та усуненням недоліків;
- здійснюють систематизацію та облік актів законодавства, підтримання їх текстів у контрольному стані;
- проводять консультативно-довідкову роботу щодо інформування працівників про набрання чинності чи втрату чинності законодавчими та іншими нормативно-правовими актами, їх офіційне оприлюднення, а також надають контрольні примірники текстів нормативно-правових актів працівникам обласної прокуратури;

- готують інформаційні огляди про нове законодавство, приймають участь в організації та проведенні занять з вивчення прийнятих нормативно-правових актів;
- здійснюють замовлення на придбання нової юридичної, наукової, довідково-енциклопедичної, іншої спеціальної літератури, передплату періодичних видань;
- опрацьовують та вивчають проєкти законів та інших нормативно-правових актів, готують та подають обґрунтовані пропозиції щодо змін і доповнень до законодавства;
- вивчають та обліковують документи, що надходять з окружних прокуратур, за наявності підстав готують зауваження щодо їх якості;
- ініціюють вжиття заходів, спрямованих на усунення виявлених недоліків в організації роботи, порушень виконавської дисципліни. Вносять пропозиції щодо удосконалення роботи;
- забезпечують у межах компетенції оприлюднення та надання публічної інформації відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації»;
- систематично працюють над підвищенням свого професійного рівня. Беруть участь у навчанні та стажуванні працівників окружних прокуратур та інших заходах із підвищення їх кваліфікації, проведенні відділом аналітичної та методичної роботи, навчально-методичних заходів;
- накопичують і систематизують необхідні для роботи інформаційні матеріали за напрямками діяльності. Ведуть облік особисто проведеної роботи;
- розглядають звернення громадян і юридичних осіб, запити та звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад, готують проєкти відповідей на них, розглядають запити на інформацію;
- відповідно до компетенції опрацьовують документи в інформаційній системі «Система електронного документообігу органів прокуратури України», а також вносять відомості до інформаційно-аналітичної системи «Облік та статистика органів прокуратури»;
- виконують інші завдання та службові доручення керівництва обласної прокуратури та начальника відділу.

6.3. Головний спеціаліст відділу виконує обов'язки, визначені цим Положенням, а також інші згідно з посадовою інструкцією, зокрема:

- забезпечує виконання вимог Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України, Регламенту обласної прокуратури, наказів, завдань і доручень керівництва Офісу Генерального прокурора, обласної прокуратури з питань діловодства;

- здійснює організаційні та консультаційні функції із забезпечення виконання завдань, покладених на відділ;
- бере участь у виконанні організаційних, програмних і технічних завдань. Друкує і тиражує службові документи;
- приймає вхідну та внутрішню кореспонденцію, у тому числі з грифом «Для службового користування», вчасно реєструє у відповідних книгах обліку та передає керівнику, прокурорам відділу, а також іншим структурним підрозділам на розгляд і виконання;
- реєструє вихідні документи, у тому числі з грифом «Для службового користування», передає їх для відправлення;
- формує справи та наглядові провадження, оформлює і передає до архіву обласної прокуратури;
- стежить за строками виконання контрольних документів, завчасно інформує начальника відділу про затримку їх виконання;
- у взаємодії з прокурорами відділу забезпечує підтримання текстів актів законодавства у контрольному стані, підготовку оглядів про нове законодавство, а також надає контрольні примірники нормативно-правових актів працівникам обласної прокуратури та здійснює облік їх руху;
- вносить до системи електронного документообігу органів прокуратури України необхідні дані щодо документів, які перебувають на розгляді у відділі;
- спільно з керівником відділу складає номенклатуру справ;
- здійснює облік використання робочого часу працівниками відділу;
- постійно підвищує рівень своєї професійної компетентності, бере участь в оцінюванні результатів своєї службової діяльності;
- виконує інші завдання і доручення начальника та прокурорів відділу.

7. Відповідальність працівників відділу

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

7.2. Прокурори та головний спеціаліст відділу відповідають за належне виконання своїх службових обов'язків, своєчасне та якісне виконання завдань та службових доручень керівництва обласної прокуратури та начальника відділу.

7.3. Працівники відділу несуть відповідальність за порушення Присяги прокурора, Присяги державного службовця, Кодексу професійної етики та поведінки прокурорів, Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, 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 організаційного та
правового забезпечення
Тернопільської обласної прокуратури**