**З А Т В Е Р Д Ж Е Н О**

 **Наказ керівника**

 **Кіровоградської обласної прокуратури**

**№ 131 від 19 жовтня 2020 року**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ кадрової роботи та державної служби**

**Кіровоградської обласної прокуратури**

1. **Загальні положення**

1.1. Відділ кадрової роботи та державної служби є самостійним структурним підрозділом Кіровоградської обласної прокуратури, який підпорядковується керівнику обласної прокуратури.

1.2. У своїй діяльності відділ кадрової роботи та державної служби керується Конституцією України, законами України «Про прокуратуру», «Про державну службу», іншими актами законодавства, наказами Генерального прокурора, Регламентом Кіровоградської обласної прокуратури, а також цим Положенням.

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

 **2. Організаційна структура та засади діяльності відділу**

2.1. Відділ кадрової роботи та державної служби роботи з кадрами очолює начальник відділу.

Штатним розписом передбачено посади прокурорів відділу, головного спеціаліста відділу та головного спеціаліста з питань мобілізаційної роботи. У разі відсутності начальника відділу його обов’язки виконує один із прокурорів відділу відповідно до наказу керівника обласної прокуратури.

2.2. Робота відділу, залежно від покладених на нього функцій, будується на підставі розподілу функціональних обов’язків між працівниками. Розподіл функціональних обов’язків здійснюється начальником відділу і затверджується керівником обласної прокуратури. Посадові обов’язки державних службовців визначаються посадовими інструкціями, які складаються 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.

Організація в межах компетенції роботи щодо прийняття, переведення, переміщення та звільнення працівників органів Кіровоградської обласної прокуратури з посад.

3.2. Розробка (підготовка) та внесення пропозицій щодо оптимізації штатної чисельності і структури органів прокуратури за участі інших структурних підрозділів обласної прокуратури.

3.3. Організація роботи з питань підвищення кваліфікації кадрів в органах прокуратури.

3.4. Організація роботи щодо складення Присяги прокурора прокурорами обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур, прокурорами, які обіймають адміністративні посади, призначення на які здійснюється Генеральним прокурором, а також Присяги державного службовця державними службовцями обласної прокуратури.

3.5. Організація роботи щодо застосування системи заохочень, преміювання та встановлення надбавок.

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

3.7. Організація роботи з присвоєння рангів державним службовцям Кіровоградської обласної прокуратури.

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

3.9. Організація виконання вимог Закону України «Про запобігання корупції» щодо проведення спеціальних перевірок стосовно прокурорів та кандидатів на посади державної служби.

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

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

3.12. Ведення персонального і статистичного обліку кадрів, забезпечення роботи автоматизованої інформаційно-аналітичної системи «Кадри».

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

3.14. 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 та родинами працівників, які загинули при виконанні службових обов’язків, надання їм допомоги у вирішенні соціально-побутових питань.

3.15. Відділ кадрової роботи та державної служби забезпечує:

- взаємодію зі структурними підрозділами обласної прокуратури місцевими прокуратурами та їх відділами, 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 із питань, що належать до компетенції відділу, а також виконання завдань і доручень Офісу Генерального прокурора та керівництва обласної прокуратури;

- підготовку в межах повноважень проектів організаційно-розпорядчих документів обласної прокуратури;

- проведення аналітичної та методичної роботи;

- опрацювання проектів законів та інших нормативно-правових актів, внесення пропозицій щодо вдосконалення чинного 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, представників державних, громадських організацій, інших осіб, у межах компетенції відділу;

- організацію первинного обліку роботи, ведення та складання статистичної звітності;

- підготовку матеріалів за закріпленим напрямом для висвітлення у засобах масової інформації та розміщення на офіційному веб-сайті 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. Розробляє пропозиції щодо оптимізації структури та штатної чисельності органів прокуратури області, здійснює підготовку подань з цих питань.

4.2. Організовує в межах компетенції роботу з прийняття, переведення, переміщення та звільнення працівників в обласній прокуратурі та місцевих (окружних) прокуратурах.

 4.3. Забезпечує в межах компетенції взаємодію з органами прокурорського самоврядування, кадровими комісіями, первинною профспілковою організацією працівників обласної прокуратури при здійсненні ними повноважень, визначених Законом України «Про прокуратуру».

4.4. Веде облік вакантних і тимчасово вакантних посад прокурорів та державних службовців обласної прокуратури.

4.5. Забезпечує направлення повідомлень до відповідного органу, що здійснює дисциплінарне провадження про наявність вакантної чи тимчасово вакантної посади.

4.6. Веде облік вакантних і тимчасово вакантних адміністративних посад в органах обласної прокуратури.

4.7.Здійснює підготовку матеріалів щодо призначення, переведення, припинення повноважень, звільнення прокурорів органів прокуратури області.

4.8. Здійснює підготовку матеріалів щодо призначення, переведення, припинення повноважень та звільнення прокурорів обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур з адміністративних посад, призначення на які здійснюється Генеральним прокурором.

4.9. Контролює перебіг п’ятирічного строку повноважень керівників місцевих прокуратур, а також місячного терміну після звільнення або припинення повноважень прокурорів на адміністративних посадах у обласній прокуратурі та в місцевих (окружних) прокуратурах, які обіймали посади, призначення на які здійснюється Генеральним прокурором.

4.10.Здійснює підготовку матеріалів у межах компетенції щодо відсторонення від посад (виконання службових обов’язків) першого заступника та заступників керівника обласної прокуратури, керівників місцевих (окружних) прокуратур та їх заступників, прокурорів органів обласної прокуратури.

4.11. Здійснює підготовку матеріалів за запитами органу, що здійснює дисциплінарне провадження стосовно прокурорів обласної прокуратури і місцевих (окружних) прокуратур, прокурорів, які обіймають адміністративні посади в обласній прокуратурі та місцевих (окружних) прокуратурах, призначення на які здійснюється Генеральним прокурором, при вирішенні питань дисциплінарної відповідальності та відсторонення їх від посад (від виконання службових обов’язків).

4.12. Здійснює підготовку матеріалів за запитами органів прокурорського самоврядування стосовно першого заступника і заступників керівника обласної прокуратури та прокурорів, які обіймають адміністративні посади в обласній прокуратурі та місцевих (окружних) прокуратурах, призначення на які здійснюється Генеральним прокурором, при розгляді питань щодо неналежного виконання ними посадових обов’язків, установлених для відповідних адміністративних посад.

4.13. Організовує роботу щодо складання Присяги прокурора прокурорами органів обласної прокуратури, місцевих (окружних) прокуратур та прокурорами, які обіймають адміністративні посади, призначення на які здійснюється Генеральним прокурором.

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

4.15. Організовує проведення спеціальних перевірок у випадках, передбачених Законом України «Про запобігання корупції».

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

4.17. Організовує виконання вимог Закону України «Про очищення влади» стосовно посадових і службових осіб обласної прокуратури, та прокурорських працівників місцевих (окружних) прокуратур, а також проводить перевірку за запитами стосовно посадових і службових осіб підпорядкованих прокуратур в межах компетенції.

4.18. Проводить роботу з присвоєння рангів державним службовцям обласної прокуратури.

4.19. Здійснює підготовку наказів про надання відпусток працівникам обласної прокуратури та прокурорським працівникам місцевих (окружних) прокуратур, складає зведений графік відпусток працівників органів обласної прокуратури і контролює його виконання.

4.20. Здійснює підготовку матеріалів щодо преміювання та встановлення надбавок до посадових окладів працівникам органів обласної прокуратури.

4.21. 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.

4.22. Здійснює підготовку проектів наказів керівника обласної прокуратури про застосування до працівників органів прокуратури дисциплінарних стягнень та їх облік.

4.23. Здійснює підготовку проектів клопотань та інших матеріалів до кадрових комісій для розгляду питання про визнання перших заступників і заступників керівника обласної прокуратури, прокурорів обласної прокуратури, керівників місцевих (окружних) прокуратур, їх перших заступників і заступників, прокурорських працівників місцевих (окружних) прокуратур такими, що не притягувалися до дисциплінарної відповідальності, у передбачених законом випадках.

4.24. Здійснює підготовку заперечень та інших документів у зв’язку з розглядом судами позовів про поновлення на публічній службі, зарахування трудового стажу, з питань пенсійного забезпечення, а також у справах за позовами працівників обласної і місцевих (окружних) прокуратур, у яких обласна прокуратура є стороною. Веде облік таких позовів та працівників органів прокуратури, поновлених судами на роботі. Бере участь за вказівкою керівництва у розгляді судами таких справ.

4.25. 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.

4.26. Організовує та проводить перевірки, надає практичну допомогу керівникам структурних підрозділів обласної та місцевих (окружних) прокуратур з питань кадрової роботи, контролює усунення недоліків.

4.27. Організовує роботу з питань внутрішньої безпеки в органах обласної прокуратури.

4.28. У взаємодії з іншими самостійними структурними підрозділами обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур організовує роботу з підвищення кваліфікації прокурорів.

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

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

4.31. Організовує роботу з ветеранами органів прокуратури, працівниками, які втратили працездатність, постраждали при виконанні службових обов’язків, та родинами працівників, які загинули при виконанні службових обов’язків, а також працівниками з числа внутрішньо переміщених осіб. Веде облік працівників органів прокуратури, які загинули при виконанні службових обов’язків, та членів їхніх сімей, осіб, потерпілих та учасників ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС.

4.32. У межах компетенції взаємодіє із Кіровоградським обласним осередком Всеукраїнської спілки ветеранів війни та праці органів прокуратури.

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

4.34. Веде, обліковує, зберігає особові справи та трудові книжки працівників обласної прокуратури, а також прокурорів місцевих (окружних) прокуратур та їх відділів, прокурорів, які обіймають адміністративні посади.

4.35. Забезпечує внесення відомостей до системи «Кадри» в частині компетенції відділу.

4.36. Забезпечує в межах компетенції 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.

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

**4.38. Забезпечує роботу з персоналом державної служби:**

**-** організовує виконання в обласній прокуратурі вимог законодавства, що регламентує вступ на державну службу, її проходження та припинення;

**-** здійснює документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення;

**-** здійснює організаційне та методичне забезпечення виконання вимог законодавства про державну службу в обласній прокуратурі;

**-** організовує роботу щодо складання Присяги державного службовця персоналом державної служби в обласній прокуратурі;

**-** проводить роботу з присвоєння рангів державним службовцям обласної прокуратури, здійснює підготовку матеріалів для встановлення надбавок до посадових окладів державним службовцям обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур;

**-** забезпечує підготовку матеріалів для проведення перевірки щодо персоналу державної служби обласної прокуратури відповідно до Закону України «Про очищення влади»;

**-** здійснює підготовку матеріалів щодо заохочення персоналу державної служби обласної прокуратури, а також відзначення їх державними нагородами, грамотами Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України;

**-** здійснює облік персоналу державної служби органів прокуратури, внесення відомостей до системи «Кадри»;

**-** веде, обліковує, зберігає особові справи та трудові книжки персоналу державної служби обласної прокуратури;

**-** здійснює підготовку звітності з питань державної служби обласної прокуратури;

**-** організовує проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби обласної прокуратури;

**-** розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» та «В»;

**-** здійснює перегляд посадових інструкцій державних службовців на відповідність їх встановленим законодавством вимогам;

- забезпечує підготовку матеріалів для проведення спеціальної перевірки, передбаченої Законом України «Про запобігання корупції», стосовно осіб, які претендують на зайняття посад державного служби категорії «Б»;

**-** веде облік вакантних і тимчасово вакантних посад державної служби обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур;

**-** надає консультативну допомогу учасникам оцінювання результатів службової діяльності державних службовців та здійснює заходи щодо організації процесу оцінювання;

**-** бере участь у складанні індивідуальних програм підвищення рівня професійної компетентності державних службовців обласної прокуратури;

- інформує Департамент кадрової роботи та державної служби Офісу Генеральної прокуратури у 3 – денний строк з дати отримання довідки про результати проведення Національним агентством України з питань державної служби та його територіальними органами перевірки стану дотримання вимог Закону України «Про державну службу», а також інших нормативно-правових актів у сфері державної служби в органах прокуратури області з наданням копії відповідної довідки».

**4.39. Забезпечує роботу з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації**

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

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

**-** розробляє проекти організаційно-розпорядчих та нормативно-правових документів обласної прокуратури з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації в органах прокуратури;

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

**-** організовує взаємодію між структурними підрозділами обласної прокуратури та місцевими (окружними) прокуратурами в умовах особливого періоду;

**-** бере участь у роботі з визначення потреб (обсягу) у фінансуванні заходів із мобілізаційної підготовки;

**-** здійснює заходи щодо ведення військового обліку працівників та бронювання військовозобов’язаних органів прокуратури на період мобілізації і на воєнний час;

- організовує заходи щодо підвищення кваліфікації керівного складу органів прокуратури з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

**-** здійснює постійний контроль за станом оперативного чергування в обласній прокуратурі в частині виконання заходів з підтримання постійної мобілізаційної готовності органів прокуратури;

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

**-** забезпечує контроль за роботою автоматизованої системи оповіщення працівників обласної прокуратури;

- забезпечує організацію підготовки запасних пунктів обласної прокуратури до використання за призначенням;

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

**-** організовує облік, зберігання та використання відомчої вогнепальної зброї органів прокуратури, здійснює контроль за станом цієї роботи в органах прокуратури.

**5. Повноваження працівників відділу**

**5.1. Начальник відділу:**

-здійснює керівництво та організовує роботу відділу, розподіляє обов’язки між підпорядкованими працівниками, координує, спрямовує і контролює їх роботу;

-забезпечує взаємодію працівників відділу з іншими структурними підрозділами обласної прокуратури;

-вносить пропозиції керівництву обласної прокуратури щодо плану роботи обласної прокуратури;

-розглядає документи, підписує, візує службову документацію;

-забезпечує підготовку матеріалів на розгляд нарад у керівництва обласної прокуратури з питань, що належать до компетенції відділу;

-забезпечує виконання наказів, завдань і службових доручень керівництва обласної прокуратури, а також планових заходів, рішень нарад та інших заходів;

-проводить оперативні наради з питань, що належать до компетенції відділу;

-організовує проведення аналітичної, методичної роботи та заходів щодо підвищення кваліфікації працівників відділу;

- організовує роботу з питань внутрішньої безпеки в органах прокуратури області;

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

-забезпечує ведення підпорядкованими працівниками інформаційно-аналітичної системи «Облік та статистика органів прокуратури», формування статистичної звітності відповідно до вимог законодавства і наказів Генерального прокурора з цих питань та здійснює контроль за достовірністю первинних облікових даних;

-організовує згідно з компетенцією оприлюднення та надання публічної інформації відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

-вносить пропозиції щодо призначення, переміщення, звільнення з посад підпорядкованих працівників, а також щодо присвоєння їм рангів, встановлення надбавок до посадових окладів, заохочення чи вжиття заходів дисциплінарного впливу;

-забезпечує дотримання підпорядкованими працівниками службової дисципліни;

-контролює стан обліку роботи, ведення діловодства у відділі;

-організовує виконання інших завдань і службових доручень Офісу Генерального прокурора.

**5.2. Прокурори відділу:**

* безпосередньо виконують завдання та доручення керівництва обласної прокуратури та відділу кадрової роботи та державної служби;

- готують проекти організаційно-розпорядчих та інших документів, службових листів із питань, що належать до компетенції відділу;

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

-вносять пропозиції щодо вдосконалення організації, підвищення ефективності роботи на закріплених напрямах роботи;

- вивчають документи, які надходять від структурних підрозділів обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур, вживають заходів щодо усунення недоліків при їх підготовці;

-ведуть облік проведеної роботи;

-накопичують і систематизують інформацію, документи, матеріали та статистичні дані, необхідні для належного виконання покладених на них обов’язків;

-за дорученням начальника відділу беруть участь у розгляді судами справ про поновлення на роботі, ведуть облік працівників органів прокуратури, поновлених на роботі;

-за дорученням начальника відділу здійснюють виїзди до структурних підрозділів обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур для проведення перевірок, надання практичної допомоги. Контролюють їх реалізацію та усунення виявлених недоліків;

-проводять аналітичну роботу та розробляють методичні рекомендації з питань, які належать до компетенції відділу, беруть участь у навчанні та стажуванні працівників прокуратури;

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

-постійно працюють над підвищенням рівня своєї кваліфікації, беруть участь у семінарах, науково-практичних конференціях, навчальних заходах обласної прокуратури;

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

**5.3. Головні спеціалісти виконують обов’язки, визначені цим Положенням, а також інші згідно з посадовими інструкціями, а також:**

-забезпечують виконання вимог Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України, Регламенту обласної прокуратури, наказів, завдань і службових доручень керівництва обласної прокуратури, начальника відділу;

* здійснюють організаційні та консультаційні функції із забезпечення виконання завдань, покладених на відповідні відділи;
* беруть участь у виконанні організаційних, програмних і технічних завдань. Друкують і тиражують службові документи;
* приймають вхідну та внутрішню кореспонденцію, у тому числі з грифом «Для службового користування з літерою «М», вчасно реєструють у відповідних книгах обліку та передають начальнику відділу і прокурорським працівникам, а також іншим структурним підрозділам на розгляд і виконання;
* реєструють вихідні документи, у тому числі з грифом «Для службового користування з літерою «М», передають їх для відправлення;
* формують справи та наглядові провадження, оформлюють і передають до відділу документального забезпечення обласної прокуратури;
* стежать за строками виконання контрольних документів, завчасно інформують начальника відділу про затримку їх виконання;
* вносять до бази автоматизованої системи електронного документообігу прокуратури області необхідні дані щодо документів, які перебувають на розгляді у відділі;
* спільно з начальником відділу складають номенклатуру справ;

-здійснюють підготовку проектів звітів, наказів про призначення, переміщення, звільнення працівників, присвоєння рангів, інших наказів з питань, які належать до компетенції відділу;

-ведуть та забезпечують єдиний порядок персонального і статистичного обліку кадрів, видачу та знищення службових посвідчень, 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;

-виконують інші службові доручення керівництва обласної прокуратури, начальника відділу.

**6. Відповідальність працівників відділу**

**6.1.** Начальник відділу відповідає за належну організацію роботи відділу з виконання покладених на відділ завдань та службових доручень Офісу Генерального прокурора та керівництва обласної прокуратури, за належне виконання підлеглими працівниками службових обов’язків, своєчасне та якісне виконання завдань та службових доручень.

**6.2.** Прокурори відділу, головні спеціалісти відповідають за належне виконання службових обов’язків, своєчасне та якісне виконання доручень Офісу Генерального прокурора та начальника відділу.

**6.3.** Працівники відділу несуть відповідальність за порушення Присяги прокурора, Присяги державного службовця, Кодексу професійної етики та поведінки прокурорів, службової дисципліни, а також в інших випадках відповідно до законів України «Про прокуратуру», «Про державну службу», «Про захист персональних даних», «Про запобігання корупції», законодавства про працю.

**Відділ кадрової роботи та державної служби**

**Кіровоградської обласної прокуратури**