***ЗАТВЕРДЖЕНО***

***Наказ прокуратури Хмельницької області***

***1 березня 2019 року № 27***

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ організаційного та правового забезпечення
прокуратури Хмельницької області

1. Загальні положення
	1. Відділ організаційного та правового забезпечення (далі - відділ) є самостійним структурним підрозділом прокуратури області, який підпорядкований прокурору області.
	2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законом України «Про прокуратуру», іншими актами законодавства, організаційно-розпорядчими документами Генеральної прокуратури України і прокурора області, Регламентом прокуратури області, а також цим Положенням.
	3. Свою роботу відділ організовує у взаємодії з іншими структурними підрозділами прокуратури області та місцевими прокуратурами.
2. Організаційна структура та засади діяльності відділу
	1. Відділ очолює начальник. До складу відділу входять:
* прокурор відділу;
* провідний спеціаліст відділу.
	1. Робота відділу організовується за територіальним і функціональним (предметним) принципами на підставі розподілу функціональних обов'язків між працівниками, персональної відповідальності за якісне і своєчасне виконання покладених на них повноважень. Розподіл функціональних обов’язків здійснює начальник відділу, який затверджується прокурором Хмельницької області.
	2. Відділ взаємодіє з іншими структурними підрозділами апарату прокуратури Хмельницької області та місцевими прокуратурами.
	3. У разі відсутності начальника відділу його обов’язки виконує прокурор відділу або інший працівник згідно з наказом прокурора області.
1. Основні завдання відділу:
	1. Сприяння прокурору області у здійсненні його повноважень, передбачених Законом України «Про прокуратуру».
	2. Інформаційне забезпечення діяльності прокурора області у межах компетенції структурного підрозділу.
	3. Опрацювання службових документів, що надходять на адресу прокурора області, участь у підготовці резолюцій щодо порядку їх виконання.
	4. Організаційне забезпечення заходів за участю прокурора області, контроль за виконанням завдань, доручень Генерального прокурора України

та прокурора області, додержання вимог наказів та інших документів з питань організації роботи і контролю виконання.

* 1. Вжиття заходів, спрямованих на забезпечення належної організації роботи органів прокуратури області на всіх напрямах, удосконалення форм і методів управління та контролю виконання у структурних підрозділах апарату прокуратури області та місцевих прокуратурах.
	2. Забезпечення комплексного підходу до вирішення питань, які потребують узгоджених дій структурних підрозділів апарату прокуратури області, зокрема, при плануванні роботи, проведенні нарад у прокурора області, контролю виконання, організації виїздів працівників кількох самостійних структурних підрозділів до місцевих прокуратур, а також в інших випадках за вказівкою прокурора області.
	3. Опрацювання та підготовка за участі керівників структурних підрозділів проектів організаційно-розпорядчих документів прокурора області.
	4. Забезпечення взаємодії прокурора області з обласною державною адміністрацією та обласною радою.
	5. Правове забезпечення діяльності прокуратури області. Облік і систематизація нормативно-правових актів, підтримання їх текстів у контрольному стані. Надання практичної допомоги в отриманні правової інформації працівникам органів прокуратури (текстів нормативно-правових актів у контрольному стані, інформації щодо їх офіційного опублікування тощо).
	6. Надання методичної та практичної допомоги місцевим прокуратурам та працівникам структурних підрозділів апарату прокуратури області.
	7. Здійснення організаційного керівництва місцевими прокуратурами з питань правового забезпечення та контролю за станом роботи із систематизації законодавства.
	8. Проведення інформаційно-аналітичної діяльності з питань діяльності відділу.
1. Основні функції відділу
	1. З питань організації роботи і контролю виконання:
		1. Сприяння прокурору області у здійсненні його повноважень, передбачених Законом України «Про прокуратуру».
		2. Опрацювання службових документів, що надходять на адресу прокурора області, підготовка проектів резолюцій щодо порядку їх виконання.
		3. Опрацювання та підготовка за участі керівників структурних підрозділів проектів документів організаційного характеру: Регламенту прокуратури області; наказів про розподіл обов’язків між керівництвом прокуратури області; наказів прокурора області, змін та доповнень до них, а також положень про самостійні структурні підрозділи; доповідей, зведених інформаційних матеріалів, необхідних прокурору області для службової діяльності.
		4. Участь в опрацюванні структури і штатної чисельності прокуратури області та місцевих прокуратур.
		5. Контроль за чітким розподілом обов’язків між керівним складом і працівниками структурних підрозділів апарату прокуратури області та місцевих прокуратур.
		6. Комплексне вирішення питань при плануванні роботи:
* формування планів роботи прокуратури області на підставі обґрунтованих пропозицій керівників структурних підрозділів, їх затвердження і надсилання виконавцям, забезпечення внесення до планів роботи змін і доповнень, подання прокурору області проектів планів роботи прокуратури області на затвердження, а також надіслання планів виконавцям;
* внесення мотивованих пропозицій з питань організації роботи і управління до плану роботи прокуратури області;
* здійснення загального контролю за своєчасним, повним і якісним виконанням запланованих заходів, періодичне інформування керівництва про стан їх виконання.
	+ 1. Організаційне забезпечення координаційних, спільних, оперативних та апаратних нарад у прокурора області:
* здійснення контролю за повнотою і якістю документів, які подаються структурними підрозділами апарату на координаційні, спільні, оперативні та апаратні наради у прокурора області, підготовка їх порядку денного, запрошень працівникам прокуратури області та керівникам місцевих прокуратур, систематизація та формування наданих матеріалів;
* організація і забезпечення підготовки матеріалів до підсумкових нарад прокуратури області;
* узгодження доопрацьованих структурними підрозділами рішень нарад, оформлення протоколів та направлення примірників протоколів оперативних (апаратних) нарад, а також виданих на їх підставі організаційно-розпорядчих документів відповідним керівникам для виконання;
* здійснення загального контролю за виконанням постанов та протоколів координаційних, спільних, оперативних та апаратних нарад під головуванням прокурора області;
* збереження та облік протоколів оперативних (апаратних) нарад і контрольних справ про їх виконання, періодичне вивчення стану виконання визначених заходів.
	+ 1. Підготовка довідок та інформаційних матеріалів, необхідних для діяльності прокурора області, в межах компетенції відділу.
		2. Здійснення контролю за виконанням документів, за якими встановлений контроль Генеральним прокурором України та прокурором області. Проведення періодичних перевірок у структурних підрозділах стану виконавської дисципліни з цього питання. Внесення пропозицій щодо удосконалення форм і методів роботи з контрольними документами.
		3. Здійснення контролю за додержанням структурними підрозділами апарату встановленого порядку:
* направлення завдань (доручень), листів орієнтовного, інформаційного характеру та листів із зауваженнями;
* виїздів до місцевих прокуратур з метою перевірок та надання практичної допомоги;
* вивчення, поширення і впровадження у діяльність органів прокуратури найбільш досконалих та ефективних форм і методів роботи;
* здійснення аналітичної роботи.
	+ 1. Вивчення, погодження та реєстрація документів організаційно- управлінського характеру та інших документів за підписом прокурора області, підготовлених структурними підрозділами апарату прокуратури області.
		2. Надання практичної допомоги, проведення перевірок з питань організації роботи і контролю виконання у місцевих прокуратурах та у структурних підрозділах апарату прокуратури області. Організація виїздів для проведення перевірок та надання практичної допомоги за участі кількох структурних підрозділів прокуратури області. Ведення обліку виїздів працівників апарату до місцевих прокуратур.
		3. Проведення аналітичних досліджень з проблемних питань організації роботи та контролю виконання (планування роботи, ефективності виїздів до місцевих прокуратур, стану аналітичної роботи тощо). Участь у розробці проектів методичних рекомендацій, посібників, інформаційних листів та інших документів, що стосуються впровадження передових форм і методів роботи у прокурорсько-слідчу діяльність.
		4. Вивчення надісланих з місцевих прокуратур документів організаційного характеру, забезпечення ознайомлення з ними керівників відповідних структурних підрозділів апарату прокуратури області, внесення зауважень, пропозицій щодо їх вдосконалення та підготовка відповідних листів.
		5. Здійснення у встановленому законом порядку оприлюднення та надання публічної інформації, розгляд запитів на інформацію з питань, що відносяться до компетенції відділу.
		6. Організація приймання-передачі справ, документів та майна прокуратури області та в місцевих прокуратурах при звільненні та призначенні керівників.
		7. Проведення навчально-методичних заходів, стажування працівників апарату та місцевих прокуратур, участь у розробці проектів методичних рекомендацій з питань організації роботи та контролю виконання.
		8. Ведення обліку оперативних та апаратних нарад у прокурора області, спільних та координаційних нарад в апараті прокуратури області.
		9. Внесення пропозицій щодо удосконалення організації роботи й управління.
		10. Проведення, за вказівкою прокурора області, перевірок у випадку істотних порушень виконавської дисципліни, вжиття заходів до встановлення причин цих недоліків та притягнення винних осіб до відповідальності.
	1. З питань правового забезпечення:
		1. Забезпечення належного обліку та систематизації нормативно- правових актів, підтримання їх текстів у контрольному стані, своєчасне внесення до них змін та доповнень.
		2. Забезпечення керівництва прокуратури області необхідними для службової діяльності кодексами та іншими законодавчими актами.
		3. Вжиття заходів щодо постійного інформування працівників прокуратури про прийняті нові закони та підзаконні акти, участь в організації та проведенні занять з їх вивчення. Забезпечення належної консультативно- довідкової роботи з правових питань. Своєчасна передплата необхідних офіційних видань, нормативно-правових актів та юридичної літератури, їх облік і зберігання.
		4. Надання практичної допомоги, проведення перевірок з питань правового забезпечення в місцевих прокуратурах та в апараті прокуратури області.
		5. Проведення навчальних заходів, стажування працівників апарату та місцевих прокуратур.
		6. Внесення пропозицій щодо удосконалення роботи з питань організаційного та правового забезпечення.
		7. Збір та накопичення необхідних для виконання покладених на відділ завдань статистичних даних, службової інформації, нормативно- правових документів та інформаційних матеріалів.
1. Права працівників відділу

Для виконання покладених на відділ завдань його працівники мають право:

* 1. Одержувати від інших структурних підрозділів прокуратури області та місцевих прокуратур наявні у них інформації, відомості та матеріали, статистичні дані, службові документи, що містять необхідну для виконання покладених на відділ завдань дані (наглядові провадження, постанови і протоколи нарад, матеріали перевірок, галузеві аналізи і узагальнення, інформаційні документи, у т.ч. ті, що надходять від місцевих прокуратур, тощо).
	2. Для комплексного вирішення проблем, що постають при виконанні завдань, ініціювати перед керівництвом прокуратури області створення робочих груп із числа працівників прокуратури області та інших державних органів.
	3. При виконанні планових заходів, доручень прокурора області або його заступників знайомитись з необхідними матеріалами, документами та іншою інформацією в органах прокуратури області. При виявленні порушень з’ясовувати причини недоліків, отримувати від працівників органів прокуратури області письмові пояснення на ім’я прокурора області, вносити пропозиції про їх відповідальність.
	4. У разі потреби ініціювати перед керівництвом прокуратури області питання про виїзд працівників структурних підрозділів до місцевих прокуратур, витребування необхідних інформацій чи матеріалів, відкликання завдань, доручень, направлених усупереч установленому порядку.
	5. Ініціювати проведення нарад у керівників структурних підрозділів прокуратури області для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.
1. Повноваження працівників відділу
	1. Начальник відділу:
		1. Здійснює загальне керівництво відділом, організовує, спрямовує і контролює роботу підпорядкованого підрозділу, несе відповідальність за результати та якісне виконання покладених на відділ завдань.
		2. Визначає основні напрями діяльності роботи відділу у відповідності до завдань та функцій відділу, передбачених Положенням.
		3. Здійснює розподіл функціональних обов’язків між працівниками відділу та подає його для затвердження прокурору області.
		4. У межах компетенції розглядає документи, доручає працівникам їх опрацювання та вирішення, у межах компетенції підписує, візує службову документацію.
		5. Згідно з компетенцією бере участь у розробці проектів наказів прокурора області, Регламенту прокуратури області, положень, інструкцій та інших організаційно-розпорядчих документів.
		6. Вносить пропозиції до плану роботи прокуратури області.
		7. Забезпечує формування плану роботи прокуратури області, подає його на затвердження прокурору області, вносить пропозиції щодо удосконалення якості та процедури планування.
		8. Організовує роботу з обліку і систематизації нормативно-правових актів, підтримання їх текстів у контрольному стані, надання практичної допомоги в отриманні правової інформації працівникам органів прокуратури, інформування місцевих прокуратур і працівників апарату прокуратури області про нове законодавство та зміни до нього.
		9. Забезпечує контроль за виконанням наказів, завдань і доручень Генеральної прокуратури України та прокуратури області, а також планових заходів та рішень нарад.
		10. Спільно із відповідними структурними підрозділами організовує проведення нарад під головуванням прокурора області, забезпечує контроль за підготовкою матеріалів на їх розгляд, виготовленням необхідних документів та своєчасним і якісним виконанням постановлених рішень. Вивчає та візує протоколи та постанови таких нарад.
		11. Забезпечує вивчення проектів рішень оперативних (апаратних), координаційних та спільних нарад під головуванням прокурора області та їх візування.
		12. Організовує за планом роботи чи дорученням прокурора області підготовку до проведення перевірок роботи місцевих прокуратур, надання їм практичної допомоги за участю кількох структурних підрозділів апарату прокуратури області.
		13. Забезпечує підготовку виїздів прокурора області та кількох структурних підрозділів до місцевих прокуратур.
		14. Вносить пропозиції, організовує та безпосередньо здійснює перевірки у структурних підрозділах апарату прокуратури області, виїзди до місцевих прокуратур з метою перевірки з питань організації роботи, надання практичної допомоги та забезпечує контроль за станом усунення виявлених під час виїздів недоліків і порушень.
		15. Проводить оперативні наради з питань діяльності відділу, а також ініціює проведення нарад за участю працівників інших структурних підрозділів прокуратури області для вирішення питань, що виникають при виконанні спільних завдань.
		16. Вивчає та візує Положення про структурні підрозділи апарату прокуратури області, рапорти про зняття з контролю або продовження контролю виконання рішень нарад, проекти наказів прокурора області з питань організації діяльності прокуратури області.
		17. Організовує в межах компетенції відділу оприлюднення та надання публічної інформації, розміщення даних у системі обліку документів, що містять публічну інформацію, здійснює контроль за своєчасністю та повнотою виконання запитів на інформацію у відділі.
		18. Розглядає документи, що надійшли до відділу, та здійснює контроль за їх вирішенням.
		19. Організовує підготовку та проведення навчально-методичних заходів.
		20. Організовує проведення аналітичної роботи у відділі, стажування та навчання працівників прокуратури області у відділі.
		21. Вносить пропозиції прокурору області щодо призначення, переміщення, звільнення з посад підлеглих працівників, заохочення та про необхідність ініціювання питання притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу та місцевих прокуратур.
		22. Проводить профілактично-виховну роботу, здійснює контроль за дотриманням працівниками відділу трудової дисципліни.
		23. Організовує роботу з розгляду звернень з питань, що належить до компетенції відділу.
		24. Контролює ведення діловодства у відділі.
		25. Виконує завдання і доручення прокурора області.
		26. Формує замовлення щодо матеріально-технічного забезпечення відділу та створення належних умов праці.
		27. Веде облік документів, взятих на контроль прокурором області.
		28. Здійснює опрацювання документів із застосуванням засобів інформаційної системи «Система електронного документообігу».
	2. Прокурор відділу:
		1. У межах своїх повноважень виконує контрольні функції щодо структурних підрозділів апарату прокуратури області, здійснює методичне керівництво роботою місцевих прокуратур.
		2. Формує накопичувальні справи, у яких зосереджуються необхідні для роботи інформаційні матеріали за напрямами діяльності і місцевими прокуратурами.
		3. Безпосередньо виконує завдання та доручення начальника відділу, вносить пропозиції щодо удосконалення роботи.
		4. Готує проекти службових листів, наказів з питань організації роботи, контролю виконання та правового забезпечення, у тому числі щодо вжиття заходів, спрямованих на усунення недоліків в організації роботи, порушень виконавської дисципліни.
		5. Бере участь у підготовці планів роботи, координаційних, спільних, оперативних (апаратних) нарад у прокурора області, вивчає матеріали таких нарад, що готуються структурними підрозділами апарату, вносить пропозиції щодо реагування на їх неякісну підготовку.
		6. Здійснює контроль за своєчасним, повним і якісним виконанням планових заходів, рішень нарад у прокурора області.
		7. Здійснює контроль за своєчасністю виконання у структурних підрозділах апарату прокуратури області документів, за вирішенням яких встановлений контроль прокурором області.
		8. Реєструє та здійснює контроль за додержанням встановленого порядку надіслання місцевим прокуратурам завдань (доручень), листів орієнтовного, інформаційного характеру та листів із зауваженнями.
		9. Періодично вивчає стан виконавської дисципліни в апараті прокуратури області та місцевих прокуратурах, вносить пропозиції щодо вжиття заходів реагування, спрямованих на усунення виявлених недоліків в організації роботи, порушень виконавської дисципліни.
		10. Контролює і перевіряє виконання вимог наказів Генерального прокурора України у місцевих прокуратурах та в апараті прокуратури області, надає їм фахову методичну та практичну допомогу з питань організації роботи, контролю виконання та правового забезпечення.
		11. Готує проекти наказів щодо виїзду до місцевих прокуратур за участю кількох структурних підрозділів апарату прокуратури області.
		12. Веде облік виїздів до місцевих прокуратур, контролює додержання вимог Регламенту прокуратури області з цих питань. За необхідності вивчає ефективність виїздів на місця.
		13. Організовує вивчення в структурних підрозділах обласного апарату і безпосередньо вивчає накази керівників місцевих прокуратур про розподіл обов'язків, а також Положення про структурні підрозділи прокуратури області і розподіл обов’язків між працівниками цих підрозділів.
		14. Вивчає документи аналітичного характеру структурних підрозділів прокуратури області щодо їх повноти і якості, використання в діяльності та реалізації. За необхідності узагальнює стан цієї роботи.
		15. Бере участь у проведенні навчально-методичних заходів з питань організації роботи, контролю виконання та правового забезпечення, стажуванні працівників органів прокуратури.
		16. Здійснює облік і систематизацію нормативно-правових актів, підтримання їх текстів у контрольному стані. Надає практичну допомогу в отриманні правової інформації працівникам органів прокуратури (текстів нормативно-правових актів у контрольному стані, інформації щодо їх офіційного опублікування тощо), інформує працівників місцевих прокуратур і апарату про нове законодавство і зміни до нього.
		17. За дорученням начальника відділу розглядає звернення громадян, юридичних осіб та депутатів усіх рівнів.
		18. Здійснює роботу з оприлюднення публічної інформації, вирішує запити на інформацію з питань, що відносяться до компетенції відділу. Веде облік розглянутих запитів.
		19. Постійно працює над підвищенням свого професійного рівня.
		20. Веде облік проведеної роботи.
		21. Виконує інші службові доручення начальника відділу та прокурора області, у разі відсутності начальника відділу виконує його обов’язки, згідно з наказом прокурора області.
			1. 6.2.22. Здійснює опрацювання документів із застосуванням засобів інформаційної системи «Система електронного документообігу».

 6.3. Провідний спеціаліст відділу виконує обов’язки згідно із посадовою інструкцією провідного спеціаліста відділу організаційного та правового забезпечення прокуратури області, а також визначені цим Положенням:

 6.3.1. Забезпечує ведення діловодства у відділі організаційного та правового забезпечення, в тому числі працює з документами з обмеженим доступом.

 6.3.2. Виконує вимоги Інструкції з діловодства в органах прокуратури України та Регламенту прокуратури Хмельницької області, наказів прокуратури області щодо розгляду, реєстрації, проходження і обліку організаційно-розпорядчих та службових документів у відділі.

 6.3.3. Приймає та реєструє вхідну і вихідну, внутрішню кореспонденцію, своєчасно передає документи на розгляд начальнику відділу, забезпечує оперативне проходження і збереження документів, передачу їх оперативним працівникам для виконання чи для відправки.

 6.3.4. Веде та формує за вказівкою начальника або прокурора відділу номенклатурні справи.

 6.3.5. Щорічно спільно з начальником відділу складає номенклатуру справ.

 6.3.6. Веде книги обліку згідно з номенклатурою справ.

 6.3.7. Обліковує накази прокурора області.

 6.3.8. Формує справи, оформляє і передає до архіву прокуратури області.

 6.3.9. Тиражує необхідні службові документи, друкує службову кореспонденцію та ознайомлює структурні підрозділи з відповідними документами.

 6.3.10. Стежить за строками виконання контрольних документів, інформує начальника відділу про затримку їх виконання.

 6.3.11 Щомісяця готує зведення про документообіг та передає його начальнику відділу документального забезпечення.

 6.3.12. Бере участь у виконанні організаційних, програмних і технічних завдань, а також у навчаннях та оперативних нарадах з питань діловодства.

 6.3.13. Стежить за технічним станом та цільовим використанням комп’ютерів, іншої копіювально-розмножувальної оргтехніки у відділі.

 6.1.14. Взаємодіє з відділом документального забезпечення та іншими державними службовцями регіональної та місцевих прокуратур з питань, що належать до компетенції відділу.

 6.3.15. Забезпечує своєчасне та якісне прийняття у відділі робочої інформації, в тому числі факсимільним зв’язком та електронною поштою.

 6.3.16. Вносить пропозиції щодо матеріально-технічного забезпечення відділу, забезпечує своєчасне отримання та веде облік витрат канцелярських матеріалів, забезпечує ними працівників відділу.

 6.3.17. Виконує інші службові доручення начальника та прокурора відділу.

 6.3.18. Здійснює опрацювання та реєстрацію документів із застосуванням засобів інформаційної системи «Система електронного документообігу».

У разі тимчасової відсутності обов’язки провідного спеціаліста відділу виконує інший працівник відділу документального забезпечення відповідно до наказу прокурора області.

1. Відповідальність працівників відділу:
	1. Начальник відділу несе відповідальність за неналежну організацію роботи з виконання покладених на відділ завдань, несвоєчасне і неякісне виконання доручень прокурора області, незабезпечення дотримання працівниками відділу службової та трудової дисципліни.
	2. Прокурор відділу несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання своїх функціональних обов’язків, несвоєчасне або неякісне виконання доручень начальника відділу, порушення службової та трудової дисципліни.
	3. Провідний спеціаліст відділу несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання своїх функціональних обов’язків, несвоєчасне та неякісне виконання доручень начальника відділу, порушення службової та трудової дисципліни.

Працівники відділу несуть відповідальність за порушення Присяги прокурора, Кодексу професійної етики та поведінки; службової та трудової дисципліни, а також в інших випадках згідно з Законами України «Про прокуратуру», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», законодавством про працю.

Відділ організаційного та

правового забезпечення

прокуратури Хмельницької області