

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ кадрової роботи та державної служби
Тернопільської обласної прокуратури

1. Загальні положення

1.1. Відділ кадрової роботи та державної служби Тернопільської обласної прокуратури (далі – відділ) є самостійним структурним підрозділом Тернопільської обласної прокуратури, підпорядкованим керівнику обласної прокуратури.

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

1.3. Свою роботу відділ організовує у взаємодії з іншими структурними підрозділами обласної прокуратури, Тренінговим центром прокурорів України, кадровими комісіями, Комісією з добору керівного складу органів прокуратури, конкурсною комісією державної служби обласної прокуратури, органами прокурорського самоврядування та іншими державними органами.

2. Структура відділу

2.1. Відділ очолює начальник. До штату відділу входять прокурор, головний спеціаліст, головний спеціаліст з питань мобілізаційної роботи та провідний консультант.

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

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

Посадові обов'язки державних службовців, провідного консультанта також закріплюються у посадових інструкціях, які підписуються начальником відділу та затверджуються керівником обласної прокуратури.

3. Основні завдання відділу:

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

3.2. Організація в межах компетенції роботи щодо прийняття на роботу, переміщення та звільнення працівників обласної прокуратури та прокурорів місцевих (окружних) прокуратур області.

3.3. Розробка та внесення пропозицій щодо оптимізації штатної чисельності і структури органів обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур за участі інших структурних підрозділів обласної прокуратури.

3.4. Організація роботи з питань підвищення кваліфікації кадрів в органах обласної прокуратури.

3.5. Участь в оцінюванні якості роботи прокурорів.

3.6. Організація роботи щодо складення Присяги прокурора прокурорами обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур області, а також Присяги державного службовця державними службовцями обласної прокуратури.

3.7. Організація вимог законодавства щодо застосування системи заохочень, преміювання та встановлення надбавок.

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

3.10. Організація роботи з присвоєння рангів державним службовцям.

3.11. Організація виконання вимог Закону України «Про очищення влади» стосовно посадових та службових осіб обласної прокуратури .

3.12. Організація виконання вимог Закону України «Про запобігання корупції» щодо проведення спеціальних перевірок стосовно прокурорів та кандидатів на посади державної служби категорії «Б» обласної прокуратури.

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

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

3.15. Ведення персонального і статистичного обліку кадрів, забезпечення роботи автоматизованої інформаційно-аналітичної системи «Кадри WEB» (далі – автоматизована система «Кадри»).

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

3.17. 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, а також з родинами працівників, які загинули при виконанні службових обов'язків, надання їм допомоги у вирішенні соціально-побутових питань.

3.18. Відділ у межах компетенції також забезпечує:

- взаємодію з Тренінговим центром прокурорів України, кадровими комісіями, Комісією з добору керівного складу органів прокуратури, органами прокурорського самоврядування, конкурсною комісією державної служби обласної прокуратури та державними органами;
- участь у плануванні роботи обласної прокуратури, своєчасне і якісне виконання запланованих заходів;
- підготовку матеріалів на розгляд нарад, виконання прийнятих рішень, а також виконання завдань і доручень керівництва обласної прокуратури;
- підготовку проектів організаційно-розпорядчих документів обласної прокуратури;
- проведення аналітичної та методичної роботи;
- виконання в межах компетенції вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації»;
- особистий прийом, розгляд і вирішення звернень громадян, запитів і звернень народних депутатів України, представників державних, громадських організацій, інших осіб;
- організацію первинного обліку роботи, ведення та складання статистичної звітності;
- надання в установленому порядку інформації про призначення, переведення та звільнення працівників обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур;
- підготовку матеріалів для висвітлення у засобах масової інформації та розміщення на офіційному вебсайті обласної прокуратури;
- ведення діловодства, додержання режиму секретності, збереження матеріальних носіїв інформації з обмеженим доступом;
- надання до Національного агентства з питань запобігання корупції відомостей щодо осіб, яких притягнуто до дисциплінарної відповідальності за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень відповідно до Закону України «Про запобігання корупції».

4. Основні функції відділу:

4.1. Організовує роботу щодо прийняття на роботу, переведення, переміщення та звільнення працівників.

4.2. Веде облік вакантних і тимчасово вакантних посад працівників обласної прокуратури та прокурорів місцевих (окружних) прокуратур.

4.3. Здійснює підготовку матеріалів щодо призначення, переведення, припинення повноважень, звільнення прокурорів обласної прокуратури та окружних (місцевих) прокуратур області.

4.4. Здійснює підготовку матеріалів щодо призначення, переведення, припинення повноважень та звільнення прокурорів з адміністративних посад.

4.5. Контролює перебіг п'ятирічного строку повноважень керівників окружних (місцевих) прокуратур, а також місячного терміну після звільнення або припинення повноважень прокурорів на адміністративних посадах в обласній прокуратурі та місцевих (окружних) прокуратурах області.

4.6. Здійснює підготовку матеріалів у межах компетенції щодо відсторонення від посад (виконання службових обов'язків) прокурорів обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур області.

4.7. Здійснює підготовку матеріалів стосовно прокурорів, які обіймають адміністративні посади в обласній та місцевих (окружних) прокуратурах області при розгляді питань щодо неналежного виконання ними посадових обов'язків, установлених для відповідних адміністративних посад.

4.8. Організовує роботу щодо складення Присяги прокурора прокурорами обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур області.

4.9. Вирішує в межах компетенції питання, пов'язані з недопущенням та врегулюванням конфлікту інтересів у діяльності працівників обласної прокуратури та керівників місцевих (окружних) прокуратур області.

4.10. Організовує в межах компетенції проведення спеціальних перевірок у випадках, передбачених Законом України «Про запобігання корупції».

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

4.12. Організовує в межах компетенції виконання вимог Закону України «Про очищення влади» стосовно посадових і службових осіб обласної прокуратури та прокурорів місцевих (окружних) прокуратур області.

4.13. Забезпечує в межах компетенції підготовку матеріалів для проведення індивідуального оцінювання якості роботи прокурорів обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур області

4.14. Здійснює підготовку проектів наказів про надання відпусток працівникам обласної прокуратури та прокурорам місцевих (окружних) прокуратур, складає зведений графік відпусток працівників обласної прокуратури та прокурорів місцевих (окружних) прокуратур і контролює його виконання.

4.15. Здійснює підготовку матеріалів щодо преміювання та встановлення надбавок до посадових окладів працівникам обласної прокуратури та прокурорам місцевих (окружних) прокуратур області;

4.16. 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.

4.17. Здійснює підготовку проектів наказів керівника обласної прокуратури про застосування до прокурорів дисциплінарних стягнень та їх облік.

4.18. Здійснює підготовку проектів клопотань керівника обласної прокуратури та інших матеріалів до кадрової комісії з розгляду дисциплінарних скарг про вчинення прокурором дисциплінарного проступку та здійснення дисциплінарного провадження щодо прокурорів для розгляду питання про визнання прокурорів такими, що не притягувалися до дисциплінарної відповідальності, у передбачених законом випадках.

4.19. Здійснює підготовку проектів наказів про відрядження прокурорів обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур області до Тренінгового центру прокурорів України.

4.20. Здійснює підготовку документів у зв'язку з розглядом судами позовів про поновлення на публічній службі, зарахування трудового стажу, з питань пенсійного забезпечення працівників обласної прокуратури та прокурорів місцевих (окружних) прокуратур області, а також у справах за позовами працівників органів прокуратури, у яких обласна прокуратура є стороною або третьою особою. Веде облік працівників органів прокуратури, поновлених судами на роботі.

4.21. 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.

4.22. Організовує та проводить перевірки, надає практичну допомогу керівникам місцевих (окружних) прокуратур області з питань кадрової роботи, контролює усунення недоліків.

4.23. Організовує та забезпечує стажування працівників обласної та місцевих (окружних) прокуратур області.

4.24. Забезпечує виконання вимог законодавства щодо підвищення кваліфікації прокурорів.

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

4.26. Організовує роботу щодо складення Присяги державного службовця персоналом державної служби в обласній прокуратурі.

4.27. Проводить роботу з присвоєння рангів державним службовцям обласної прокуратури, здійснює підготовку матеріалів для встановлення їм надбавок до посадових окладів.

4.28. Здійснює облік персоналу державної служби обласної прокуратури.

4.29. Здійснює підготовку звітності з питань державної служби в межах повноважень відділу.

4.30. Організовує проведення конкурсів на зайняття посад державної служби обласної прокуратури та здійснює їх документальний супровід.

4.31. Контролює розроблення і забезпечує зберігання посадових інструкцій державних службовців обласної прокуратури, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам та надає консультативну допомогу з цих питань.

4.32. Спільно з іншими структурними підрозділами обласної прокуратури розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» та «В».

4.33. Надає консультативну допомогу учасникам оцінювання результатів службової діяльності державних службовців та вживає заходів щодо організації процесу оцінювання.

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

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

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

4.37. Взаємодіє з органами виконавчої влади, державними органами і підприємствами (установами, організаціями) з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації в органах прокуратури.

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

4.39. Здійснює організаційне і методичне забезпечення мобілізаційної роботи в органах прокуратури, розробку і ведення оперативно-мобілізаційних документів обласної прокуратури, координує організацію цієї роботи в органах прокуратури.

4.40. Контролює виконання заходів щодо переведення органів прокуратури на функціонування в умовах особливого періоду.

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

4.42. Вживає заходів щодо ведення військового обліку працівників та бронювання військовозобов'язаних обласної прокуратури на період мобілізації і на воєнний час, контролює стан цієї роботи в місцевих (окружних) прокуратурах області.

4.43. Організовує проведення тренувань системи оповіщення органів

прокуратури з метою гарантованого доведення сигналів управління та оповіщення до відповідних керівників органів прокуратури.

4.44. Веде облік працівників органів прокуратури, призваних на військову службу під час мобілізації та яким надано статус учасника бойових дій.

4.45. Організовує облік, зберігання та використання відомчої вогнепальної зброї обласної прокуратури.

4.46. Забезпечує роботу, спрямовану на попередження та своєчасне виявлення порушень прокурорами Присяги прокурора, правил прокурорської етики, а також вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших дій, що порочать звання прокурора і можуть викликати сумнів у його об'єктивності, неупередженості та незалежності, у чесності та непідкупності органів прокуратури.

4.47. Здійснює перевірки фактів подання працівниками обласної прокуратури та прокурорами місцевих (окружних) прокуратур області декларацій відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» та повідомлення Національного агентства з питань запобігання корупції про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій.

4.48. Забезпечує ведення обліку та зберігання матеріалів службових розслідувань.

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

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

4.51. Організовує роботу з ветеранами органів прокуратури, працівниками обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур області, які втратили працездатність, постраждали при виконанні службових обов'язків, та родинами працівників, які загинули при виконанні службових обов'язків, а також працівниками із числа внутрішньо переміщених осіб, крім питань матеріального забезпечення цих осіб. Веде облік працівників, які загинули при виконанні службових обов'язків, та членів їхніх сімей, потерпілих та учасників ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС.

4.52. Забезпечує підготовку матеріалів для оформлення пенсій працівникам, а також з питань обчислення стажу для оплати листів непрацездатності, встановлення надбавок та оформлення відпусток працівникам.

4.53. Опрацьовує таблиці обліку використання робочого часу працівниками обласної прокуратури.

4.54. Веде, обліковує, зберігає особові справи та трудові книжки працівників обласної прокуратури та прокурорів місцевих (окружних) прокуратур.

4.55. Забезпечує внесення відомостей до автоматизованої системи

«Кадри» в частині компетенції відділу.

4.56. Забезпечує в межах повноважень 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.

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

5. При виконанні покладених завдань і функцій відділ кадрової роботи та державної служби обласної прокуратури має право:

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

2) під час виконання службових доручень керівництва обласної прокуратури у встановленому порядку ознайомлюватися з необхідними матеріалами, документами та іншою інформацією в органах прокуратури. З'ясовувати причини недоліків, отримувати від працівників органів прокуратури письмові пояснення на ім'я керівника обласної прокуратури, вносити пропозиції щодо реагування на факти порушень;

3) ініціювати перед керівником обласної прокуратури питання про виїзд працівників структурних підрозділів до місцевих (окружних) прокуратур області, витребування необхідних інформацій чи матеріалів.

6. Повноваження працівників відділу

6.1. Начальник відділу:

- здійснює загальне керівництво відділом, організовує, спрямовує і контролює роботу підлеглих працівників;

- забезпечує взаємодію з іншими самостійними структурними підрозділами обласної прокуратури, місцевими (окружними) прокуратурами області, Тренінговим центром прокурорів України, кадровими комісіями, Комісією з добору керівного складу органів прокуратури, конкурсною комісією державної служби обласної прокуратури, органами прокурорського самоврядування;

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

- розглядає документи, що надходять до відділу, у тому числі ті, що містять державну таємницю, у межах компетенції підписує, затверджує та візує службову документацію;

- організовує і контролює виконання наказів і доручень керівництва обласної прокуратури;

- вносить пропозиції до плану роботи обласної прокуратури, забезпечує контроль за своєчасним і якісним виконанням планових заходів;

- вносить пропозиції та забезпечує підготовку матеріалів для розгляду на нарадах у керівництва обласної прокуратури, своєчасне та якісне виконання їх рішень;

- організовує підготовку та опрацювання проєктів організаційно-розпорядчих документів обласної прокуратури з питань, що належать до компетенції відділу;

- проводить оперативні наради з питань діяльності відділу;

- підписує довідки про результати спеціальної перевірки за формою, затвердженою Кабінетом Міністрів України, стосовно осіб, які претендують на посади, що передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища;

- організовує та координує здійснення заходів мобілізаційної підготовки в органах прокуратури;

- здійснює особистий прийом громадян, організовує розгляд звернень громадян і юридичних осіб, запитів та звернень народних депутатів України;

- організовує роботу з оприлюднення та надання публічної інформації, розгляд інформаційних запитів з питань, які належать до компетенції відділу;

- організовує та за дорученням керівництва обласної прокуратури особисто здійснює виїзди до місцевих (окружних) прокуратур для проведення перевірок і надання практичної допомоги в організації кадрової роботи, забезпечує реалізацію виїздів та усунення виявлених недоліків;

- організовує проведення аналітичної та методичної роботи;

- організовує роботу з підвищення кваліфікації працівників відділу, стажування працівників органів прокуратури, координує роботу з цих питань в обласній прокуратурі;

- організовує ведення первинного обліку роботи, своєчасне, повне й об'єктивне внесення відомостей до інформаційно-аналітичної системи «Облік та статистика органів прокуратури», складання статистичної звітності про роботу відділу;

- організовує ведення персонального і статистичного обліку кадрів, забезпечення роботи автоматизованої системи «Кадри»;

- вносить в установленому порядку пропозиції щодо призначення, переміщення, звільнення з посад працівників відділу, присвоєння їм рангів, зміни в оплаті їхньої праці, заохочення, надання відпусток;

- здійснює оцінювання результатів службової діяльності державних службовців відділу, затверджує індивідуальні програми підвищення рівня їх

професійної компетентності;

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

- організовує та контролює стан ведення діловодства у відділі;

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

6.2. Прокурор відділу:

- безпосередньо виконує завдання та доручення керівництва обласної прокуратури, начальника відділу;

- за дорученням начальника відділу вивчає проекти організаційно-розпорядчих документів обласної прокуратури, особисто готує проекти таких та інших документів, службових листів із питань, що належать до компетенції відділу;

- вносить пропозиції щодо удосконалення організації, підвищення ефективності роботи на закріплених напрямках роботи;

- вивчає документи, які надходять з місцевих (окружних) прокуратур, вживає заходів щодо усунення недоліків при їх підготовці;

- за дорученням керівництва відділу бере участь у розгляді судами справ про поновлення на роботі, веде облік працівників органів прокуратури, поновлених на роботі;

- за дорученням керівництва відділу здійснює виїзди до місцевих (окружних) прокуратур для проведення перевірок, надання практичної допомоги. Контролює їх реалізацію та усунення виявлених недоліків;

- проводить аналітичну роботу з питань, які належать до компетенції відділу, бере участь у підготовці навчально-методичних заходів та стажуванні працівників органів прокуратури;

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

- вносить відомості про роботу до інформаційно-аналітичної системи «Облік та статистика органів прокуратури»;

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

- постійно працює над підвищенням рівня своєї кваліфікації;

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

6.3. Головний спеціаліст з питань мобілізаційної роботи, головний спеціаліст та провідний консультант виконують обов'язки, визначені цим Положенням, а також інші згідно з посадовими інструкціями та/або розподілом обов'язків.

6.3.1. Головний спеціаліст з питань мобілізаційної роботи:

- взаємодіє з органами виконавчої влади, державними органами і підприємствами (установами, організаціями) з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації в органах прокуратури;

- забезпечує роботу з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації в обласній прокуратурі та місцевих (окружних) прокуратурах області;

- забезпечує планування, розробку та проведення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, здійснює контроль за їх виконанням;

- забезпечує під час мобілізації здійснення заходів щодо переведення органів прокуратури на функціонування в умовах особливого періоду;

- здійснює заходи щодо ведення військового обліку працівників обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур області і бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та у воєнний час, формує відповідну звітність;

- веде облік працівників органів прокуратури, призваних на військову службу та учасників бойових дій;

- забезпечує проведення тренувань системи оповіщення органів прокуратури з метою гарантованого доведення сигналів управління та оповіщення до відповідних керівників;

- здійснює ведення оперативно-мобілізаційних документів обласної прокуратури;

- бере участь у роботі з визначення потреб (обсягу) фінансування заходів мобілізаційної підготовки;

- приймає участь в організації заходів мобілізаційної підготовки та навчанні працівників прокуратури з цих питань;

- забезпечує організацію підготовки пунктів управління прокуратури області до використання за призначенням;

- забезпечує накопичення інформації про стан мобілізаційної підготовки;

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

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

- надає пропозиції та готує проекти наказів керівника обласної прокуратури з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

- постійно підвищує рівень своєї професійної компетентності, бере участь в оцінюванні результатів своєї службової діяльності;
- виконує інші завдання та доручення начальника відділу з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації.

6.3.2. Головний спеціаліст відділу:

- забезпечує виконання вимог наказів, завдань і службових доручень керівництва обласної прокуратури, начальника відділу з питань діловодства;
- за дорученням начальника відділу вивчає проекти організаційно-розпорядчих документів обласної прокуратури, особисто готує проекти таких документів;
- бере участь у здійсненні аналітичної та методичної роботи, підготовці та проведенні навчально-методичних заходів, стажуванні та навчанні працівників органів прокуратури;
- 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 начальнику і працівникам відділу;
- реєструє вихідні документи, у тому числі з грифом «Для службового користування», передає їх для відправлення;
- спільно з начальником відділу складає номенклатуру справ;
- формує справи та наглядові провадження, оформлює і передає до відповідного структурного підрозділу;
- стежить за строками виконання контрольних документів, завчасно інформує начальника відділу про затримку їх виконання;
- вносить до бази автоматизованої системи електронного документообігу обласної прокуратури необхідні дані щодо документів, які перебувають на розгляді у відділі;
- здійснює підготовку проектів наказів про надання відпусток, інших наказів з питань, які належать до компетенції відділу, ведення карток обліку відпусток працівників обласної прокуратури та прокурорів місцевих (окружних) прокуратур;
- забезпечує формування і ведення особових справ та трудових книжок, обробку, зберігання та використання персональних даних відповідно до Інструкції з обліку кадрів в органах прокуратури України;
- веде облік робочого часу працівників відділу;
- постійно підвищує рівень своєї професійної компетентності, бере участь в оцінюванні результатів своєї службової діяльності;

- виконує інші службові доручення керівництва обласної прокуратури, начальника відділу та прокурора з питань ведення діловодства.

6.3.4. Провідний консультант відділу:

- забезпечує виконання вимог наказів, завдань і службових доручень керівництва обласної прокуратури, начальника відділу;
- за дорученням начальника відділу вивчає проекти організаційно-розпорядчих документів обласної прокуратури, особисто готує проекти таких документів;
- бере участь у здійсненні аналітичної та методичної роботи, підготовці та проведенні навчально-методичних заходів, стажуванні та навчанні працівників органів прокуратури;
- бере участь у виконанні організаційних, програмних і технічних завдань;
- здійснює підготовку проектів звітів з питань кадрової роботи;
- здійснює облік прокурорів, готує інформацію про вакантні та тимчасово вакантні посади прокурорів в обласній та місцевих (окружних) прокуратурах;
- забезпечує ведення обліку, видачі та знищення службових посвідчень, веде журнал обліку виданих службових посвідчень, а також обліку актів знищення бланків та службових посвідчень, складає акти знищення службових посвідчень;
- здійснює підготовку проектів наказів про призначення, переміщення, звільнення працівників, інших наказів з питань, які належать до компетенції відділу;
- здійснює роботу з ветеранами органів прокуратури, працівниками, які втратили працездатність, постраждали при виконанні службових обов'язків, є учасниками бойових дій, учасниками ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС, а також з родинами працівників, які загинули при виконанні службових обов'язків, надання їм допомоги у вирішенні соціально-побутових питань;
- постійно підвищує рівень своєї професійної компетентності;
- виконує інші службові доручення керівництва обласної прокуратури, начальника відділу та прокурора.

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 та за належне виконання підлеглими працівниками службових обов'язків, своєчасне та якісне виконання ними завдань.

7.2. Прокурор, головний спеціаліст з питань мобілізаційної роботи, головний спеціаліст та провідний консультант відповідають за належне виконання службових обов'язків, своєчасне та якісне виконання доручень керівництва обласної прокуратури та начальника відділу.

7.4. 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
Тернопільської обласної прокуратури**