



## ЛЬВІВСЬКА ОБЛАСНА ПРОКУРАТУРА

### НАКАЗ

« 14 » лютого 2023 року

Львів

№ 21

#### Про затвердження Положення про відділ кадрової роботи та державної служби Львівської обласної прокуратури

З метою забезпечення належної організації роботи, керуючись статтею 11 Закону України «Про прокуратуру»,

#### НАКАЗУЮ :

1. Затвердити Положення про відділ кадрової роботи та державної служби Львівської обласної прокуратури.
2. Наказ прокуратури області від 01 березня 2022 року № 23 «Про затвердження Положення про відділ кадрової роботи та державної служби Львівської обласної прокуратури» визнати таким, що втратив чинність.

Керівник обласної прокуратури

Геннадій ДЕМЧЕНКО

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказ керівника Львівської  
обласної прокуратури**

**« 14 » лютого 2023 року № 21**

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про відділ кадрової роботи та державної служби Львівської обласної прокуратури**

#### **1. Загальні положення**

**1.1.** Відділ кадрової роботи та державної служби Львівської обласної прокуратури (далі – відділ) є самостійним структурним підрозділом Львівської обласної прокуратури (далі – 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, окружними прокуратурами, Тренінговим центром прокурорів України (далі – ТЦПУ), комісіями Офісу Генерального прокурора (в тому числі кадровими комісіями та Комісією з розгляду звернень щодо неналежного виконання прокурором, який обіймає адміністративну посаду, посадових обов'язків, встановлених для відповідної адміністративної посади), відповідним органом, що здійснює дисциплінарне провадження (Кваліфікаційно-дисциплінарною комісією прокурорів, далі – КДКП), комісіями обласної прокуратури (в тому числі з конкурсною комісією державної служби), органами прокурорського самоврядування та іншими державними органами у межах компетенції.

#### **2. Структура відділу**

**2.1.** Відділ очолює начальник, який має одного заступника. До штату відділу входять один головний спеціаліст з питань мобілізаційної роботи та п'ять головних спеціалістів.

**2.2.** Обов'язки начальника відділу у разі його відсутності виконує заступник начальника відділу або інший працівник обласної прокуратури відповідно до наказу керівника обласної прокуратури.

**2.3.** Робота працівників відділу залежно від покладених на них обов'язків організовується відповідно до розподілу обов'язків, який здійснюється начальником відділу та затверджується керівником обласної прокуратури.

Посадові обов'язки державних службовців 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, переведення, переміщення та звільнення працівників обласної прокуратури та прокурорів окружних прокуратур області.

**3.3.** Розробка та внесення пропозицій щодо оптимізації штатної чисельності і структури обласної прокуратури, а також організація підготовки матеріалів для скерування на погодження до Офісу Генерального прокурора.

**3.4.** Організація роботи з питань підвищення кваліфікації працівників органів обласної прокуратури.

**3.5.** Участь в оцінюванні якості роботи прокурорів.

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

**3.7.** Організація роботи щодо застосування системи заохочень працівників, преміювання та встановлення надбавок.

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

**3.9.** Організація роботи з присвоєння рангів державним службовцям.

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

**3.11.** Організація виконання вимог Закону України «Про запобігання корупції» щодо проведення спеціальних перевірок.

**3.12.** Організація виконання вимог законів України та інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки і мобілізації, військового обліку.

**3.13.** Ведення обліку оформлення, видачі та знищення службових посвідчень.

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

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

**3.16.** 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, під час несення військової служби, надання їм допомоги у вирішенні соціально-побутових питань.

**3.17.** Здійснення в межах компетенції та у взаємодії з іншими структурними підрозділами обласної прокуратури роботи з питань внутрішньої безпеки.

**3.18.** Участь, за дорученням керівника обласної прокуратури, у проведенні службових розслідувань, підготовці дисциплінарних скарг та звернень щодо неналежного виконання прокурором, який обіймає адміністративну посаду, посадових обов'язків, встановлених для відповідної адміністративної посади, їх облік.

**3.19.** Відділ у межах компетенції також забезпечує:

- взаємодію із структурними підрозділами обласної прокуратури та окружними прокуратурами області, ТЦПУ, КДКП, комісіями Офісу Генерального прокурора та обласної прокуратури, органами прокурорського самоврядування та іншими державними органами;
- участь у плануванні роботи обласної прокуратури, своєчасне і якісне виконання запланованих заходів;
- підготовку в межах компетенції матеріалів на розгляд нарад, виконання прийнятих рішень, а також виконання завдань і доручень керівництва Офісу Генерального прокурора та обласної прокуратури;
- підготовку проектів організаційно-розпорядчих документів обласної прокуратури;
- проведення аналітичної та методичної роботи;
- опрацювання проектів нормативно-правових актів та внесення пропозицій щодо вдосконалення законодавства;
- 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, депутатів місцевих рад, 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 окружних прокуратур області;
- 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», дисциплінарні стягнення щодо яких застосовано наказами керівника обласної прокуратури.

#### **4. Основні функції відділу:**

**4.1.** Забезпечує у межах компетенції взаємодію із структурними підрозділами обласної прокуратури та окружними прокуратурами області, ТЦПУ, КДКП, комісіями Офісу Генерального прокурора та обласної прокуратури, органами прокурорського самоврядування та іншими державними органами.

**4.2.** Організовує в межах компетенції роботу щодо прийняття на роботу, переведення, переміщення та звільнення працівників у обласній прокуратурі та окружних прокуратурах області.

**4.3.** Веде облік вакантних і тимчасово вакантних посад працівників.

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

**4.5.** Здійснює підготовку матеріалів щодо призначення, переведення, припинення повноважень, звільнення прокурорів, в тому числі з адміністративних посад.

**4.6.** Здійснює підготовку матеріалів у межах компетенції щодо вирішення питань дисциплінарної відповідальності, відсторонення від посад (виконання службових обов'язків) прокурорів обласної прокуратури та окружних прокуратур області.

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

**4.8.** Організовує роботу щодо складення Присяги прокурора прокуратурами обласної прокуратури та 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 окружних прокуратур області.

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

**4.11.** Організовує в межах компетенції виконання вимог Закону України



«Про очищення влади» стосовно посадових і службових осіб обласної прокуратури та прокурорів окружних прокуратур області.

**4.12.** Здійснює підготовку проектів наказів про надання відпусток працівникам обласної прокуратури та прокурорам окружних прокуратур області, складає зведений графік відпусток і здійснює контроль його дотримання.

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

**4.14.** Здійснює підготовку матеріалів щодо преміювання та встановлення надбавок до посадових окладів працівникам обласної прокуратури.

**4.15.** 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 та подяк керівника обласної прокуратури, забезпечує їх вручення.

**4.16.** Здійснює підготовку проектів наказів керівника обласної прокуратури про застосування дисциплінарних стягнень до прокурорів окружних прокуратур та їх облік.

**4.17.** Здійснює підготовку проектів клопотань керівника обласної прокуратури та інших матеріалів для розгляду питання про визнання прокурорів такими, що не притягувалися до дисциплінарної відповідальності, у передбачених законом випадках.

**4.18.** Здійснює підготовку проектів наказів про направлення прокурорів обласної прокуратури та окружних прокуратур області до ТЦПУ.

**4.19.** Забезпечує підготовку та опрацювання в межах компетенції проектів організаційно-розпорядчих документів обласної прокуратури.

**4.20.** Здійснює підготовку документів у зв'язку з розглядом судами позовів про поновлення на публічній та державній службі, зарахування трудового стажу, з питань пенсійного забезпечення працівників обласної прокуратури та прокурорів окружних прокуратур, 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 посадах, призначення на які здійснюється керівником обласної прокуратури.

**4.22.** Організовує та проводить перевірки, надає практичну допомогу керівникам окружних прокуратур області з питань кадрової роботи, управління персоналом, додержання законодавства про державну службу, внутрішньої безпеки, контролює усунення недоліків.

**4.23.** У взаємодії з іншими самостійними структурними підрозділами



обласної прокуратури, керівниками окружних прокуратур області та ТЦПУ забезпечує виконання вимог законодавства щодо підвищення кваліфікації працівників.

**4.24.** Веде облік працівників, які підвищили кваліфікацію.

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

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

**4.27.** Здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника обласної прокуратури з питань державної служби та надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам окружних прокуратур.

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

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

**4.30.** Забезпечує підготовку документів щодо призначення, переведення та звільнення державних службовців обласної прокуратури.

**4.31.** Здійснює облік персоналу державної служби обласної прокуратури, підготовку звітності та забезпечує внесення відомостей щодо вступу на державну службу, її проходження та припинення до автоматизованої системи «Кадри». Вивчає поточну потребу та прогнозує перспективну в такому персоналі.

**4.32.** Проводить роботу з присвоєння рангів державним службовцям обласної прокуратури.

**4.33.** Обчислює стаж роботи, досвід роботи у відповідній сфері, у тому числі на керівних посадах, стаж державної служби для призначення на відповідну посаду, для встановлення надбавок за вислугу років державним службовцям обласної прокуратури та окружних прокуратур області.

**4.34.** Готує проекти 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.

**4.35.** Розміщує у встановленому порядку на Єдиному порталі вакансій державної служби накази керівника обласної прокуратури про оголошення конкурсів на зайняття посад категорій «Б» і «В» обласної прокуратури та умови



їх проведення, а також інформацію про переможця (переможців) конкурсу або їх відсутність.

**4.36.** Розглядає інформацію, подану кандидатами для участі у конкурсі на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В» в 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.** Організовує роботу щодо розроблення посадових інструкцій державних службовців обласної прокуратури, їх перегляду на відповідність встановленим законодавством вимогам, а також надає консультативну допомогу з цих питань.

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

**4.39.** 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 обласної прокуратури.

**4.40.** Організовує проведення класифікації посад державної служби в обласній прокуратурі та окружних прокуратурах області відповідно до законодавства.

**4.41.** Здійснює контроль за дотриманням вимог законодавства про державну службу в органах прокуратури.

**4.42.** Забезпечує підготовку документів, пов'язаних із застосуванням заходів дисциплінарного впливу стосовно державних службовців та проведенням дисциплінарного провадження за дорученням керівника обласної прокуратури.

**4.43.** Організовує роботу з обліку, оформлення, видачі та знищення службових посвідчень працівників.

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

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

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



**4.47.** Забезпечує здійснення заходів щодо переведення органів прокуратури на функціонування в умовах особливого періоду та організовує взаємодію між структурними підрозділами обласної прокуратури та окружними прокуратурами області в умовах особливого періоду.

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

**4.49.** Вживає заходів щодо ведення персонального військового обліку працівників та бронювання військовозобов'язаних обласної прокуратури та окружних прокуратур області на період мобілізації і на воєнний час, взаємодіє з цих питань з територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки.

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

**4.51.** Організовує проведення тренувань системи оповіщення.

**4.52.** Організовує 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 невідкупності органів прокуратури.

**4.53.** Забезпечує ведення обліку та зберігання матеріалів службових розслідувань.

**4.54.** Здійснює перевірку фактів подання працівниками обласної прокуратури та прокурорами окружних прокуратур області декларацій відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» та повідомлення Національного агентства з питань запобігання корупції про випадки неподання чи несвоечасного подання таких декларацій.

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

**4.56.** Організовує роботу з ветеранами органів прокуратури, працівниками, які втратили працездатність, постраждали при виконанні службових обов'язків, учасниками бойових дій та родинами працівників, які загинули при виконанні службових обов'язків, під час несення військової служби, а також працівниками із числа внутрішньо переміщених осіб, крім питань матеріального забезпечення цих осіб. Веде облік працівників, які загинули при виконанні службових обов'язків, під час несення військової служби, та членів їхніх сімей, потерпілих та учасників ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС.

**4.57.** Забезпечує підготовку матеріалів для оформлення пенсій працівникам, а також з питань обчислення стажу для оплати листків непрацездатності та оформлення відпусток працівникам.



**4.58.** Опрацьовує табелі обліку використання робочого часу працівниками обласної прокуратури та окружних прокуратур області.

**4.59.** Веде, обліковує, зберігає особові справи та трудові книжки працівників обласної прокуратури та прокурорів окружних прокуратур.

**4.60.** Забезпечує внесення відомостей до автоматизованої системи «Кадри» в частині компетенції відділу.

**4.61.** 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, а саме щодо працівників, дисциплінарне стягнення щодо яких застосовано наказами керівника обласної прокуратури.

**4.62.** В межах компетенції, здійснює підготовку матеріалів з кадрових питань для розміщення на офіційному вебсайті обласної прокуратури.

**4.63.** Розглядає в межах компетенції звернення та запити.

**4.64.** Відділ виконує й інші функції, що випливають з покладених на нього завдань.

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

1) одержувати у встановленому порядку від інших підрозділів обласної прокуратури, 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 області. З'ясовувати причини недоліків, отримувати від працівників органів прокуратури області письмові пояснення на ім'я керівника обласної прокуратури, вносити пропозиції щодо реагування на факти порушень;

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

4) вносити пропозиції керівництву обласної прокуратури про створення робочих груп працівників органів прокуратури для комплексного вивчення проблем, а також про витребування інформації з інших державних органів, залучення до співпраці наукових установ, міжнародних інституцій, громадських організацій;

5) ініціювати перед керівником обласної прокуратури питання про виїзд працівників структурних підрозділів до 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 та окружними прокуратурами області, ТЦПУ, КДКП, комісіями Офісу Генерального прокурора та обласної прокуратури, органами прокурорського самоврядування та іншими державними органами;
- 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 проектів організаційно-розпорядчих документів обласної прокуратури з питань, що належать до компетенції відділу;
- організовує розробку та внесення пропозицій щодо оптимізації штатної чисельності і структури обласної прокуратури, забезпечує підготовку відповідних матеріалів для скерування на погодження до Офісу Генерального прокурора;
- 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, депутатів місцевих рад;
- 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 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 підготовку та проведення навчально-методичних заходів, 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;
- бере участь у встановленому порядку в оцінюванні якості роботи прокурорів, 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. Заступник начальника відділу:**

- сприяє начальнику відділу у забезпеченні належної організації роботи підрозділу, здійснює безпосередній та поточний контроль за виконанням працівниками відділу своїх посадових обов'язків, координує і спрямовує їхню роботу;
- безпосередньо виконує планові заходи, рішення оперативних нарад, накази, завдання та доручення керівництва Офісу Генерального прокурора, керівника обласної прокуратури та начальника відділу;
- готує проекти організаційно-розпорядчих та інших документів, службових листів, рішень нарад у керівництва обласної прокуратури та начальника відділу;



- вносить пропозиції щодо вдосконалення організації, підвищення ефективності роботи на закріплених напрямках;
- вивчає документи, які надходять на адресу кадрового підрозділу, вживає заходів щодо усунення недоліків при їх підготовці, готує зауваження чи пропозиції;
- за дорученням керівника обласної прокуратури бере участь у розгляді судами справ про поновлення на роботі, веде облік працівників обласної прокуратури та окружних прокуратур області, поновлених на роботі;
- здійснює виїзди до окружних прокуратур області для проведення перевірок та надання практичної допомоги, контролює їх реалізацію та усунення виявлених недоліків;
- проводить аналітичну роботу з питань, які належать до компетенції відділу, бере участь у підготовці та проведенні навчально-методичних заходів, стажуванні працівників, підвищенні кваліфікації та готує з цих питань відповідні документи, в тому числі проекти наказів;
- формує списки працівників, які підвищуватимуть кваліфікацію, а також веде облік працівників, які пройшли стажування у структурних підрозділах обласної прокуратури, підвищення кваліфікації в ТЦПУ, проведених навчально-методичних семінарів та колективних навчань;
- за дорученням начальника відділу розглядає звернення громадян та юридичних осіб, запити та звернення народних депутатів України, заяви працівників обласної прокуратури та окружних прокуратур області, 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», опрацьовує документи в інформаційній системі «Система електронного документообігу органів прокуратури України»;
- накопичує і систематизує інформацію, документи, матеріали та статистичні дані, необхідні для належного виконання покладених обов'язків, веде облік виконаної роботи;
- постійно працює над підвищенням свого професійного рівня, бере участь у семінарах, науково-практичних конференціях, навчальних заходах обласної прокуратури, Офісу Генерального прокурора та Тренінгового центру прокурорів України;
- за дорученням керівника обласної прокуратури бере участь у проведенні службових розслідувань стосовно працівників обласної прокуратури та окружних прокуратур області;
- здійснює проведення аналітичної та методичної роботи з кадрових питань, заходів щодо підвищення кваліфікації працівників, стажування працівників обласної прокуратури та окружних прокуратур області, координує роботу з цих питань у обласній прокуратурі та окружних прокуратурах області,



- забезпечує роботу щодо підготовки документів з питань заохочення працівників;
- забезпечує 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 роботу з питань державної служби;
- здійснює контроль щодо розроблення посадових інструкцій державних службовців, а також перевіряє їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;
- забезпечує організацію оцінювання результатів службової діяльності державних службовців обласної прокуратури, бере участь у визначенні завдань і ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності, опрацьовує індивідуальні програми підвищення рівня їх професійної компетентності для подальшого затвердження;
- забезпечує контроль за веденням обліку особового складу державних службовців, контролює стан ведення їхніх особових справ, трудових книжок, інших облікових документів, заповнення автоматизованої системи «Кадри» щодо державних службовців обласної прокуратури та окружних прокуратур області, ведення первинного обліку роботи, підготовку статистичної та іншої звітності в межах компетенції відділу;
- за дорученням начальника відділу готує інформацію для розміщення на офіційному вебсайті обласної прокуратури;
- здійснює організацію роботи з ветеранами органів прокуратури, учасниками бойових дій, учасниками ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС, а також з родинами працівників, які загинули при виконанні службових;
- вносить зміни та доповнення до автоматизованої системи «Кадри»; виконує інші службові завдання та доручення керівництва обласної прокуратури та начальника відділу.
- виконує інші службові доручення та вказівки керівництва обласної прокуратури, начальника відділу.

**6.3. Головний спеціаліст з питань мобілізаційної роботи та головні спеціалісти** виконують обов'язки, визначені цим Положенням, а також інші згідно з посадовими інструкціями та/або розподілом обов'язків, в тому числі:

**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 та 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;
- веде облік працівників органів прокуратури, призваних на військову службу та учасників бойових дій;
- забезпечує проведення тренувань системи оповіщення органів прокуратури;
- 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 обласної прокуратури 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;
- здійснює заходи щодо ведення персонального військового обліку працівників обласної та окружних прокуратур області, бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та у воєнний час, формує відповідну звітність, взаємодіє з цих питань з територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки;
- перевіряє в осіб під час прийняття на роботу наявність військово-облікових документів;
- вживає заходи щодо повідомлення територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки про всіх військовозобов'язаних та призовників, прийнятих на роботу чи звільнених з роботи;
- підтримує постійну взаємодію з відповідними територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки, в тому числі з питань строків, способів звірки даних відповідних списків, внесення змін до них, організовує періодичні звірки списків із записами у військово-облікових документах та не рідше одного разу на рік проводить звірки із територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки;
- на вимогу територіальних центрів комплектування та соціальної



підтримки здійснює оповіщення військовозобов'язаних та призовників про виклик;

- вносить до списків персонального військового обліку працівників зміни анкетних даних (сімейний стан, місце проживання та роботи, посада, освіта), про які повідомляє територіальні центри комплектування та соціальної підтримки;

- надає пропозиції та готує проекти організаційно-розпорядчих документів обласної прокуратури з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

- приймає вхідну та внутрішню кореспонденцію з грифом «Для службового користування», вчасно реєструє у відповідних книгах обліку та передає начальнику і працівникам відділу;

- реєструє вихідні документи з грифом «Для службового користування», передає їх для відправлення;

- 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. Головні спеціалісти відділу (в межах компетенції):**

- забезпечують виконання вимог наказів, завдань і службових доручень керівництва обласної прокуратури та начальника відділу з питань діловодства;

- приймають вхідну та внутрішню кореспонденцію та передають начальнику і працівникам відділу;

- беруть участь в розгляді звернень та запитів;

- здійснюють реєстрацію вихідні документи та передачу їх для відправлення;

- за дорученням начальника відділу вивчають проекти організаційно-розпорядчих документів обласної прокуратури, особисто готують проекти таких документів;

- беруть участь у здійсненні аналітичної та методичної роботи, підготовці та проведенні навчально-методичних заходів, стажуванні та навчанні працівників органів прокуратури;

- беруть участь у виконанні організаційних, програмних і технічних завдань;

- друкують і тиражують службові документи;

- спільно з начальником відділу складають номенклатуру справ;

- формують справи та наглядові провадження, оформляють і передають до відповідного структурного підрозділу;



- стежать за строками виконання контрольних документів, завчасно інформують начальника відділу про затримку їх виконання;
- вносять до бази автоматизованої системи електронного документообігу обласної прокуратури необхідні дані щодо документів, які перебувають на розгляді у відділі;
- здійснюють підготовку проектів звітів з питань кадрової роботи, наказів про призначення, переміщення, звільнення працівників, присвоєння рангів, інших наказів з питань, які належать до компетенції відділу;
- здійснюють підготовку проектів наказів про надання відпусток, інших наказів з питань, які належать до компетенції відділу;
- здійснюють заповнення автоматизованої системи «Кадри»;
- здійснюють облік працівників, готують проекти довідок з місця роботи;
- готують інформацію про вакантні та тимчасово вакантні посади прокурорів в обласній прокуратурі та окружних прокуратурах області;
- ведуть та забезпечують єдиний порядок персонального і статистичного обліку кадрів;
- здійснюють роботу з обліку, оформлення, видачі та знищення службових посвідчень працівників;
- обчислюють стаж роботи працівників для призначення допомоги у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та встановлення надбавок за вислугу років;
- забезпечують формування і ведення особових справ та трудових книжок, обробку, зберігання та використання персональних даних відповідно до Інструкції з обліку кадрів в органах прокуратури України;
- ведуть облік робочого часу працівників відділу;
- здійснюють 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, під час несення військової служби, надання їм допомоги у вирішенні соціально-побутових питань;
- постійно підвищують рівень своєї професійної компетентності;
- виконують інші службові доручення керівництва обласної прокуратури та начальника 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. Заступник начальника відділу, головний спеціаліст з питань мобілізаційної роботи та головні спеціалісти відповідають за належне виконання службових обов'язків, своєчасне та якісне виконання 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 кадрової роботи та державної служби  
Львівської обласної прокуратури**