

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказ керівника Тернопільської  
обласної прокуратури**

**«16» червня 2021 року № 64**

### **ПОЛОЖЕННЯ**

#### **про відділ документального забезпечення Тернопільської обласної прокуратури**

#### **1. Загальні положення**

**1.1.** Відділ документального забезпечення (далі – відділ) є самостійним структурним підрозділом Тернопільської обласної прокуратури, підпорядкованим першому заступнику або заступнику керівника Тернопільської обласної прокуратури згідно з розподілом обов'язків між керівництвом 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.** Свою роботу відділ організовує у взаємодії з іншими структурними підрозділами обласної прокуратури, окружними прокуратурами, відповідними державними органами.

#### **2. Організаційна структура відділу**

**2.1.** Відділ очолює начальник, який безпосередньо підпорядковується першому заступнику (заступнику) керівника обласної прокуратури згідно з розподілом обов'язків між керівництвом обласної прокуратури.

**2.2.** До штату відділу входять головні, провідні спеціалісти, спеціаліст та провідний інспектор.

**2.3.** Посадові обов'язки державних службовців відділу закріплюються у посадових інструкціях, які підписуються начальником відділу та затверджується керівником обласної прокуратури.

#### **3. Основні завдання відділу**

- здійснення контролю за додержанням в органах прокуратури Тернопільської області вимог організаційно-розпорядчих документів із питань ведення діловодства;

- здійснення організаційного та методичного керівництва діяльністю окружних прокуратур у межах компетенції відділу;
- забезпечення дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах функціонування інформаційної системи «Система електронного документообігу органів прокуратури України» (далі – ІС «СЕД»);
- організація збереження документаційного фонду обласної прокуратури та користування ним;
- організація документообігу в органах обласної прокуратури, формування справ Тернопільської обласної прокуратури, їх зберігання та підготовки до передачі до архівного фонду;
- організація роботи з документами з грифом «Для службового користування»;
- організація підвищення кваліфікації працівників обласної та окружних прокуратур із питань ведення діловодства.

### **3.1. Відділ у межах повноважень також забезпечує:**

- участь у плануванні роботи обласної прокуратури та контроль у межах компетенції за своєчасним, повним і якісним виконанням запланованих заходів;
- підготовку матеріалів для обговорення на нарадах у керівництва обласної прокуратури, організацію та контроль за виконанням прийнятих рішень, а також виконання інших завдань і доручень керівництва Офісу Генерального прокурора, обласної прокуратури з питань, що належать до компетенції відділу;
- проведення перевірок із питань ведення діловодства у структурних підрозділах обласної прокуратури та окружних прокуратурах, надання практичної допомоги їх керівникам, контроль за усуненням виявлених недоліків;
- здійснення аналітичної та методичної роботи;
- підготовку листів інформаційного та орієнтовного характеру, листів із зауваженнями, проєктів організаційно-розпорядчих документів, спрямованих на підвищення ефективності діяльності з питань документального забезпечення;
- розгляд і вирішення звернень громадян і юридичних осіб, запитів та звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад з питань, що належать до компетенції відділу;
- виконання в межах компетенції вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

### **4. Основні напрями діяльності відділу**

- забезпечення опрацювання та реєстрації вхідних документів обласної прокуратури відповідно до вимог організаційно-розпорядчих документів із питань ведення діловодства;

- підготовка та надання на розгляд керівнику обласної прокуратури, його першому заступнику і заступнику вхідної кореспонденції відповідно до організаційно-розпорядчих документів Офісу Генерального прокурора та обласної прокуратури;
- передавання документів, узятих на контроль та особливий контроль керівником обласної прокуратури, до відділу організаційного та правового забезпечення;
- приймання та реєстрація звернень громадян, надісланих із використанням засобів електронного зв'язку;
- приймання та облік документів, надісланих факсимільним зв'язком;
- облік і реєстрація документів з грифом «Для службового користування»;
- забезпечення опрацювання та реєстрації вихідних документів обласної прокуратури відповідно до вимог організаційно-розпорядчих документів із питань ведення діловодства;
- приймання та відправлення вихідної кореспонденції структурних підрозділів обласної прокуратури;
- відправлення документів обласної прокуратури з грифом «Для службового користування» відповідно до вимог законодавства у сфері захисту інформації;
- надсилання вихідних документів обласної прокуратури зі спеціально визначених електронних адрес обласної прокуратури;
- забезпечення виготовлення документів з грифом «Для службового користування», дотримання встановлених правил обробки інформації з обмеженим доступом в автоматизованих системах і вимог щодо захисту інформації під час її опрацювання, а також збереження носіїв інформації;
- підготовка проєктів організаційно-розпорядчих та інших службових документів обласної прокуратури;
- тиражування службових документів, у тому числі з грифом «Для службового користування»;
- здійснення організаційних та консультативних функцій, пов'язаних із підготовкою службових документів;
- забезпечення зберігання документаційного фонду, створеного за результатами діяльності обласної прокуратури, і передача до Державного архіву Тернопільської області документів для постійного зберігання у встановленому порядку;
- забезпечення збереженості кримінальних проваджень та речових доказів у них, переданих на відповідальне зберігання;
- забезпечення упорядкування документаційного фонду;

- приймання від структурних підрозділів обласної прокуратури документів, закінчених у діловодстві, у тому числі з грифом «Для службового користування», для зберігання;
- забезпечення видачі закінчених у діловодстві документів для тимчасового користування працівникам структурних підрозділів обласної прокуратури;
- організація роботи експертної комісії обласної прокуратури відповідно до законодавства;
- організація проведення попередньої експертизи цінності документів в обласній прокуратурі;
- перевірка стану зберігання в окружних прокуратурах, надання практичної допомоги в оформленні документів, які підлягають передаванню на зберігання до архівного фонду прокуратури;
- узагальнення обліку документообігу в обласній прокуратурі;
- організація складання та погодження зведеної номенклатури справ обласної прокуратури, перевірка відповідності формування документів у справі затвердженій номенклатурі;
- забезпечення опрацювання документів керівництва обласної прокуратури у тому числі з грифом «Для службового користування»;
- забезпечення отримання керівництвом обласної прокуратури та керівниками структурних підрозділів обласної прокуратури службових документів, розгляд яких належить до їхньої компетенції;
- ведення діловодства у приймальнях керівництва обласної прокуратури, у тому числі передавання документів з грифом «Для службового користування» згідно з резолюцією керівництва обласної прокуратури з відображенням у відповідній книзі обліку;
- вжиття заходів до збереження службових документів та інформації, у тому числі в електронному вигляді.

## **5. Повноваження працівників відділу**

### **5.1. Начальник відділу:**

- здійснює загальне керівництво діяльністю відділу, організовує, спрямовує і контролює роботу підпорядкованих працівників з урахуванням планів роботи, рішень нарад у керівництва Офісу Генерального прокурора та обласної прокуратури, інших організаційно-розпорядчих документів;
- визначає основні напрями діяльності, характер роботи працівників відділу відповідно до завдань і функцій, передбачених цим Положенням;
- погоджує посадові інструкції державних службовців відділу;
- забезпечує взаємодію з іншими структурними підрозділами обласної прокуратури, окружними прокуратурами, відповідними державними органами;

- вносить пропозиції до плану роботи обласної прокуратури, забезпечує контроль за своєчасним і якісним виконанням відділом планових заходів;
- вносить пропозиції та організовує підготовку матеріалів для розгляду на нарадах у керівництва обласної прокуратури із питань діяльності відділу, своєчасне та якісне виконання їхніх рішень;
- організовує виконання наказів, завдань і доручень керівництва Офісу Генерального прокурора та обласної прокуратури;
- забезпечує підготовку проєктів наказів та інших організаційно-розпорядчих документів, службових листів, що належать до компетенції відділу;
- проводить наради з питань діяльності відділу;
- планує роботу відділу, складає номенклатуру справ загального діловодства;
- розглядає документи, що надходять до відділу. Підписує та візує в межах компетенції службову документацію;
- організовує розгляд звернень громадян, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад, інформаційних запитів, а також роботу з оприлюднення публічної інформації;
- проводить перевірки у структурних підрозділах обласної прокуратури, окружних прокуратурах, надає їх керівникам практичну допомогу з питань діловодства, забезпечує контроль за реалізацією виїздів та усуненням виявлених недоліків;
- здійснює контроль за впорядкуванням архівних документів у окружних прокуратурах;
- організовує проведення аналітичної роботи, навчально-методичних заходів, стажування працівників окружних прокуратур;
- вносить пропозиції про призначення, переміщення, звільнення з посад працівників відділу, їх заохочення чи накладення на них дисциплінарних стягнень, змін в оплаті їхньої праці;
- здійснює оцінювання результатів службової діяльності державних службовців відділу, затверджує індивідуальні програми підвищення рівня їхньої професійної компетентності;
- здійснює контроль за дотриманням працівниками відділу трудової та виконавської дисципліни;
- організовує та контролює стан ведення діловодства в обласній прокуратурі;
- у межах компетенції бере участь у роботі із запровадження технологій з опрацювання інформації при веденні діловодства, вирішення практичних питань щодо функціонування діючих автоматизованих систем електронного документообігу;

- формує замовлення на матеріально-технічне забезпечення відділу та створення належних умов праці;
- веде вхідну книгу обліку документів та видань з грифом «Для службового користування»;
- приймає та відправляє кореспонденцію факсимільним зв'язком;
- виконує інші завдання та службові доручення керівництва обласної прокуратури.

**5.2. Головні, провідні спеціалісти, спеціаліст та провідний інспектор** виконують обов'язки, визначені цим Положенням, а також інші згідно з посадовими інструкціями, зокрема:

- забезпечують виконання вимог наказів, завдань і доручень керівництва Офісу Генерального прокурора, обласної прокуратури та начальника відділу із питань ведення діловодства;
- спільно із керівниками структурних підрозділів готують номенклатуру справ;
- приймають та реєструють в ІС «СЕД» вхідні документи, які надійшли до обласної прокуратури поштовим, фельд'єгерським та спеціальним зв'язком, кур'єром, отримані на телефон «гарячої лінії», з використанням мережі Інтернет, засобів електронного зв'язку, вилучені зі скриньки, відомчу кореспонденцію, у тому числі надіслану факсимільним зв'язком, електронною поштою;
- перевіряють наявність попередніх надходжень, у разі виявлення листування проставляють його номер на документі;
- готують реєстри передач зареєстрованої вхідної кореспонденції;
- перевіряють наявність зазначених у реєстрі документів, підготовлених для передачі;
- заводять наглядові провадження;
- відповідають за збереження отриманої вхідної кореспонденції, своєчасність і правильність її реєстрації;
- приймають від працівників, які забезпечують ведення діловодства у структурних підрозділах обласної прокуратури, документи, що потребують відправки адресатам, перевіряють правильність оформлення документів (наявність адреси, номера, дати, підпису, додатків);
- повертають кореспонденцію, яку підготовлено без додержання вимог організаційно-розпорядчих документів Офісу Генерального прокурора, обласної прокуратури, зокрема щодо реєстрації контрольних доручень, до відповідного структурного підрозділу для усунення виявлених недоліків;
- здійснюють опрацювання вихідної кореспонденції в ІС «СЕД», ведуть книги обліку, складають реєстри відповідно до вимог організаційно-розпорядчих документів з питань ведення діловодства;

- здійснюють відправлення вихідної кореспонденції, оформленої відповідно до вимог організаційно-розпорядчих документів із питань ведення діловодства;
- надсилають електронною поштою зі спеціально визначених електронних адрес обласної прокуратури накази, завдання, доручення, листи та інші обов'язкові до виконання документи;
- при відправленні кореспонденції до окружних прокуратур перевіряють відповідність електронного та паперового варіантів документа;
- відповідають за правильність опрацювання, формування та зберігання вихідної кореспонденції, своєчасність її відправлення за призначенням;
- адресують, пакують, зважують, маркують конверти, бандеролі, посилки;
- забезпечують доставку кореспонденції на поштові відділення Українського державного підприємства поштового зв'язку «Укрпошта»;
- забезпечують опрацювання документів керівництва обласної прокуратури, у тому числі з грифом «Для службового користування»;
- подають документи на розгляд керівництву відповідно до вимог організаційно-розпорядчих документів обласної прокуратури;
- передають після розгляду керівництвом документи до структурних підрозділів обласної прокуратури відповідно до його резолюції з відображенням руху документів та формуванням реєстрів передач в ІС «СЕД»;
- здійснюють ознайомлення з документами відповідно до резолюцій керівництва обласної прокуратури;
- забезпечують передачу документів з грифом «Для службового користування» згідно з резолюцією керівництва з відображенням у відповідних книгах обліку;
- відповідають за своєчасність передавання кореспонденції у структурні підрозділи згідно з резолюцією керівництва обласної прокуратури;
- організовують прийом відвідувачів керівництвом обласної прокуратури;
- записують телефонні повідомлення та передають їх керівництву обласної прокуратури;
- відповідають за збереження службових документів та інформації, зокрема в електронному вигляді, необхідних для службової діяльності керівництва обласної прокуратури;
- стежать за строками виконання контрольних документів і доповідають керівникам підрозділів про випадки затримання виконання документів, своєчасно роблять у картках відмітки про їх рух;
- формують, підшивають справи та наглядові провадження, готують їх для здачі в архів;

- забезпечують зберігання документаційного фонду, створеного за результатами діяльності обласної прокуратури, і передають документи до Державного архіву Тернопільської області для постійного зберігання у встановленому порядку;
- вживають заходів щодо упорядкування документаційного фонду в приміщенні архівного фонду обласної прокуратури;
- приймають від працівників структурних підрозділів обласної прокуратури, закінчені в діловодстві, у тому числі з грифом «Для службового користування», для зберігання;
- забезпечують видачу закінчених у діловодстві документів для тимчасового користування працівникам структурних підрозділів обласної прокуратури і стежать за їх своєчасним поверненням;
- постійно підвищують рівень своєї професійної компетентності, беруть участь в оцінюванні результатів своєї службової діяльності;
- виконують інші службові доручення керівництва обласної прокуратури та відділу.

## **6. Відповідальність працівників відділу**

**6.1.** Начальник відділу відповідає за належну організацію роботи з виконання покладених на підрозділ завдань та службових доручень керівництва Офісу Генерального прокурора та обласної прокуратури.

**6.2.** Провідні спеціалісти, спеціалісти та провідний інспектор відділу відповідають за належне виконання своїх функціональних обов'язків, своєчасне та якісне виконання доручень керівництва обласної прокуратури та начальника відділу.

**6.3.** Працівники відділу несуть відповідальність за порушення за порушення Присяги державного службовця, Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, службової (трудової) та виконавської дисципліни, а також в інших випадках згідно із Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», законодавством про працю.

**Відділ документального забезпечення  
Тернопільської обласної прокуратури**