



КИЇВСЬКА ОБЛАСНА ПРОКУРАТУРА

НАКАЗ

«24» липня 2023 року

Київ

№ 123

**Про затвердження Положення
про відділ ведення Єдиного
реєстру досудових розслідувань та
інформаційно-аналітичної роботи
Київської обласної прокуратури**

З метою забезпечення належної організації роботи відділу ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань та інформаційно-аналітичної роботи Київської обласної прокуратури, керуючись ст. 11 Закону України «Про прокуратуру»,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про відділ ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань та інформаційно-аналітичної роботи Київської обласної прокуратури, що додається.

2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ виконувача обов'язків керівника обласної прокуратури від 26.12.2022 № 132 «Про затвердження Положення про відділ ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань та інформаційно-аналітичної роботи Київської обласної прокуратури».

Керівник обласної прокуратури

Максим КРИМ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом керівника
Київської обласної прокуратури
«34» липня 2023 року № 123

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань та інформаційно-аналітичної роботи Київської обласної прокуратури

1. Загальні положення

1.1. Відділ ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань та інформаційно-аналітичної роботи (далі - Відділ) є самостійним структурним підрозділом Київської обласної прокуратури, підпорядкованим керівнику обласної прокуратури згідно з розподілом обов'язків між керівництвом обласної прокуратури, метою діяльності якого є забезпечення належної організації роботи з питань ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань, статистики та аналізу, а також нагляду за обліком кримінальних правопорушень та достовірністю даних звітності органів досудового розслідування.

1.2. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, Законом України «Про прокуратуру», іншими актами законодавства, наказами, інструкціями та іншими організаційно-розпорядчими документами Генеральної прокуратури України / Офісу Генерального прокурора, керівника обласної прокуратури, Регламентом Київської обласної прокуратури, а також цим Положенням.

1.3. Свою роботу Відділ організовує у взаємодії з іншими структурними підрозділами обласної прокуратури, окружними прокуратурами.

2. Структура Відділу

2.1. Відділ очолює начальник відділу.

2.2. До штату відділу входять головні спеціалісти.

2.3. Діяльність працівників Відділу організовується за територіальним і функціональним (предметним) принципами та здійснюється відповідно до окремих посадових інструкцій працівників відділу.

2.4. Посадові обов'язки державних службовців закріплюються у посадових інструкціях, які підписуються їх безпосереднім керівником та затверджуються керівником обласної прокуратури.

3. Основні завдання та функції Відділу

3.1. Сприяння належного ведення інформаційної системи «Єдиний реєстр досудових розслідувань» (далі – Реєстр) та інформаційно-аналітичної системи «Облік та статистика органів прокуратури» (далі – ІАС ОСОП).

3.2. Організація системного контролю за додержанням Кримінального процесуального кодексу України та нормативно-правових актів з питань

ведення Реєстру, формування звітності про роботу органів досудового розслідування, а також надходження інформації про судові рішення відносно особи у кримінальному провадженні.

3.3. Організація надання доступу працівникам органів обласної прокуратури до інформаційно-пошукових систем органів поліції.

3.4. Спільно з працівниками відповідних структурних підрозділів апарату обласної прокуратури контролює облік у Реєстрі кримінальних проваджень та правопорушень, осіб, які їх вчинили, руху кримінальних проваджень та достовірності відображення результатів роботи у звітах органів досудового розслідування. При встановленні фактів невідповідності між внесеною інформацією до Реєстру та звітністю, вживає невідкладних заходів до усунення виявлених порушень, притягнення винних службових осіб до передбаченої законом відповідальності.

3.5. Забезпечення контролю за станом ведення обліку та звітності у структурних підрозділах обласної прокуратури, окружних прокуратурах, повнотою, своєчасністю та достовірністю внесення відомостей про наглядову діяльність до ІАС ОСОП. При встановленні фактів невідповідності між відомостями первинного обліку та звітністю вживаються невідкладні заходи до усунення виявлених порушень, притягнення винних службових осіб до передбаченої законом відповідальності.

3.6. Надання методичної допомоги в організації роботи структурних підрозділів обласної прокуратури, окружних прокуратур з питань ведення обліку та звітності, нагляду за обліком кримінальних правопорушень та осіб, які їх вчинили, достовірністю даних звітності органів досудового розслідування.

3.7. Забезпечення формування звітів про стан і структуру кримінальних правопорушень, осіб, які їх вчинили та результати прокурорської роботи.

3.8. Аналіз статистичних даних з метою виявлення тенденцій щодо стану та структури кримінальних правопорушень, вчинених на території області, результатів прокурорської діяльності.

3.9. Інформаційно-аналітичне забезпечення керівника обласної прокуратури, його першого заступника та заступників, керівників самостійних структурних підрозділів, окружних прокуратур та правоохоронних органів області щодо стану протидії злочинності, структури кримінальних правопорушень, вчинених на території області, результатів прокурорської та слідчої роботи для використання у практичній діяльності. Надсилати до правоохоронних органів та Головного управління статистики в Київській області звітність про кримінальні правопорушення, осіб, які їх вчинили.

3.10. Здійснення контролю за станом виконання структурними підрозділами обласної прокуратури та окружними прокуратурами організаційно-розпорядчих документів з питань ведення Реєстру, обліку роботи та статистичної звітності. Надання практичної допомоги та проведення перевірок з цих питань.

3.11. Забезпечення, на вимогу суду, участі працівників Відділу у розгляді сулами клопотань учасників кримінального провадження з питань надання відомостей Єдиного реєстру досудових розслідувань у кримінальному провадженні, розгляд і виконання судових ухвал з цих, питань в межах

компетенції, виконання окремих доручень прокурора, слідчого у конкретному кримінальному провадженні щодо надання відомостей з Єдиного реєстру досудових розслідувань відповідно до вимог Кримінального процесуального кодексу України.

3.12. Проведення стажування керівників структурних підрозділів, прокурорських працівників з питань статистики, ведення Реєстру та обліку роботи прокурора, участь у навчальних заходах з питань, віднесених до компетенції Відділу.

4. Права працівників відділу

4.1. Взаємодія та одержування від інших структурних підрозділів обласної прокуратури статистичних даних, службових документів та інших матеріалів, які містять інформацію, необхідну для виконання покладених на Відділ завдань (наглядові провадження, постанови і протоколи нарад, матеріали перевірок, аналізи й узагальнення, інформаційні документи та інші вивчення тощо).

4.2. Отримувати від територіальних правоохоронних та судових органів, в установленому порядку, звітність, іншу статистичну інформацію та періодично проводити взаємозвірки між даними судової статистики та територіальних інформаційних підрозділів органів Національної поліції в Київській області з питань, стосуються прокурорсько-слідчої діяльності.

4.3. Ініціювати перед керівником обласної прокуратури питання про виїзд працівників Відділу до окружних прокуратур з метою проведення перевірки стану організації роботи з питань статистики, ведення Реєстру та нагляду за обліком кримінальних правопорушень, а також повноти і своєчасності ведення обліку роботи працівників прокуратури в ІАС ОСОП чи надання практичної допомоги з вказаних питань.

5. Повноваження працівників Відділу

5.1. Начальник відділу:

5.1.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю Відділу, організовує, спрямовує і контролює роботу підпорядкованих працівників, несе відповідальність за своєчасне та якісне виконання покладених на Відділ завдань.

5.1.2. Визначає основні напрями діяльності, характер роботи Відділу відповідно до завдань та функцій, визначених цим Положенням.

5.1.3. Розробляє і погоджує посадові інструкції для працівників Відділу, подає їх на затвердження керівнику обласної прокуратури.

5.1.4. Забезпечує взаємодію Відділу з іншими структурними підрозділами обласної прокуратури та співпрацю з відповідними підрозділами інших відомств.

5.1.5. Вносить обґрунтовані пропозиції до планів роботи обласної прокуратури. Забезпечує контроль за своєчасним і якісним виконанням планових заходів, віднесених до компетенції Відділу.

5.1.6. Організовує роботу Відділу з урахуванням плану роботи обласної прокуратури, рішень нарад, організаційно-розпорядчих документів.

5.1.7. Організовує підготовку матеріалів та, за наявності підстав, вносить пропозиції керівнику обласної прокуратури щодо їх розгляду на нарадах, забезпечує контроль за реалізацією розроблених заходів.

5.1.8. Проводить оперативні наради з найбільш важливих питань діяльності Відділу, а також скликає наради за участі працівників інших структурних підрозділів обласної прокуратури для вирішення питань, які виникають при виконанні спільних завдань.

5.1.9. Організовує та здійснює аналітичну роботу.

5.1.10. Доручає працівникам Відділу вивчення документів, які надходять із окружних прокуратур, контролює їх вирішення.

5.1.11. Організовує та особисто здійснює виїзди з метою проведення перевірки роботи окружних прокуратур, надання їм практичної допомоги з питань ведення Реєстру, статистики та її аналізу.

5.1.12. Здійснює підготовку та інструктаж працівників Відділу з виконання завдань у службових відрядженнях, контролює їх роботу та заслуховує їх звіти з цих питань. Забезпечує реалізацію результатів виїздів.

5.1.13. Організовує та бере участь у перевірках додержання обліково-статистичної дисципліни органами досудового розслідування.

5.1.14. Забезпечує участь у розгляді судами клопотань учасників кримінального провадження з питань надання відомостей Єдиного реєстру досудових розслідувань у кримінальному провадженні.

5.1.15. Організовує розгляд судових ухвал з питань надання відомостей Єдиного реєстру досудових розслідувань у кримінальному провадженні в межах компетенції.

5.1.16. Забезпечує виконання в межах компетенції окремих доручень прокурора, слідчого у конкретному кримінальному провадженні щодо надання відомостей Єдиного реєстру досудових розслідувань відповідно до вимог Кримінального процесуального кодексу України.

5.1.17. Забезпечує стажування працівників окружних прокуратур та проведення навчальних семінарів з питань, які належать до компетенції Відділу.

5.1.18. Організовує обробку статистичної звітності місцевих прокуратур, структурних підрозділів обласної прокуратури та формування зведених звітів про прокурорсько-слідчу роботу.

5.1.19. При виконанні доручень керівника обласної прокуратури або його заступників знайомиться у встановленому порядку з необхідними матеріалами, документами, інформацією в органах прокуратури, органах досудового розслідування (матеріалами наглядових і кримінальних проваджень, матеріалами перевірок, у тому числі за зверненнями громадян та юридичних осіб, документами первинного обліку тощо). З'ясовує причини недоліків, отримує від працівників прокуратури, органів досудового розслідування письмові пояснення, вносить пропозиції щодо реагування на факти порушень.

5.1.20. Ініціює проведення оперативних нарад при керівництві обласної прокуратури з питань, які належать до компетенції Відділу.

5.1.21. Ініціює перед керівником обласної прокуратури підготовку та прийняття організаційно-розпорядчих документів з питань, які відносяться до компетенції Відділу.

5.1.22. Впроваджує в практичну діяльність програмне забезпечення автоматизованої обробки статистичної інформації.

5.1.23. Вносить пропозиції про заохочення чи притягнення до відповідальності працівників Відділу.

5.1.24. Здійснює особистий прийом, організовує та забезпечує контроль за розглядом і вирішенням звернень та запитів громадян, народних депутатів України, представників державних, громадських організацій, інших осіб.

5.1.25. Розглядає скарги на дії та рішення підлеглих працівників, забезпечує своєчасне та якісне їх вирішення.

5.1.26. Організовує та контролює роботу з оприлюднення публічної інформації, розгляд запитів на інформацію, що належить до компетенції Відділу.

5.1.27. Розглядає документи, які надійшли до Відділу. Підписує, затверджує і візує відповідні документи у межах своєї компетенції.

5.1.28. Забезпечує додержання трудової та виконавської дисципліни у Відділі. Здійснює облік використання робочого часу працівниками Відділу.

5.1.29. Формує замовлення на матеріально-технічне забезпечення Відділу та створення належних умов праці.

5.1.30. Контролює ведення діловодства і обліку роботи у Відділі.

5.1.31. Вносить пропозиції щодо удосконалення організації роботи на закріплених напрямках.

5.1.32. Формує зведені звітності за формами №1 «Єдиний звіт про кримінальні правопорушення, скоєні на території Київської області», №2 «Звіт про осіб, які вчинили кримінальні правопорушення», №5 «Звіт про кримінальні правопорушення, вчинені на підприємствах, установах, організаціях за видами економічної діяльності», №1-ОЗ «Звіт про результати боротьби з організованими групами та злочинними організаціями», № 1-ЛФГ "Звіт про результати розслідування кримінальних проваджень про кримінальні правопорушення щодо легалізації (відмивання) майна, одержаного злочинним шляхом, фінансування тероризму, розповсюдження зброї масового знищення".

5.1.33. Постійно працює над підвищенням свого професійного рівня.

5.1.34. Виконує інші завдання за дорученням керівництва обласної прокуратури.

5.2. Головні спеціалісти Відділу:

5.2.1. Безпосередньо виконують завдання та службові доручення начальника Відділу.

5.2.2. Здійснюють методичне керівництво діяльністю закріплених окружних прокуратур з питань обліку, звітності, нагляду за обліком кримінальних правопорушень, оперативний контроль за своєчасним і повним виконанням управлінських рішень з цих питань.

5.2.3. Вивчають якість документів, які надходять із окружних прокуратур. У разі необхідності та за вказівкою начальника Відділу, вживають заходи до усунення недоліків, готують зауваження і пропозиції щодо усунення виявлених порушень.

5.2.4. У межах своїх повноважень виконують контрольні функції щодо інших структурних підрозділів обласної прокуратури.

5.2.5. Вносять пропозиції щодо удосконалення роботи, готують проекти службових листів, наказів, інших організаційно-розпорядчих документів, які належать до їх компетенції.

5.2.6. За дорученням начальника Відділу готують матеріали на розгляд оперативних нарад. Вносять пропозиції начальнику Відділу до планів роботи.

5.2.7. Залучаються до проведення перевірок стану виконання наказів Генеральної прокуратури України / Офісу Генерального прокурора у окружних прокуратурах.

5.2.8. Беруть участь у проведенні перевірок додержання обліково-статистичної дисципліни.

5.2.9. Проводять аналіз статистичної інформації з метою виявлення тенденцій щодо стану та структури кримінальних правопорушень, вчинених на території області.

5.2.10. Вносять пропозиції щодо реагування на усунення виявлених недоліків, порушень виконавської дисципліни.

5.2.11. Розглядають і виконують судові ухвали з питань надання відомостей Єдиного реєстру досудових розслідувань у кримінальному провадженні в межах компетенції.

5.2.12. Виконують в межах компетенції окремі доручення прокурора, слідчого у конкретному кримінальному провадженні про надання відомостей з Єдиного реєстру досудових розслідувань відповідно до вимог Кримінального процесуального кодексу України.

5.2.13. Беруть участь у навчанні та стажуванні працівників окружних прокуратур.

5.2.14. За дорученням начальника Відділу розглядають інформаційні запити, звернення громадян та юридичних осіб.

5.2.15. Ведуть облік проведеної роботи. За напрямками діяльності ведуть накопичувальні справи, у яких зосереджують, систематизують і опрацьовують необхідні матеріали.

5.2.16. Сприяють належному веденню інформаційної системи «Єдиний реєстр досудових розслідувань», інформаційно-аналітичної системи «Облік та статистика органів прокуратури».

5.2.17. Надають методичну допомогу працівникам структурних підрозділів обласної прокуратури, окружних прокуратур у формуванні статистичних звітів установлених форм.

5.2.18. Вивчають правильність і цілісність баз статистичних даних та Реєстру, їх своєчасне поновлення, забезпечує правильність їх формування.

5.2.19. Забезпечують формування статистичних звітів установлених форм, збірників статистичної інформації та довідок про основні показники прокурорської діяльності та слідчої роботи правоохоронних органів області.

5.2.20. За дорученням керівництва здійснюють особистий прийом, розглядають звернення громадян, запити та звернення народних депутатів України, представників державних, громадських організацій, інших осіб, готують проекти відповідей та інформацій.

5.2.21. Постійно працюють над підвищенням свого професійного рівня.

5.2.22. Виконують інші завдання за дорученням начальника Відділу.

6. Відповідальність працівників Відділу

6.1. Начальник Відділу несе відповідальність за неналежну організацію роботи з виконання покладених на Відділ завдань, доручень керівника обласної прокуратури, порушення службової та трудової дисципліни.

6.2. Головні спеціалісти Відділу відповідають за належне виконання службових обов'язків, своєчасне і якісне виконання завдань та доручень начальника Відділу.

6.3. Працівники відділу несуть відповідальність за порушення Присяги прокурора, Кодексу професійної етики та поведінки прокурорів, Присяги державного службовця, службових обов'язків, службової (трудової) та виконавської дисципліни, а також в інших випадках згідно із Законами України «Про прокуратуру», «Про запобігання корупції», Законом України «Про державну службу» та законодавством про працю.

**Відділ ведення Єдиного реєстру
досудових розслідувань та
інформаційно-аналітичної роботи
Київської обласної прокуратури**