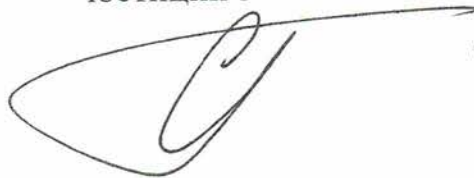


УТВЕРЖДАЮ

Прокурор Московской области

государственный советник
юстиции 3 класса



С.В. Забатурин

24.12.2020

ПОЛОЖЕНИЕ об управлении кадров прокуратуры Московской области

1. Общие положения

1.1. Управление кадров прокуратуры Московской области (далее Управление) является самостоятельным структурным подразделением прокуратуры Московской области, осуществляющим в установленном порядке кадровую работу в прокуратуре Московской области.

1.2. Деятельность управления осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами «О прокуратуре Российской Федерации», «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, организационно-распорядительными документами Генерального прокурора Российской Федерации и прокурора Московской области, а также настоящим Положением.

1.3. Управление организует свою работу по предметному, зональному и предметно-зональному принципам с учетом возложенных задач и предоставленных полномочий на основе планов работы прокуратуры Московской области и Управления, а также в соответствии с Регламентом прокуратуры Московской области, решениями коллегии прокуратуры Московской области.

1.4. Управление осуществляет подбор и расстановку кадров в прокуратуре Московской области, организационно-методическую и аналитическую деятельность по реализации кадровой политики в прокуратуре Московской области.

1.5. При осуществлении своей деятельности управление взаимодействует с другими структурными подразделениями прокуратуры области, горрайспецпрокуратурами Московской области, Генеральной прокуратурой Российской Федерации.

1.5. Управление имеет печати и штампы со своим наименованием.

1.6. Основными принципами организации деятельности Управления являются:

- законность;

- планирование работы Управления;
- многообразие форм, методов и средств для осуществления кадровой работы;
- системность и непрерывность повышения квалификации работников прокуратуры Московской области;
- объективность и обоснованность оценки деятельности работников прокуратуры;
- индивидуальный подход к формированию и развитию деловых качеств работников прокуратуры Московской области.

2. Структура Управления

2.1. Управление кадров возглавляет начальник Управления.

Начальник Управления имеет одного заместителя, который является начальником отдела по работе с кадрами аппарата, горрайспецпрокуратур области, организации гражданской службы и подготовки кадров.

2.2. В структуру Управления входят два отдела:

- отдел по работе с кадрами аппарата, горрайспецпрокуратур области, организации гражданской службы и подготовки кадров;
- отдел пенсионного обеспечения.

2.3. Отдел по работе с кадрами аппарата, горрайспецпрокуратур области, организации гражданской службы и подготовки кадров возглавляет заместитель начальника управления – начальник отдела.

Отдел пенсионного обеспечения возглавляет начальник отдела.

Руководители указанных отделов непосредственно подчиняются начальнику Управления.

2.4. Должностные обязанности работников отделов определяются распоряжением о распределении обязанностей, которое утверждается прокурором области.

2.5. Профессиональная служебная деятельность государственных гражданских служащих (далее гражданских служащих) Управления осуществляется в соответствии с должностными регламентами, утвержденными прокурором Московской области.

3. Основные задачи и функции Управления

3.1. Основными задачами Управления являются:

- обеспечение проведения кадровой политики в органах прокуратуры Московской области;
- реализация во взаимодействии с руководителями структурных подразделений аппарата прокуратуры Московской области, городскими, районными и специализированными прокурорами Московской области вопросов кадрового обеспечения прокуратуры Московской области;
- подбор и расстановка кадров в органах прокуратуры Московской области в соответствии с требованиями, установленными Федеральными

законами «О прокуратуре Российской Федерации», «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, организационно-распорядительными документами Генерального прокурора Российской Федерации и прокурора Московской области;

- совершенствование работы по повышению профессиональной подготовки работников прокуратуры области, внедрение эффективных методов подготовки и переподготовки кадров;

- кадровое и организационно-штатное обеспечение государственной гражданской службы в прокуратуре Московской области;

- документационное обеспечение кадровой работы в органах прокуратуры Московской области;

- пенсионное и социальное обеспечение бывших работников органов прокуратуры.

3.2. В целях выполнения возложенных на него задач управление осуществляет следующие функции:

- общее руководство работой с кадрами в прокуратуре Московской области;

- формирование на основе анализа и прогнозирования кадровой ситуации текущих планов работы, контроль за их исполнением;

- проведение работы по подбору и расстановке кадров;

- формирование резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности, организацию работы с ним и его эффективное использование;

- проведение работы по ротации кадров;

- организацию работы по профессионально-психологическому отбору абитуриентов в институты прокуратуры, заключение соответствующих договоров о трудоустройстве со студентами этих ВУЗов и прохождении ими службы в органах прокуратуры Московской области;

- организацию работы по повышению квалификации прокурорских работников;

- реализацию положений Концепции воспитательной работы в системе прокуратуры Российской Федерации;

- изучение практики использования штатной численности, разработка предложений по совершенствованию структуры и штатного расписания прокуратуры Московской области;

- подготовку и анализ статистических данных о работе с кадрами в прокуратуре Московской области;

- контроль в соответствии с компетенцией за соблюдением служебной (трудовой) дисциплины, проведение служебных проверок, рассмотрение вопросов о награждении (поощрении) работников, а также о привлечении к дисциплинарной ответственности виновных лиц;

- организацию и обеспечение проведения аттестации работников прокуратуры Московской области;

- ведение личных дел и трудовых книжек работников прокуратуры Московской области, назначение которых входит в компетенцию прокурора Московской области, осуществление иной деятельности по сбору и обработке персональных данных и учету кадров в соответствии с действующим законодательством;

- подготовку проектов приказов о назначении, перемещении, освобождении, изменении штатной численности, установлении пенсионных и других видов надбавок и доплат, а также других приказов, относящихся к компетенции Управления;

- профилактику коррупционных и иных правонарушений;

- обеспечение соблюдения прокурорскими работниками, гражданскими служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

- сбор и анализ сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в управление кадров в установленном порядке, контроль за своевременностью их представления;

- подбор кадров для замещения должностей государственной гражданской службы на конкурсной основе;

- подготовку предложений о реализации положений федерального законодательства о государственной гражданской службе в прокуратуре Московской области;

- организацию и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей, аттестаций, комиссий по урегулированию конфликта интересов, квалификационных экзаменов государственных гражданских служащих;

- организацию профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки государственных гражданских служащих;

- оформление и выдача в установленном порядке служебных удостоверений;

- рассмотрение обращений по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

- участие в комплексных проверках деятельности горрайспецпрокуратур области, а также организация отраслевых проверок по вопросам кадровой работы;

- осуществление пенсионного обеспечения прокурорских работников, подготовку документов для назначения пенсий и пенсионных надбавок;

- взаимодействие с общественными организациями ветеранов и пенсионеров органов прокуратуры Российской Федерации;

- назначение и организацию выплаты пособий и других денежных выплат, установленных законодательством Российской Федерации.

4. Организация и обеспечение деятельности Управления

Управление осуществляет свои задачи и функции через отделы.

4.1. Отдел по работе с кадрами аппарата, горрайспецпрокуратур области, организации гражданской службы и подготовки кадров

- ведет автоматизированный персональный учет кадров прокуратуры Московской области;
- проводит работу по укомплектованию прокуратуры Московской области опытными, инициативными, профессионально подготовленными, имеющими безупречную репутацию прокурорскими работниками, государственными гражданскими служащими и работниками, осуществляющими техническое обеспечение деятельности прокуратуры Московской области;
- реализует во взаимодействии с руководителями структурных подразделений аппарата прокуратуры Московской области, городскими, районными и специализированными прокурорами Московской области вопросы кадрового обеспечения прокуратуры Московской области;
- вносит начальнику Управления предложения о назначениях, перемещениях и увольнениях работников прокуратуры области, а также предложения об установлении должностных окладов, доплат и надбавок, присвоении классных чинов, поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности указанных работников;
- готовит материалы о назначении и освобождении заместителей прокурора области, городских, районных и специализированных прокуроров для направления в Генеральную прокуратуру Российской Федерации;
- готовит материалы для проведения коллегий, относящихся к компетенции Управления;
- проводит расчеты выслуги лет для установления доплат и надбавок;
- рассматривает и разрешает жалобы в отношении работников прокуратуры Московской области;
- контролирует соблюдение работниками прокуратуры Московской области Правил внутреннего трудового распорядка и служебного распорядка прокуратуры Московской области для федеральных государственных гражданских служащих;
- составляет графики отпусков работников прокуратуры Московской области, контролировать их исполнение;
- проводит проверки состояния работы на местах по подбору, расстановке, воспитанию и обучению кадров с выездом на места;
- готовит документы о награждении работников прокуратуры области государственными и ведомственными наградами;
- собирает и накапливает персональную кадровую информацию во взаимодействии с отделом пенсионного обеспечения управления кадров прокуратуры Московской области;

- ведет личные дела работников прокуратуры Московской области;
- организует и проводит собеседование с кандидатами, назначаемыми на должности в прокуратуре Московской области;
- представляет на согласование в отдел (на правах управления) по обеспечению собственной безопасности и физической защиты прокуратуры области материалы на кандидатов для трудоустройства в прокуратуру области;
- ведет работу по формированию резерва кадров для трудоустройства в органы прокуратуры;
- обеспечивает организационно-методическую работу Управления;
- получает и анализирует статистическую информацию по кадровым вопросам, готовит на ее основании докладные записки, отчеты, справки, информации и предложения;
- организует и проводит обучение работников прокуратуры Московской области, осуществляет контроль за работой по повышению квалификации кадров и проведением учебных мероприятий на местах;
- изучает эффективность системы обучения прокуроров, вносит предложения по ее совершенствованию, распространяет положительный опыт работы по повышению квалификации;
- проводит работу по развитию наставничества, анализирует организацию работы с молодыми специалистами;
- проводит работу по повышению деловой квалификации работников прокуратуры, организует прохождение стажировки в Генеральной прокуратуре Российской Федерации, аппарате прокуратуры Московской области и базовых прокуратурах;
- обеспечивает направление прокурорских работников в Институты Университета прокуратуры Российской Федерации и его филиалы;
- принимает участие в судебных заседаниях по искам, касающимся трудовых споров;
- изучает потребности прокуратуры в выпускниках ВУЗов, организует работу по профессионально-психологическому отбору абитуриентов для поступления в юридические ВУЗы на целевые места;
- проводит работу, связанную с аттестацией работников;
- организует мероприятия по психологическому обеспечению деятельности органов и учреждений прокуратуры;
- организует и обеспечивает проведение конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы;
- организует подготовку проектов приказов о приеме, назначении, переводе, увольнении, предоставлении отпусков, присвоении классных чинов, поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности государственных гражданских служащих, готовит служебные контракты;
- формирует и ведет реестр государственных гражданских служащих;
- обеспечивает проведение аттестаций и квалификационных экзаменов государственных гражданских служащих;

- выполняет иные поручения руководства;
- вносит предложения руководству по вопросам совершенствования работы.

4.2. Отдел пенсионного обеспечения

- производит своевременное назначение и перерасчет пенсий, организует их выплату проживающим в Московской области прокурорам и следователям, научным и педагогическим работникам прокуратуры и Следственного управления Следственного комитета при прокуратуре Российской Федерации по Московской области, бывшим работникам органов и учреждений прокуратуры Российской Федерации, прокуратуры СССР и членам их семей;
- осуществляет подготовку документов для назначения пенсий работникам названной категории, проживающим за пределами Московской области;
- производит назначение и организует выплату пособий и других денежных выплат, установленных законодательством Российской Федерации;
- ведет персональный учет (в том числе с использованием автоматизированной информационной системы пенсионного обеспечения бывших работников органов и учреждений прокуратуры и членов их семей АИС «Пенсия») пенсионеров, а также учет и хранение пенсионных дел;
- осуществляет контроль за полнотой и своевременностью выплаты пенсий, пособий и других денежных выплат ПАО Сбербанк;
- рассматривает обращения по вопросам пенсионного обеспечения;
- организует и осуществляет личный прием работников прокуратуры Московской области, пенсионеров и членов их семей по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- совместно с кадровыми и финансовыми подразделениями осуществляет работу по установлению и перерасчету ежемесячных надбавок к денежному содержанию, предусмотренных п. 2 ст. 44 Федерального закона «О прокуратуре Российской Федерации», работникам прокуратуры Московской области, имеющим право на пенсию за выслугу лет;
- осуществляет выдачу документов, подтверждающих право на льготы, установленные законодательством Российской Федерации;
- осуществляет взаимодействие по вопросам пенсионного обеспечения и предоставления мер социальной поддержки с органами полиции, военными комиссариатами, территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации, органами социальной защиты населения;
- совместно с другими подразделениями осуществляет взаимодействие с Региональной общественной организацией ветеранов прокуратуры Московской области;
- осуществляет подготовку отчетности по направлениям деятельности отдела;

- выполняет работу по медицинскому обеспечению и приобретению путевок на отдых и лечение для работников и пенсионеров прокуратуры Московской области;

- вносит предложения руководству по вопросам совершенствования работы.

5. Полномочия сотрудников Управления

5.1. Начальник Управления:

- осуществляет общее руководство работой управления кадров прокуратуры области, организацию и планирование его работы, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач; подбор, расстановку и обучение кадров; представление материалов для аттестации работников управления; внесение предложений об их поощрении и дисциплинарной ответственности, присвоении им классных чинов, об установлении должностных окладов и доплат;

- распределяет обязанности между работниками Управления, проводит с ними оперативные совещания и учебные занятия по повышению деловой квалификации, обеспечивает соблюдение служебной и исполнительской дисциплины;

- обеспечивает взаимодействие Управления с другими подразделениями прокуратуры области;

- дает поручения заместителю начальника управления, начальнику отдела пенсионного обеспечения, другим подчиненным работникам о выполнении заданий, устанавливает сроки их исполнения;

- организует и контролирует исполнение приказов и указаний Генерального прокурора Российской Федерации, приказов прокурора области, решений коллегий и плановых мероприятий по вопросам работы с кадрами в аппарате и горрайспецпрокуратурах области;

- изучает и анализирует структуру и использование штатной численности органов прокуратуры области; совместно с руководителями подразделений аппарата и горрайспецпрокурорами вносит предложения по изменению структуры, увеличению и рациональному распределению штатной численности;

- в установленном порядке организует подготовку материалов на коллегию прокуратуры области по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

- организует изучение, распространение и внедрение положительного опыта работы с кадрами, работы по пенсионному обеспечению;

- организует организационно-штатную работу в прокуратуре Московской области;

- организует работу по пенсионному обеспечению;

- обеспечивает выполнение плановых мероприятий работниками Управления;

- ведет прием граждан, обеспечивает организацию рассмотрения обращений по вопросам, относящимся к компетенции Управления;
- организует формирование резерва на замещение вакантных должностей;
- принимает меры к повышению квалификации работников Управления, созданию им надлежащих условий труда и быта;
- осуществляет полномочия заместителя председателя аттестационной комиссии прокуратуры Московской области, заместителя председателя комиссии прокуратуры Московской области по установлению трудового стажа, заместителя председателя аттестационной комиссии прокуратуры Московской области по соблюдению требований к служебному поведению прокурорских работников и урегулированию конфликта интересов, заместителя председателя комиссии прокуратуры Московской области по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов, заместителя председателя жилищной комиссии прокуратуры Московской области;
- утверждает номенклатуру дел в управлении кадров прокуратуры области;
- ведет работу с поступающими документами в программе АИК «Надзор-Web»;
- выполняет по поручению прокурора области другие обязанности и персональные поручения.

5.2. Заместитель начальника управления – начальник отдела по работе с кадрами аппарата, горрайспецпрокуратур области, организации гражданской службы и подготовки кадров:

- осуществляет руководство работой отдела по работе с кадрами аппарата, горрайспецпрокуратур области и организации гражданской службы и подготовки кадров (далее - Отдел); организует и обеспечивает своевременное и качественное выполнение приказов и указаний Генерального прокурора Российской Федерации, приказов прокурора Московской области, решений коллегий и плановых мероприятий по вопросам работы с кадрами в аппарате и горрайспецпрокуратурах области;
- организует и обеспечивает работу Отдела по подбору, расстановке, воспитанию и повышению деловой квалификации кадров в аппарате и горрайспецпрокуратурах области;
- осуществляет контроль за организацией работы с кадрами в аппарате и горрайспецпрокуратурах области, обеспечивает оказание практической помощи в ее проведении;
- осуществляет контроль за подготовкой и качеством проектов документов, подготавливаемых работниками Отдела;
- планирует текущую работу, обеспечивает выполнение плановых мероприятий работниками Управления;

- организует контроль за соблюдением графика ежегодных отпусков работников прокуратуры области;
- обеспечивает рассмотрение материалов о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности работников прокуратуры области;
- осуществляет контроль за разрешением обращений работниками Отдела;
- обеспечивает подготовку предложений в планы работы прокуратуры области и Управления по вопросам, входящим в его компетенцию;
- осуществляет контроль за организацией работы по исполнению требований Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», организационно-распорядительных документов Генеральной прокуратуры Российской Федерации и прокуратуры области;
- осуществляет подготовку предложений и документов для представления работников к поощрению;
- осуществляет контроль за ведением делопроизводства в Отделе управления, включая выполнение требований, предусмотренных Инструкцией, утвержденной приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 13.03.2018 № 135;
- осуществляет организацию подготовки и подготовку приказов о выплате квартальных премий работникам прокуратуры Московской области;
- осуществляет контроль за соблюдением работниками Управления и Отдела Правил внутреннего трудового распорядка;
- изучает, анализирует и обобщает статистические данные о состоянии работы с кадрами в прокуратуре Московской области, проводит мероприятия по ее совершенствованию; составляет отчетность по кадровой работе (за исключением гражданских служащих), в том числе направляемую в Генеральную прокуратуру Российской Федерации и Росстат; выполняет задания и поручения вышестоящих органов прокуратуры по данной тематике.
- обеспечивает контроль исполнения мероприятий по противодействию коррупции в прокуратуре области в соответствии с организационно-распорядительными документами Генеральной прокуратуры Российской Федерации и прокуратуры области (в части компетенции Управления), включая составление отчетности, выполнение заданий и поручений вышестоящих органов прокуратуры по данной тематике;
- ведет штатное расписание прокуратуры Московской области, его корректировку с учетом назначений, перемещений и увольнений прокурорских работников;
- формирует статистические данные о штатной численности и вакансиях прокуратуры области;
- рассматривает обращения руководителей структурных подразделений прокуратуры области и горрайспецпрокуроров о проведении организационно-штатных мероприятий, обеспечивает подготовку предложений и проектов соответствующих документов;

- вносит предложения по вопросам оптимизации структуры и штатного расписания прокуратуры области, рационального и эффективного использования кадров в обеспечении деятельности органов прокуратуры;
- ведет работу с поступающими документами в программе АИК «Надзор-Web»;
- в случае отсутствия начальника Управления исполняет его обязанности.
- выполняет иные поручения и указания начальника Управления.

5.3. Начальник отдела пенсионного обеспечения:

- осуществляет руководство работой отдела пенсионного обеспечения. Организует и обеспечивает своевременное и качественное выполнение приказов и указаний Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора области, других организационно-распорядительных документов, решений коллегий и плановых мероприятий по вопросам, относящимся к компетенции отдела пенсионного обеспечения;
- обеспечивает взаимодействие и координацию деятельности отдела со структурными подразделениями (подразделениями) прокуратуры области, другими органами прокуратуры и ведомствами по вопросам, относящимся к компетенции отдела; взаимодействие с ведомственными пенсионными органами, органами пенсионного обеспечения и социальной защиты населения города Москвы и Московской области;
- ведет личный прием пенсионеров, работников прокуратуры Московской области и иных граждан, по вопросам пенсионного обеспечения;
- организует рассмотрение и рассматривает заявления, предложения и жалобы по пенсионным вопросам; анализирует причины, вызывающие обращения и жалобы;
- обеспечивает проверку документов для установления работникам прокуратуры области пенсионных надбавок в соответствии с Федеральным законом «О прокуратуре Российской Федерации», производит первичный расчет и перерасчет предполагаемой пенсии и ежемесячной надбавки, ведет учет работников прокуратуры области, получающих пенсионную надбавку;
- устанавливает статус льготных категорий граждан, контролирует своевременность выдачи документов о праве на льготы;
- проводит анализ, обобщение работы отдела пенсионного обеспечения, формирует отчетность по направлениям деятельности пенсионной службы;
- организует санаторно-курортное лечение работников и пенсионеров прокуратуры области, а также членов их семей;
- обеспечивает ведение картотеки пенсионеров в программе АИС «Пенсия» на работников, получающих пенсионную надбавку;
- незамедлительно информирует начальника Управления о выявленных фактах злоупотребления служебным положением при назначении пенсии и пенсионных надбавок прокурорским работникам и членам их семей;

- осуществляет контроль за соблюдением работниками отдела пенсионного обеспечения предусмотренных организационно-распорядительными документами требований о порядке ведения делопроизводства;

- обеспечивает подготовку документов о награждении пенсионеров органов прокуратуры и проверку документов о награждении пенсионеров органов прокуратуры государственными наградами Российской Федерации, рассматривает материалы и готовит проекты приказов о поощрении ветеранов и пенсионеров органов прокуратуры наградами прокуратуры Российской Федерации;

- взаимодействует с общественными организациями ветеранов и пенсионеров органов прокуратуры Российской Федерации;

- организует и осуществляет направление на медицинское освидетельствование прокурорских работников;

- обеспечивает подготовку предложений в планы работы прокуратуры области и Управления по вопросам, входящим в его компетенцию;

- проводит учебные занятия по повышению деловой квалификации в Управлении;

- обеспечивает функционирование и совершенствование музея прокуратуры области, организует мероприятия по обеспечению его необходимыми экспонатами;

- осуществляет контроль за разрешением обращений работниками отдела пенсионного обеспечения;

- осуществляет контроль за соблюдением работниками отдела пенсионного обеспечения Правил внутреннего трудового распорядка;

- изучает, анализирует и обобщает статистические данные о состоянии работы отдела пенсионного обеспечения, проводит мероприятия по ее совершенствованию; организует составление и составляет отчетность, в том числе направляемую в Генеральную прокуратуру Российской Федерации; организует выполнение и выполняет задания и поручения вышестоящих органов прокуратуры по данной тематике;

- ведет работу с поступающими документами в программе АИК «Надзор-Web»;

- выполняет иные поручения и указания начальника Управления и его заместителя.

5.4. Начальники отделов

- организуют исполнение организационно-распорядительных документов Генерального прокурора Российской Федерации и его заместителей, прокурора Московской области и его заместителей, а также решений коллегий Генеральной прокуратуры Российской Федерации и прокуратуры Московской области по вопросам, отнесенным к компетенции отделов;

- руководят работой возглавляемых ими подразделений, обеспечивают надлежащую организацию труда подчиненных работников, взаимодействие с другими структурными подразделениями управления в пределах соответствующих полномочий;

- разрабатывают мероприятия, направленные на дальнейшее совершенствование деятельности возглавляемых ими подразделений, вносят предложения в планы работы прокуратуры Московской области и Управления;

- дают поручения об исполнении документов и заданий, назначают сроки и контролируют их исполнение;

- проводят оперативные совещания, заслушивают отчеты подчиненных работников о результатах проделанной работы;

- по согласованию с начальником Управления осуществляют подбор и расстановку кадров в возглавляемых ими подразделениях;

- готовят аттестации на подчиненных работников;

- вносят предложения руководству Управления о награждении, поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности подчиненных работников, о присвоении им классных чинов, установлении и изменении должностных окладов и доплат, предусмотренных законом;

- организуют работу по повышению квалификации подчиненных работников;

- контролируют своевременное рассмотрение обращений, заявлений и жалоб;

- контролируют соблюдение в подразделениях служебной и исполнительской дисциплины;

- выполняют поручения руководства прокуратуры Московской области, начальника Управления.

5.5. Старшие прокуроры и прокуроры отделов Управления

Выполняют должностные обязанности в соответствии с распоряжением о распределении обязанностей между работниками правления кадров прокуратуры Московской области и указаниями начальника Управления, начальников отделов. Несут персональную ответственность за их выполнение.

5.6. Главные специалисты отделов Управления кадров

- обеспечивают необходимую обработку документов по системе «Надзор-WEB», «Кадры» и АИС «Пенсия» (компьютерный учет, регистрация, прохождение документов до окончательного рассмотрения);

- выполняют должностные обязанности в соответствии с распоряжением о распределении обязанностей между работниками управления кадров прокуратуры Московской области

- формируют наряды и дела по вопросам, относящимся к компетенции отделов, входящих в состав Управления, в соответствии с утвержденной номенклатурой;

- обеспечивают оперативное сопровождение и сохранность документов, поступающих в отделы, передают их на исполнение работникам отделов, осуществляют техническое обеспечение контроля за соблюдением сроков исполнения;

- ведут регистрацию приказов прокурора Московской области и иных организационно – распорядительных документов;

- обеспечивают работников Управления гербовыми бланками, канцелярскими принадлежностями;

- ведут перечень и опись нарядов, книг, журналов по делопроизводству;

- ведут личные дела, трудовые книжки и личные карточки работников прокуратуры Московской области, обеспечивают сохранность персональных данных, содержащихся в указанных документах, своевременное внесение в них записей;

- оформляют служебные удостоверения работникам прокуратуры Московской области;

- осуществляют учет и хранение бланков служебных удостоверений, трудовых книжек, печатей;

- проводят копировально-множительные работы, принимают и передают факсограммы;

- передают на архивное хранение или уничтожение номенклатурные дела по отделам Управления в соответствии со спецификой их работы;

- своевременно уничтожают служебные документы с истекшими сроками хранения;

- готовят выписки из приказов прокурора Московской области;

- выполняют другие задачи в соответствии с указаниями руководства

Управления.

6. Заключительные положения

Положение об управлении кадров прокуратуры Московской области, утвержденное и.о. прокурора Московской области 06.03.2017, считать утратившим силу.

Начальник управления кадров
прокуратуры Московской области

советник юстиции

«18» декабря 2020 года

Ю.Я. Власов