



КИЇВСЬКА ОБЛАСНА ПРОКУРАТУРА

НАКАЗ

«3» серпня 2023 року

Київ

№ 129

Про затвердження Положення про управління підтримання публічного обвинувачення в суді Київської обласної прокуратури

З метою забезпечення належної організації роботи управління підтримання публічного обвинувачення в суді Київської обласної прокуратури, керуючись статтею 11 Закону України «Про прокуратуру»,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про управління підтримання публічного обвинувачення в суді Київської обласної прокуратури, що додається.
2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ керівника Київської обласної прокуратури від 9 жовтня 2020 року № 130 «Про затвердження Положення про управління підтримання публічного обвинувачення в суді Київської обласної прокуратури».
3. Заступнику керівника Київської обласної прокуратури Грабцю І.Н. забезпечити у встановленому порядку здійснення розподілу обов'язків між працівниками структурних підрозділів управління підтримання публічного обвинувачення в суді Київської обласної прокуратури.

Керівник обласної прокуратури

Максим КРИМ

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

**Наказ керівника Київської
обласної прокуратури**

«2» серпня 2023 року № 1629

ПОЛОЖЕННЯ
про Управління підтримання публічного обвинувачення в суді
Київської обласної прокуратури

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Управління підтримання публічного обвинувачення в суді (далі - Управління) є самостійним структурним підрозділом, підпорядкованим заступнику керівника Київської обласної прокуратури згідно з розподілом обов'язків між керівництвом обласної прокуратури.

1.2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про прокуратуру», «Про державну службу», Кримінальним та Кримінальним процесуальним кодексами України (далі - КК України та КПК України), іншими законами, наказами Офісу Генерального прокурора, керівника обласної прокуратури, Регламентом обласної прокуратури та цим Положенням.

1.3. Управління організовує роботу у взаємодії з іншими самостійними структурними підрозділами обласної прокуратури, окружними прокуратурами Київської області.

2. СТРУКТУРА УПРАВЛІННЯ.

2.1. До складу Управління входять:

- 1) відділ забезпечення обвинувачення у регіоні;
- 2) відділ забезпечення обвинувачення в апеляційному суді.

2.2. Управління очолює начальник управління. Обов'язки начальника управління в разі його відсутності виконує один із начальників відділів управління, відповідно до наказу керівника обласної прокуратури.

2.3. Відділи очолюють начальники відділів. Обов'язки начальника відділу у разі його відсутності виконує один із працівників відділу згідно з наказом керівника Київської обласної прокуратури.

2.4. До штату відділів входять прокурори та головні спеціалісти.

2.5. Робота прокурорів відділів залежно від покладених на них функцій організовується за територіальним та/або функціональним (предметним) принципом відповідно до розподілу обов'язків, який здійснюється начальниками відділів за погодженням із начальником управління та затверджується заступником керівника обласної прокуратури згідно з розподілом обов'язків між керівництвом Київської обласної прокуратури.

2.6. Посадові обов'язки головних спеціалістів закріплюються у посадових інструкціях, які погоджуються їх безпосередніми керівниками, начальником відділу кадрової роботи та державної служби та затверджуються керівником

обласної прокуратури, а також у розподілі обов'язків між державними службовцями, який затверджується начальником управління.

3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ УПРАВЛІННЯ.

3.1. Забезпечення ефективної реалізації конституційної функції прокуратури України та виконання вимог законів України з питань участі прокурорів у кримінальному судочинстві.

3.2. Здійснення заходів щодо безумовного реагування на виявлені порушення закону при прийнятті судами остаточного рішення у кримінальних провадженнях.

3.3. Методичне керівництво окружними прокуратурами з питань участі прокурорів у кримінальних провадженнях в суді.

3.4. Формування єдиної практики участі прокурорів у кримінальному провадженні в суді.

3.5. Забезпечення реалізації права керівника обласної прокуратури та його заступника згідно з розподілом обов'язків між керівництвом обласної прокуратури на подання апеляційної чи касаційної скарги, заяви про перегляд судових рішень за нововиявленими або виключними обставинами, а також права доповнення, зміни або відмови від апеляційної чи касаційної скарги, заяви про перегляд судового рішення за нововиявленими або виключними обставинами, внесених ними, керівниками, першими заступниками чи заступниками керівників або прокурорами прокуратур нижчого рівня.

3.6. Організація роботи з особистого прийому громадян, розгляд та вирішення запитів і звернень депутатів усіх рівнів, адвокатських запитів, органів державної влади, звернення осіб, щодо яких законом встановлено особливий порядок розгляду, заяв та скарг громадян та юридичних осіб з питань, віднесених до компетенції Управління.

3.7. Надання в межах компетенції Управління запитуваної інформації, яка надійшла до обласної прокуратури в порядку, визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації», до відповідного структурного підрозділу обласної прокуратури.

3.8. Вивчення практики застосування чинного законодавства, проєктів законодавчих та інших нормативних актів, внесення пропозицій щодо їх удосконалення, своєчасного виявлення відповідних тенденцій і вироблення рекомендацій.

3.9. Організації роботи щодо висвітлення результатів роботи Управління, її вплив на зміцнення законності та правопорядку, поновлення прав громадян та інтересів держави у медіа, розміщенні матеріалів на офіційному веб-сайті обласної прокуратури.

3.10. Взаємодія Управління з іншими структурними підрозділами обласної прокуратури;

3.11. Ведення загального діловодства, збереження матеріальних носіїв інформації з обмеженим доступом.

4. ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ФУНКЦІ СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ УПРАВЛІННЯ.

4.1. Відділ забезпечення обвинувачення у регіоні здійснює:

- реалізацію права керівника обласної прокуратури та його заступника згідно з розподілом обов'язків на подання апеляційної чи касаційної скарги, заяви про перегляд судових рішень Верховним Судом та за нововиявленими обставинами, а також права доповнення, зміни або відмови від апеляційної чи касаційної скарги, заяви про перегляд судових рішень Верховним Судом та за нововиявленими обставинами, внесеними ними або прокурорами нижчого рівня;
- моніторинг судових рішень і статистичних даних про результати розгляду кримінальних проваджень судами, підготовка проєктів відповідних процесуальних документів, змін та доповнень до них.
- організаційне та методичне керівництво окружними прокуратурами з питань підтримання публічного обвинувачення в суді, стану виконавської дисципліни на цьому напрямку, результативності роботи. Вивчення якості надісланих ними документів, внесення відповідних зауважень та пропозицій.
- підготовку проєктів наказів, вказівок, листів керівника обласної прокуратури та його заступника згідно з розподілом обов'язків між керівництвом обласної прокуратури, з питань, віднесених до компетенції відділу, матеріалів на оперативні наради, пропозиції до плану роботи обласної прокуратури;
- контроль за ходом та результатами судового розгляду конкретних кримінальних проваджень за вказівками керівництва обласної прокуратури та Офісу Генерального прокурора;
- вивчення довідок з висновком керівників окружних прокуратур та копій судових рішень щодо їх законності;
- забезпечення підтримання публічного обвинувачення, своєчасного та обґрунтованого реагування прокурорів на рішення у кримінальних провадженнях (справах), які не відповідають вимогам КК України та КПК України, реалізацію процесуальних повноважень Київської обласної прокуратури з участі у кримінальному судочинстві;
- повноваження прокурора у кримінальному провадженні в суді за вказівкою керівництва обласної прокуратури;
- ініціювання розгляду питань про відповідальність працівників відділу та окружних прокуратур у разі порушення ними вимог законів та службових обов'язків;
- особистий прийом громадян, за вказівкою керівника Управління, розгляд і вирішення запитів і звернень депутатів усіх рівнів, органів державної влади, адвокатських запитів, звернень осіб, щодо яких законом встановлено особливий порядок розгляду, звернень про реабілітацію, заяв та скарг громадян, юридичних осіб з питань, віднесених до компетенції відділу.
- виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації»;
- контроль за об'єктивністю, повнотою та своєчасністю розгляду і вирішенню звернень і запитів;
- галузеві перевірки в окружних прокуратурах, надання практичної допомоги з питань участі прокурорів у кримінальному судочинстві в окружних прокуратурах, внесення пропозицій щодо усунення недоліків у цій роботі;

- ініціювання передбачених законом заходів реагування на порушення вимог закону з боку суддів. Підготовка проєктів заяв та скарг до Вищої ради правосуддя з питань діяльності суддів;

- накопичення, узагальнення, опрацювання статистичних даних з питань участі прокурорів у кримінальному провадженні в суді;

- ведення первинного обліку роботи відділу, підготовку статистичної звітності;

- проведення навчально-методичних заходів та стажування;

- ведення аналітичної та методичної роботи, вивчення та розповсюдження позитивного досвіду;

- періодичне надання інформації про роботу відділу у засоби масової інформації, розміщенні матеріалів на офіційному веб-сайті обласної прокуратури;

- виконання інших службових доручень керівництва обласної прокуратури та Управління.

4.2. На відділ забезпечення обвинувачення в апеляційному суді покладається:

- вивчення кримінальних проваджень, що надійшли на розгляд Київського апеляційного суду та підготовка висновків в межах повноважень Управління;

- забезпечення участі прокурора в судовому провадженні з перегляду судових рішень в апеляційному порядку в Київському апеляційному суді в межах повноважень Управління;

- контроль своєчасності надходження копій апеляційних скарг від підпорядкованих прокурорів;

- вивчення якості та обґрунтованості апеляційних скарг підпорядкованих прокурорів, ініціювання внесення до них змін, доповнень або відмови від них;

- підготовка інформаційних листів та листів-зауважень за наслідками розгляду конкретних кримінальних проваджень в апеляційному порядку у випадку зміни чи скасування судових рішень або відмови в задоволенні апеляційної скарги прокурора;

- виконання вимог закону щодо участі прокурорів у розгляді Київським апеляційним судом кримінальних проваджень (справ) в апеляційному порядку, участь у розгляді судами інших питань кримінального судочинства, в тому числі підтримання обвинувачення;

- здійснення повноважень прокурора у кримінальному провадженні в суді за вказівкою керівництва обласної прокуратури;

- періодичне вивчення апеляційної практики у кримінальних провадженнях, підготовка інформаційних листів з окремих питань застосування чинного законодавства;

- вивчення стану організації роботи щодо апеляційного реагування в підпорядкованих прокуратурах, надання практичної допомоги та вжиття заходів до усунення недоліків у їх діяльності з цих питань;

- ініціювання розгляду питань про відповідальність працівників у разі порушення ними вимог законів та службових обов'язків;

- особистий прийом громадян, за вказівкою керівника Управління, розгляд

запитів і звернень депутатів усіх рівнів, органів державної влади, адвокатських запитів, звернення осіб, щодо яких законом встановлено особливий порядок розгляду, звернень про реабілітацію, заяв та скарг громадян, юридичних осіб з питань, віднесених до компетенції відділу.

- виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації»;
- контроль за об'єктивністю, повнотою та своєчасністю розгляду і вирішенню звернень і запитів;
- проведення навчально-методичних заходів та стажування;
- первинний облік роботи, підготовка статистичної звітності, накопичення копій судових рішень для підтвердження статистичних показників за зональним принципом;
- накопичення та використання матеріалів щодо роботи підпорядкованих прокуратур за зональним та предметним принципом;
- підготовка інформації органам державної влади;
- підготовка проєктів наказів, вказівок, листів керівника обласної прокуратури та його заступника згідно з розподілом обов'язків між керівництвом обласної прокуратури, з питань, віднесених до компетенції відділу, матеріалів на оперативні наради, пропозиції до плану роботи обласної прокуратури;;
- ініціювання передбачених законом заходів реагування на порушення вимог закону з боку суддів. Підготовка проєктів заяв та скарг до Вищої ради правосуддя з питань діяльності суддів;
- ведення аналітичної та методичної роботи, вивчення та розповсюдження позитивного досвіду;
- періодичне надання інформації про роботу відділу її впливу на зміцнення законності та правопорядку, поновлення прав громадян та інтересів держави у засобах масової інформації, розміщенні матеріалів на офіційному веб-сайті обласної прокуратури;
- виконання інших службових доручень керівництва обласної прокуратури та Управління.

5. ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ УПРАВЛІННЯ.

5.1. Начальник Управління:

- здійснює загальне керівництво та контроль за діяльністю Управління, організовує виконання наказів керівника обласної прокуратури та його заступників, рішень нарад, плану роботи обласної прокуратури і координує роботу Управління з іншими структурними підрозділами обласної прокуратури з питань, які вимагають узгодженості дій;
- розподіляє службові обов'язки між працівниками Управління та подає їх на затвердження заступнику керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків між керівництвом;
- надає пропозиції до плану роботи Київської обласної прокуратури та забезпечує контроль за своєчасним і якісним виконанням планових заходів з питань, що відносяться до компетенції Управління;
- організовує та контролює виконання наказів і вказівок Генерального

прокурора, керівника Київської обласної прокуратури, Регламенту Київської обласної прокуратури, завдань і доручень Офісу Генерального прокурора та обласної прокуратури, рішень спільних нарад у керівництва обласної прокуратури;

- бере участь у розгляді судами кримінальних проваджень та кримінальних справ в порядку КПК України 1960 року;

- здійснює повноваження прокурора у кримінальному провадженні в суді за вказівкою керівництва Офісу Генерального прокурора та обласної прокуратури;

- організовує вивчення документів, що надходять з окружних прокуратур, вносить пропозиції і зауваження до них;

- забезпечує своєчасну і якісну підготовку матеріалів на оперативні наради, надання інформації про виконання, внесення документів прокурорського реагування, проєктів організаційно-розпорядчих документів;

- організовує аналітичну роботу, забезпечує узгодженість дій відділів Управління з іншими структурними підрозділами обласної прокуратури з цього питання;

- здійснює особистий прийом громадян, забезпечує організацію і контроль за об'єктивністю, повнотою та своєчасністю розгляду та вирішення звернень громадян, запитів та звернень депутатів усіх рівнів, адвокатських запитів, органів державної влади, звернення осіб, щодо яких законом встановлено особливий порядок розгляду;

- організовує розгляд звернень, інформації (повідомлень) у медіа, взяті на контроль керівництвом обласної прокуратури;

- розглядає в межах компетенції конкретні звернення, копії процесуальних та інших документів, що надійшли з окружних прокуратур щодо судового розгляду кримінальних проваджень (справ), повторні звернення, звернення щодо дій чи рішень, прийнятих підлеглими працівниками, працівниками окружних прокуратур;

- здійснює контроль за своєчасністю оприлюднення достовірної, точної та повної інформації, її оновлення в межах компетенції у відповідності до норм Закону України «Про доступ до публічної інформації».

- організовує, з виїздами на місця, перевірки стану організації роботи в окружних прокуратурах з питань публічного обвинувачення в суді, надання їм практичної та методичної допомоги, бере безпосередню участь у виїздах і контролює реалізацію матеріалів виїздів, підготовку пропозицій щодо удосконалення цієї роботи;

- проводить оперативні наради з найбільш важливих питань роботи Управління; організовує їх підготовку у керівництва обласної прокуратури;

- організовує вивчення та поширення позитивного досвіду роботи, участь працівників Управління разом з іншими структурними підрозділами обласної прокуратури у розробці методичних рекомендацій, практичних посібників та інших документів;

- організовує стажування працівників окружних прокуратур, підготовку і проведення навчально-методичних заходів;

- контролює додержання працівниками Управління виконавської та

- трудової дисципліни, вносить пропозиції щодо їх заохочення і відповідальності;
- організовує роботу з питань внутрішньої безпеки в Управлінні;
 - організовує роботу щодо висвітлення результатів роботи Управління та на напрямі підтримання публічного обвинувачення в суді у засобах масової інформації, розміщення матеріалів на офіційному веб-сайті обласної прокуратури;
 - організовує ведення первинного обліку роботи, своєчасне, повне і достовірне внесення відомостей про результати роботи до інформаційно-аналітичної системи «Облік та статистика органів прокуратури» (далі- ІАС «ОСОП») та здійснює роботу в інформаційній системі «Система електронного документообігу органів прокуратури України» (далі – ІС «СЕД»);
 - проводить профілактично-виховну роботу серед підпорядкованих працівників, вживає заходи, спрямовані на попередження проявів корупції;
 - відповідає за організацію діловодства в управлінні та матеріально-технічного забезпечення;
 - організовує розгляд підпорядкованими відділами звернень про реабілітацію;
 - виконує інші завдання і службові доручення керівництва обласної прокуратури.

5.2. Начальники відділів:

- здійснюють керівництво діяльністю відділу, організовують і контролюють роботу працівників, розподіляють їх обов'язки;
- розглядають документи, що входять до їх компетенції; знайомлять працівників;
- контролюють виконання організаційно-розпорядчих документів: наказів, вказівок Офісу Генерального прокурора та обласної прокуратури; плану роботи обласної прокуратури; рішень та постанов нарад; завдань та доручень керівництва Офісу Генерального прокурора та обласної прокуратури; Регламенту обласної прокуратури;
- беруть участь у розгляді судами кримінальних проваджень та кримінальних справ в порядку КПК України 1960 року;
- здійснюють повноваження прокурора у кримінальному провадженні в суді за вказівкою керівництва обласної прокуратури;
- вживають заходів, спрямованих на вдосконалення та підвищення ефективності діяльності, вносять пропозиції з питань роботи відділів, в тому числі з кадрових питань;
- організовують і контролюють роботу з підготовки проєктів апеляційних чи касаційних скарг, заяв про перегляд судових рішень Верховним Судом та за нововиявленими обставинами, ініціюють доповнення, зміни чи відмову від апеляційної чи касаційної скарги, заяви про перегляд судових рішень за нововиявленими обставинами, внесених керівництвом обласної прокуратури або прокурорами нижчого рівня;
- організовують, з виїздами на місця, перевірки стану організації роботи в окружних прокуратурах з питань публічного обвинувачення в суді, надання їм практичної та методичної допомоги, бере безпосередню участь у виїздах і

контролює реалізацію матеріалів виїздів, підготовку пропозицій щодо удосконалення цієї роботи;

- стежать за виконанням планових заходів, нарад, а також доручень керівництва обласної прокуратури;

- здійснюють особистий прийом громадян, за дорученням керівника Управління, розглядають запити, звернення, листи депутатів усіх рівнів, адвокатські запити, звернення осіб, щодо яких законом встановлено особливий порядок розгляду, громадян та юридичних осіб, готують проекти відповідей в межах компетенції Управління. Відповідають за повноту і об'єктивність інформації та своєчасність надання відповіді заявнику;

- розглядають в межах компетенції, за вказівкою керівника Управління конкретні звернення, копії процесуальних та інших документів, що надійшли з окружних прокуратур щодо судового розгляду кримінальних проваджень (справ), повторні звернення, звернення щодо дій чи рішень, прийнятих підлеглими працівниками, або працівниками окружних прокуратур;

- стежать за повнотою накопичення матеріалів по закріплених прокуратурах і темах, а також їх використанням;

- вивчають накази про розподіл обов'язків окружних прокуратур, доповідні записки про виконання рішень оперативних нарад, завдань, доручень обласної прокуратури тощо;

- вивчають і впроваджують позитивний досвід роботи;

- проводять стажування працівників підпорядкованих прокуратур, підготовку і проведення навчально-методичних заходів;

- контролюють стан ведення діловодства; вживають заходів до матеріально-технічного забезпечення відділів, створення належних умов праці;

- відповідають за стан службової та трудової дисципліни;

- проводять профілактично-виховну роботу, вживають заходи, спрямовані на попередження проявів корупції серед працівників;

- ведуть первинний облік і готують статистичний звіт про роботу;

- виконують вимогу Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

- забезпечують контроль за своєчасністю, повнотою і достовірністю внесення відомостей про результати роботи до ІАС «ОСОП», ІС «СЕД» у місцевих прокуратурах та у відділі;

- надають методичну та практичну допомогу прокурорам відділів у виконанні покладених на них функцій;

- організовують розгляд підпорядкованими відділами звернень про реабілітацію;

- організовують роботу щодо висвітлення результатів роботи у медіа, розміщення матеріалів на офіційному веб-сайті обласної прокуратури.

5.3. Прокурори відділів:

- безпосередньо виконують завдання та доручення керівництва Управління та відділу;

- проводять з виїздами на місця, перевірки стану організації роботи в окружних прокуратурах з питань публічного обвинувачення в суді, надання їм

практичної та методичної допомоги, складають доповідну записку за результатами матеріалів виїздів, готують пропозицій щодо удосконалення цієї роботи;

- ведуть накопичення статистичних даних щодо законності судових рішень у кримінальних провадженнях, практики застосування законодавства, характерних помилок, причин скасування та зміни вироків, своєчасності реагування на незаконні судові рішення прокурорами;

- у межах компетенції вивчають якість актів прокурорського реагування та інших документів, що надходять з окружних прокуратур, вживають заходів до усунення недоліків при їх підготовці. За наявності підстав готують зауваження і пропозиції щодо них;

- здійснюють повноваження прокурора у кримінальному провадженні в суді за вказівкою керівництва Офісу Генерального прокурора та обласної прокуратури;

- здійснюють особистий прийом громадян, за дорученням керівника Управління та/або відділу, розглядають запити, звернення, листи депутатів усіх рівнів, адвокатські запити, звернення про реабілітацію, звернення осіб, щодо яких законом встановлено особливий порядок розгляду, громадян та юридичних осіб, готують проекти відповідей в межах компетенції Управління. Відповідають за повноту і об'єктивність інформації та своєчасність надання відповіді заявнику;

- за дорученням керівництва обласної прокуратури здійснюють перевірки стану організації роботи в окружних прокуратурах, надають їм фахову практичну і методичну допомогу, вносять пропозиції щодо вдосконалення роботи, ініціюють вжиття заходів реагування, спрямованих на усунення виявлених недоліків в організації роботи, порушень виконавської дисципліни;

- беруть участь у підготовці та проведенні навчально-методичних заходів, стажуванні працівників органів прокуратури. Систематично працюють над підвищенням свого професійного рівня;

- узагальнюють роботу найбільш важливих питань прокурорської діяльності при розгляді кримінальних проваджень в суді;

- ведуть облік розглянутих апеляційною інстанцією кримінальних проваджень, підстав скасування та змін вироків і ухвал, готують листи прокурорам окружних прокуратур;

- контролюють своєчасне надходження з підпорядкованих прокуратур копій судових рішень та документів реагування, опрацьовують їх та готують проекти апеляційних чи касаційних скарг, заяв про перегляд судових рішень Верховним Судом та за нововиявленими обставинами, а також ініціюють доповнення, зміни або відмову від апеляційних чи касаційних скарг, заяв про перегляд судових рішень Верховним Судом та за нововиявленими обставинами внесених окружними прокурорами;

- вживають необхідних заходів у разі порушень виконавської дисципліни окружними прокурорами, вносять пропозиції щодо заохочення чи стягнення, виплати премії за певний період працівникам окружних прокуратур;

- у межах компетенції відділу вивчають стан первинного обліку, достовірності статистичної інформації при виїздах до окружних прокуратур;

- здійснюють оперативний контроль за результатами розгляду місцевими

судами проваджень, які перебувають на контролі в Офісі Генерального прокурора та обласної прокуратури;

- беруть участь у судовому провадженні з перегляду судових рішень в апеляційному порядку, складають висновки щодо результатів розгляду справ;

- за результатами вивчення матеріалів кримінальних проваджень ініціюють відмову від документів реагування прокурорів окружних прокуратур, їх зміну та доповнення до початку апеляційного, касаційного чи судового розгляду;

- вивчають кримінальні провадження, у яких судом постановлені реабілітуючі рішення, складають мотивовані висновки, вносять пропозиції щодо їх реалізації;

- вносять дані щодо особистої участі у розгляді кримінальних проваджень (справ), розгляду звернень, виступів у медіа до ІАС «ОСОП» та ІС «СЕД».

- про результати вивчення кримінальних проваджень (справ) доповідають керівнику обласної прокуратури або його заступнику згідно з розподілом обов'язків між керівництвом обласної прокуратури.

- доповідають керівнику обласної прокуратури або його заступнику про результати розгляду кримінальних проваджень (справ) у апеляційній інстанції;

- накопичують та аналізують проведену роботу;

- здійснюють роботу щодо висвітлення результатів роботи у медіа, розміщення матеріалів на офіційному веб-сайті обласної прокуратури;

- здійснюють підготовку і проведення навчально-методичних заходів;

- ведуть первинний облік і готують статистичний звіт про роботу;

- готують матеріали (інформації, довідки, рапорти тощо) з питань, що стосуються виконання планових заходів, рішень нарад;

- складають проекти протоколів оперативних нарад;

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

5.3.1. Службові обов'язки працівників з урахуванням особливостей діяльності відділів, у тому числі окружні прокуратури, за прокурорами визначаються та закріплюються начальником відділу у розподілі обов'язків, який погоджується з начальником Управління та затверджується заступником керівника обласної прокуратури згідно з розподілом обов'язків між керівництвом Київської обласної прокуратури.

5.4. Головні спеціалісти відділів (в межах компетенції).

- здійснюють безпосереднє виконання завдань, покладених на відповідні відділи;

- підготовку проектів наказів, вказівок, листів керівника обласної прокуратури та його заступника згідно з розподілом обов'язків між керівництвом обласної прокуратури, з питань, віднесених до компетенції відділу, матеріалів на оперативні наради, пропозиції до плану роботи обласної прокуратури;

- складають проекти протоколів оперативних нарад;

- готують матеріали (інформації, довідки, рапорти тощо) з питань, що стосуються виконання планових заходів, рішень нарад;

- здійснюють особистий прийом громадян, за дорученням керівника

Управління та/або відділу, розглядають звернення, листи депутатів усіх рівнів, адвокатські запити, звернення осіб, щодо яких законом встановлено особливий порядок розгляду, громадян та юридичних осіб, готують проекти відповідей в межах компетенції Управління. Відповідають за повноту і об'єктивність інформації та своєчасність надання відповіді заявнику.

- контролюють своєчасне надходження з окружних прокуратур копій судових рішень та документів реагування, опрацьовують їх та готують проекти апеляційних чи касаційних скарг, заяв про перегляд судових рішень Верховним Судом та за нововиявленими обставинами;

- виконують вимоги Закону України «Про доступ до публічної інформації»;
- накопичують, аналізують та узагальнюють інформацію;
- формують матеріали наглядових проваджень для архівного зберігання;
- вносять дані щодо участі прокурорів у розгляді кримінальних проваджень (справ), розгляду звернень, виступів у медіа до ІАС «ОСОП» та ІС «СЕД»;
- здійснюють підготовку і проведення навчально-методичних заходів;
- постійно підвищують рівень своєї професійної компетентності, беруть участь в оцінюванні результатів своєї службової діяльності;
- забезпечують ведення загального діловодства, збереження матеріальних носіїв інформації з обмеженим доступом;
- ведуть первинний облік і готують статистичний звіт про роботу;
- безпосередньо виконують завдання та доручення Офісу Генерального прокурора, керівництва обласної прокуратури, Управління та відділу.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ УПРАВЛІННЯ.

6.1. Начальник Управління відповідає за належну організацію роботи з виконання покладених на Управління завдань, доручень керівництва обласної прокуратури та Офісу Генерального прокурора.

6.2. Начальники відділів відповідають за належне виконання підпорядкованими працівниками службових обов'язків, своєчасне та якісне виконання завдань, наказів, а також доручень керівництва обласної прокуратури та Управління.

6.3. Прокурори відділів, головні спеціалісти відповідають за належне, своєчасне та якісне виконання функціональних обов'язків, а також завдань, наказів, доручень керівництва обласної прокуратури, Управління та відділів.

6.4. Працівники Управління несуть відповідальність за порушення Присяги прокурора, Кодексу професійної етики та поведінки прокурорів, Присяги державного службовця, Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, службової, трудової та виконавської дисципліни, а також в інших випадках передбачених Законами України «Про прокуратуру», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про державну таємницю», законодавством про працю.

**Управління підтримання
публічного обвинувачення в суді
Київської обласної прокуратури**