



КИЇВСЬКА ОБЛАСНА ПРОКУРАТУРА

НАКАЗ

«15» червня 2023 року

Київ

№ 106

**Про затвердження Положення
про управління процесуального
керівництва у кримінальних
провадженнях слідчих територіального
управління Державного бюро розслідувань
Київської обласної прокуратури**

З метою забезпечення належної організації роботи, керуючись статтею 11 Закону України «Про прокуратуру»,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про управління процесуального керівництва у кримінальних провадженнях слідчих територіального управління Державного бюро розслідувань Київської обласної прокуратури, що додається.
2. Визнати таким, що втратив чинність наказ керівника Київської обласної прокуратури від 09 жовтня 2020 року № 136 «Про затвердження Положення про управління процесуального керівництва у кримінальних провадженнях слідчих територіального управління Державного бюро розслідувань Київської обласної прокуратури».
3. Заступнику керівника Київської обласної прокуратури забезпечити у встановленому порядку здійснення розподілу обов'язків між працівниками структурних підрозділів управління процесуального керівництва у кримінальних провадженнях слідчих територіального управління Державного бюро розслідувань Київської обласної прокуратури.

Керівник обласної прокуратури

Максим КРИМ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника
Київської обласної прокуратури
15 червня 2023 року № 106

ПОЛОЖЕННЯ
про управління процесуального керівництва у кримінальних
провадженнях слідчих територіального управління Державного бюро
розслідувань Київської обласної прокуратури

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Управління процесуального керівництва у кримінальних провадженнях слідчих територіального управління Державного бюро розслідувань Київської обласної прокуратури (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, відповідними підрозділами правоохоронних та інших державних органів.

2. СТРУКТУРА УПРАВЛІННЯ

2.1. До складу Управління входять:

1) перший відділ процесуального керівництва управління процесуального керівництва у кримінальних провадженнях слідчих територіального управління Державного бюро розслідувань Київської обласної прокуратури;

2) другий відділ процесуального керівництва управління процесуального керівництва у кримінальних провадженнях слідчих територіального управління Державного бюро розслідувань Київської обласної прокуратури;

2.2. Управління очолює начальник управління, який має заступника. Обов’язки начальника управління в разі його відсутності виконує заступник начальника управління, а у разі відсутності останнього – 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 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. Організація виконання вимог закону при прийманні, реєстрації, розгляді та вирішенні заяв і повідомлень про кримінальні правопорушення, своєчасне внесення відомостей до Єдиного реєстру досудових розслідувань (далі – ЄРДР).

3.2. Забезпечення швидкого, всебічного, повного та неупередженого розслідування кримінальних правопорушень, участі у їх судовому розгляді процесуальних керівників, додержання розумних строків досудового розслідування, дізнання та розгляду кримінальних проваджень у судах.

3.3. Забезпечення додержання вимог законодавства при притягненні осіб до кримінальної відповідальності та застосуванні щодо них заходів процесуального примусу.

3.4. Захист конституційних прав і свобод громадян, учасників кримінального провадження, інтересів держави від злочинних посягань, їх поновлення.

3.5. Забезпечення виконання вимог закону про невідворотність відповідальності за вчинене кримінальне правопорушення.

3.6. Забезпечення відшкодування збитків, завданих кримінальними правопорушеннями.

3.7. Оскарження незаконних судових рішень в апеляційному, касаційному порядку, у тому числі за нововиявленими обставинами.

3.8. Реагування на виявлені порушення закону з часу надходження заяви, повідомлення про кримінальне правопорушення до прийняття остаточного рішення у кримінальному провадженні під час досудового розслідування, дізнання та судового провадження.

3.9. Організація та здійснення в межах компетенції нагляду за додержанням законів територіальним управлінням Державного бюро розслідувань, розташованим у місті Києві (далі – ТУ ДБР, розташованого у місті Києві), при провадженні оперативно-розшукової діяльності, досудового розслідування та дізнання.

3.10. Підтримання публічного обвинувачення у кримінальних

провадженнях, досудове розслідування в яких здійснювалось слідчими ТУ ДБР, розташованого у місті Києві, та слідчими прокуратури Київської області у кримінальних провадженнях щодо правоохоронців.

3.11. Ведення первинного обліку роботи, своєчасне та об'єктивне внесення відомостей про результати роботи Управління до визначених форм первинного обліку, звітності, ЄРДР, інформаційно-аналітичної системи «Облік та статистика органів прокуратури» (далі – ІАС «ОСОП»), інформаційної системи «Система електронного документообігу органів прокуратури України» (далі - ІС «СЕД»), складання статистичної звітності.

3.12. Розробка у координації із ТУ ДБР, розташованим у місті Києві, заходів, спрямованих на підвищення ефективності протидії злочинності та досудового розслідування.

3.13. Вжиття заходів у сфері запобігання і протидії злочинності, виявлення, розкриття та припинення кримінальних правопорушень, усунення причин і умов, що сприяють їх вчиненню.

3.14. Здійснення аналітичних досліджень з метою визначення позитивних тенденцій і проблемних питань у сфері протидії злочинності, процесуальному керівництві досудовим розслідуванням, дізнанням, участі у судовому провадженні, підтриманні публічного обвинувачення.

3.15. Участь у межах компетенції у підготовці проєктів наказів, листів, інших організаційно-розпорядчих документів обласної прокуратури.

3.16. Підготовка, у межах компетенції, матеріалів на оперативні наради, організація виконання завдань та доручень керівництва обласної прокуратури та Офісу Генерального прокурора, проведення аналітичної роботи з питань, що належать до його компетенції.

3.17. Забезпечення опрацювання оперативної інформації про кримінальні правопорушення та події, які набули суспільного резонансу, невідкладне інформування керівництва обласної прокуратури та Офісу Генерального прокурора.

3.18. Ініціювання та проведення нарад, навчально-методичних заходів з питань нагляду за додержанням законів при провадженні оперативно-розшукової діяльності, досудового розслідування, процесуального керівництва, участі у судовому провадженні, підтримання публічного обвинувачення, координаційної діяльності.

3.19. Виконання у межах компетенції вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

3.20. Висвітлення у засобах масової інформації, електронних мережах практики та результатів прокурорської діяльності, їх впливу на зміцнення законності та правопорядку, поновлення прав громадян та інтересів держави.

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

4. ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ФУНКЦІІ СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ УПРАВЛІННЯ

4.1. Перший та другий відділи процесуального керівництва управління процесуального керівництва у кримінальних провадженнях слідчих територіального управління Державного бюро розслідувань Київської обласної прокуратури здійснюють:

- безпосередній нагляд за додержанням законів слідчими ТУ ДБР, розташованого у місті Києві, при прийманні, реєстрації, розгляді та вирішенні заяв і повідомлень про кримінальні правопорушення, своєчасним внесенням відомостей до ЄРДР;

- процесуальне керівництво досудовим розслідуванням у кримінальних провадженнях слідчих ТУ ДБР, розташованого у місті Києві, та підтримання публічного обвинувачення в суді (крім кримінальних проваджень щодо неповнолітніх, злочинних організацій та організованих груп, у сфері охорони навколишнього природного середовища, передбачених статтями 127, 146-1, 365, 371, 373, 374 КК України, вчинених працівниками правоохоронних органів за фактами порушень прав людини, пов'язаних із катуванням, перевищенням влади або службових повноважень, якщо вони супроводжувалися насильством або погрозою його застосування, застосуванням зброї чи спеціальних засобів або болісними і такими, що ображають особисту гідність потерпілого, завідомо незаконних затримань, приводів, домашніх арештів або тримань під вартою, примушувань давати показання, порушень права на захист; у кримінальних провадженнях, досудове розслідування в яких здійснюється на виконання рішень Європейського суду з прав людини за фактами порушення статей 3 та 5 Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод);

- розгляд і вирішення скарг учасників кримінального провадження у випадках, передбачених КПК України;

- організацію щоквартального проведення перевірок стану та умов зберігання речових доказів, схоронності вилученого та арештованого майна і правильності ведення документів щодо їх приймання та обліку відповідно до Порядку зберігання речових доказів стороною обвинувачення, їх реалізації, технологічної переробки, знищення, здійснення витрат, пов'язаних з їх зберіганням і пересиланням, схоронності тимчасово вилученого майна під час кримінального провадження, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19.11.2012 № 1104, а також здійснення у визначених законодавством випадках невідкладних заходів щодо передачі активів Національному агентству України з питань виявлення, розшуку та управління активами, одержання від корупційних та інших злочинів;

- проведення аналітичної роботи на закріпленому напрямі;

- підготовку листів, наказів обласної прокуратури відповідно до визначеної компетенції;

- підготовку за вказівкою начальника та заступника начальника Управління матеріалів на розгляд оперативних, спільних з керівниками правоохоронних органів області нарад з питань координації діяльності у сфері протидії злочинності;

- підготовку у взаємодії з відділами Управління проєктів аналітичних документів з питань, що стосуються напрямів діяльності Управління;

- забезпечення своєчасності та об'єктивності внесення відомостей про результати роботи відділу до визначених форм первинного обліку, звітності, ЄРДР, ІАС «ОСОП» та ІС «СЕД»;
- ведення первинного обліку роботи, складання статистичної звітності;
- організацію роботи з підвищення кваліфікації прокурорських працівників, проведення стажування;
- виконання, у межах компетенції, вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації»;
- періодичне надання інформації про роботу відділу для висвітлення у засобах масової інформації та електронних мережах;
- ведення діловодства, збереження матеріальних носіїв інформації з обмеженим доступом;
- виконання завдань та доручень керівництва Офісу Генерального прокурора та обласної прокуратури.

5. ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ УПРАВЛІННЯ

5.1. Начальник Управління:

- здійснює загальне керівництво Управлінням, організовує, спрямовує і контролює роботу підпорядкованих відділів;
- координує діяльність відділів Управління, забезпечує взаємодію з іншими структурними підрозділами обласної прокуратури, правоохоронними органами, науковими і навчальними закладами та установами;
- погоджує розподіл функціональних обов'язків між прокурорами відділів Управління та, за необхідності, здійснює розподіл обов'язків між державними службовцями Управління;
- приймає рішення управлінського характеру з питань, що належать до його компетенції;
- надає пропозиції до планових заходів обласної прокуратури та забезпечує контроль за своєчасним і якісним їх виконанням з питань, що належать до його компетенції;
- організовує роботу Управління з урахуванням планових заходів обласної прокуратури, рішень оперативних нарад, організаційно-розпорядчих документів;
- організовує підготовку матеріалів та, за наявності підстав, вносить пропозиції керівництву обласної прокуратури щодо їх розгляду на оперативних нарадах;
- доповідає керівництву обласної прокуратури матеріали, а також результати проведених Управлінням аналізів та узагальнень, вносить пропозиції та контролює реалізацію матеріалів та фактичне усунення виявлених недоліків;
- організовує та здійснює нагляд за додержанням законів під час проведення оперативно-розшукової діяльності оперативними підрозділами ТУ ДБР, розташованого у місті Києві, в межах компетенції управління;
- здійснює організаційне забезпечення роботи з координації діяльності

ТУ ДБР, розташованого у місті Києві, підготовку матеріалів на розгляд координаційних, спільних та оперативних нарад, розроблення спільних заходів, спрямованих на підвищення ефективності протидії кримінальній протиправній діяльності та досудового розслідування кримінальних правопорушень;

- забезпечує, в межах компетенції Управління, контроль за виконанням структурними підрозділами наказів, інших організаційно-розпорядчих документів вищестоящої та обласної прокуратури, рішень оперативних нарад при керівництві обласної прокуратури;

- контролює роботу відділів;

- здійснює особистий прийом громадян, організовує та контролює розгляд звернень і запитів, у тому числі народних депутатів України, заяв і повідомлень про вчинення кримінального правопорушення, а також скарг учасників кримінального провадження на рішення, дії чи бездіяльність слідчих і прокурорів, адвокатських запитів, розглядає скарги на рішення, дії та бездіяльність працівників Управління;

- здійснює, у межах компетенції, загальну організацію роботи щодо нагляду за додержанням законів ТУ ДБР, розташованого у місті Києві, при провадженні оперативно-розшукової діяльності, досудового розслідування, дізнання, у тому числі у формі процесуального керівництва ними, підтримання публічного обвинувачення і контроль до набрання законної сили вирок суду;

- проводить оперативні наради з найбільш важливих питань роботи Управління, заслуховує звіти та пояснення підпорядкованих працівників, а також хід розслідування у конкретних кримінальних провадженнях, вживає заходів щодо усунення виявлених недоліків;

- у межах компетенції витребує матеріали кримінальних проваджень для перевірки стану досудового розслідування та процесуального керівництва;

- розглядає документи, що надійшли до Управління, в тому числі ті, що містять державну таємницю, підписує і візує відповідні документи у межах компетенції;

- організовує ведення первинного обліку роботи Управління, складання звітності про результати прокурорської діяльності;

- організовує процесуальне керівництво досудовим розслідуванням, що здійснюється слідчими ТУ ДБР, розташованого у місті Києві;

- організовує підтримання публічного обвинувачення у кримінальних провадженнях, досудове розслідування в яких здійснювалось слідчими ТУ ДБР, розташованого у місті Києві та слідчими прокуратури Київської області у кримінальних провадженнях щодо правоохоронців;

- забезпечує контроль за своєчасним, повним та об'єктивним відображенням відомостей про кримінальні правопорушення, осіб, які їх вчинили, та рух кримінальних проваджень у ЄРДР, здійснення ефективного нагляду за достовірністю даних звітності правоохоронних органів;

- забезпечує проведення аналітичної роботи, заходів щодо підвищення професійної кваліфікації працівників Управління, стажування працівників окружних прокуратур;

- організовує вивчення проєктів документів, підготовлених працівниками

Управління і завізованих начальниками структурних підрозділів, які подаються на розгляд керівнику обласної прокуратури та його заступникам;

- вносить пропозиції керівництву обласної прокуратури стосовно заохочення або притягнення до відповідальності працівників Управління;

- у разі виявлення інформації щодо скоєння працівниками Управління кримінальних правопорушень з ознаками корупційних діянь, інших зловживань та ганебних вчинків забезпечує своєчасне інформування відділу кадрової роботи та державної служби обласної прокуратури;

- організовує та контролює роботу з питань забезпечення доступу до публічної інформації;

- вносить в установленому порядку пропозиції щодо призначення, переміщення, звільнення з посад працівників Управління, оцінює якість роботи прокурорів;

- здійснює оцінювання результатів службової діяльності державних службовців Управління, затверджує індивідуальні програми підвищення рівня їх професійної компетентності;

- забезпечує додержання трудової та виконавської дисципліни, створення належних умов праці працівників Управління;

- здійснює контроль за виконанням вимог Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України та веденням документообігу в ІС «СЕД» працівниками Управління;

- за дорученням керівництва представляє в органах державної влади, громадських, наукових, міжнародних та інших організаціях обласну прокуратуру з питань, що належать до компетенції Управління;

- організовує підготовку проєктів тез доповідей і виступів керівництва обласної прокуратури та Управління в засобах масової інформації, на координаційних, спільних та оперативних нарадах, конференціях, навчально-методичних семінарах, інших заходах.

5.2. Заступник начальника Управління:

- сприяє начальнику Управління у забезпеченні належної організації та координації роботи структурних підрозділів Управління, взаємодії з іншими структурними підрозділами обласної прокуратури та окружними прокуратурами;

- забезпечує та контролює виконання структурними підрозділами Управління доручень керівництва обласної прокуратури та начальника Управління;

- готує та надає начальнику Управління обґрунтовані пропозиції до планових заходів обласної прокуратури;

- забезпечує підготовку структурними підрозділами Управління матеріалів до координаційних, спільних та оперативних нарад;

- у межах компетенції розглядає, підписує, затверджує та візує службові документи, в тому числі ті, що містять державну таємницю;

- дає доручення з питань, що потребують оперативного вирішення, начальникам відділів;

- за дорученням начальника Управління проводить оперативні наради з

питань, що потребують узгоджених дій працівників відділів Управління;

- забезпечує підготовку проєктів організаційно-розпорядчих документів з питань, що належать до компетенції Управління;

- організовує збір інформації щодо стану досудового розслідування кримінальних проваджень, зокрема на пріоритетних напрямках прокурорської діяльності, її аналіз, моніторинг та узагальнення. Надає начальнику Управління пропозиції щодо покращення стану досудового розслідування та рівня процесуального керівництва у них;

- забезпечує контроль за рухом кримінальних проваджень на всіх стадіях досудового розслідування і судового провадження;

- за дорученням керівництва обласної прокуратури, начальника Управління організовує та забезпечує належний нагляд за додержанням законів під час проведення оперативно-розшукової діяльності оперативними підрозділами ТУ ДБР, розташованого у місті Києві;

- забезпечує організацію підготовки документів реагування та обліку цієї роботи у структурних підрозділах Управління;

- за дорученням керівництва вивчає кримінальні провадження, що перебувають у провадженні ТУ ДБР, розташованого у місті Києві, на предмет дотримання вимог кримінального процесуального законодавства;

- організовує заслуховування у заступника керівника обласної прокуратури, начальника Управління матеріалів щодо стану додержання законів при провадженні оперативно-розшукової діяльності, досудового розслідування, дізнання у формі процесуального керівництва, підтримання публічного обвинувачення в судах, здійснює контроль за рухом таких кримінальних проваджень;

- здійснює особистий прийом громадян, організовує та контролює розгляд і вирішення звернень і запитів, у тому числі народних депутатів України, заяв і повідомлень про вчинення кримінального правопорушення, а також скарг учасників кримінального провадження на рішення, дії чи бездіяльність слідчих і прокурорів, розглядає скарги на рішення, дії та бездіяльність працівників Управління;

- контролює проведення навчально-методичних заходів, підготовку листів інформаційного та орієнтовного характеру, листів із зауваженнями, облік цієї роботи;

- організовує контроль за виконанням відділами Управління заходів і завдань, визначених рішенням координаційних та спільних нарад у сфері протидії злочинності та корупції;

- контролює підготовку документів аналітичного спрямування щодо стану протидії злочинності, нагляду за додержанням законів при провадженні оперативно-розшукової діяльності, досудового розслідування, дізнання, у тому числі у формі процесуального керівництва, координаційної діяльності;

- здійснює контроль за своєчасним і якісним виконанням відділами Управління рішень нарад, інших спільних заходів і завдань, а також доручень керівництва обласної прокуратури та Управління;

- контролює підготовку узагальнюючих документів для зняття з контролю

рішень нарад, проведених за напрямками діяльності Управління;

- забезпечує в межах компетенції підготовку матеріалів для проведення оцінювання якості роботи прокурорів;

- забезпечує в межах компетенції підготовку матеріалів для оцінювання результатів службової діяльності державних службовців;

- організовує у взаємодії з іншими структурними підрозділами стажування працівників окружних прокуратур;

- забезпечує контроль за оприлюдненням публічної інформації та розглядом інформаційних запитів із питань, що належать до компетенції Управління;

- за дорученням керівництва представляє в органах державної влади, громадських, наукових, міжнародних та інших організаціях обласну прокуратуру з питань, що належать до компетенції Управління;

- забезпечує підготовку проєктів доповідей і виступів керівництва обласної прокуратури та Управління в засобах масової інформації, на координаційних, спільних та оперативних нарадах, конференціях, навчально- методичних семінарах, інших заходах;

- виконує інші завдання і службові доручення керівництва обласної прокуратури та начальника Управління.

5.3. Начальники відділів:

- організовують роботу та сприяють начальнику Управління і його заступнику у забезпеченні належної організації роботи очолюваних підрозділів;

- здійснюють розподіл функціональних обов'язків між працівниками відділів та подають його для погодження начальнику Управління, організовують і контролюють роботу підпорядкованих працівників;

- організовують роботу, пов'язану з діяльністю відділу, з урахуванням планових заходів, рішень оперативних нарад, інших організаційно-розпорядчих документів обласної прокуратури відповідно до функціональних обов'язків;

- організовують роботу прокурорів відділів та головних спеціалістів;

- вносять пропозиції до планових заходів обласної прокуратури та забезпечують контроль за своєчасним і якісним їх виконанням;

- контролюють виконання працівниками відділів наказів, інших організаційно-розпорядчих документів Офісу Генерального прокурора, обласної прокуратури, доручень керівництва Управління;

- готують матеріали на наради у керівництва обласної прокуратури та забезпечують контроль за реалізацією ухвалених рішень;

- візують документи, які подаються на підпис або візування начальнику Управління та керівництву обласної прокуратури;

- проводять оперативні наради працівників відділу, заслуховують звіти працівників, визначають заходи щодо удосконалення діяльності відділу;

- забезпечують підготовку матеріалів оперативно-розшукових справ, кримінальних проваджень для заслуховування у начальника Управління та заступника начальника Управління, у необхідних випадках готують документи реагування, контролюють виконання рішень оперативних нарад із зазначених питань;

- вивчають і візують підготовлені у відділі висновки та доповідають їх керівництву обласної прокуратури та начальнику Управління;
- здійснюють належний контроль за станом процесуального керівництва, наглядом у кримінальних провадженнях, підтриманням публічного обвинувачення, апеляційним та касаційним оскарженням, додержанням при цьому конституційних прав і свобод громадян (підрозділи, які здійснюють процесуальне керівництво);
- здійснюють процесуальне керівництво досудовим розслідуванням у конкретних кримінальних провадженнях, підтримання публічного обвинувачення та здійснення контролю за рухом таких кримінальних проваджень до вступу вироку в законну силу (підрозділи, які здійснюють процесуальне керівництво);
- особисто здійснюють контроль за своєчасним завершенням досудового розслідування кримінальних правопорушень, процесуальні строки у яких продовжувалися керівництвом обласної прокуратури та Офісу Генерального прокурора;
- за дорученням керівництва обласної прокуратури у межах компетенції вивчають кримінальні провадження, що перебувають у провадженні слідчих ТУ ДБР, розташованого у місті Києві, на предмет додержання вимог кримінального процесуального законодавства, готують проекти документів щодо скасування незаконних процесуальних рішень, їх законності тощо;
- несуть відповідальність за організацію внесення відомостей до ЄРДР, ІАС «ОСОП» та ІС «СЄД» в очолюваних підрозділах та достовірність даних звітності правоохоронних органів;
- забезпечують роботу з оприлюднення публічної інформації та розгляду інформаційних запитів з питань, що належать до їх компетенції;
- контролюють стан трудової та виконавської дисципліни, вносять пропозиції щодо заохочення або про відповідальність працівників відділу;
- надають працівникам відділу практичну і методичну допомогу в їх роботі, у вирішенні конкретних завдань і доручень тощо;
- забезпечують контроль за виконанням планових заходів, рішень нарад, наказів, завдань і доручень керівництва обласної прокуратури, Управління;
- у межах компетенції розглядають документи, в тому числі ті, що містять державну таємницю, доручають працівникам їх опрацювання та вирішення, підписують, затверджують та візують службову документацію;
- беруть участь у розробці та особисто готують проекти наказів керівника обласної прокуратури, інших організаційно-розпорядчих документів;
- організовують проведення аналітичної, методичної роботи та заходів щодо підвищення кваліфікації працівників відділів, забезпечують удосконалення аналітичної діяльності, своєчасне вивчення проблемних питань, визначення шляхів їх вирішення;
- забезпечують підготовку та проведення навчально-методичних заходів, стажування працівників окружних прокуратур;
- здійснюють особистий прийом, забезпечують розгляд звернень громадян, запитів та звернень народних депутатів України, а також скарг

учасників кримінального провадження на рішення, дії чи бездіяльність слідчих і прокурорів, заяв і повідомлень про вчинення кримінального правопорушення, за дорученням керівництва Управління розглядають скарги на рішення, дії працівників відділів;

- дають вказівки з питань, що потребують оперативного вирішення, прокурорам відділів та головним спеціалістам;

- в межах компетенції відділів здійснюють організаційне забезпечення роботи з координації діяльності відповідних органів, особисто відповідають за повноту та якість матеріалів для розгляду на координаційних, спільних та оперативних нарадах у керівництва обласної прокуратури та Управління, розроблення спільних заходів, спрямованих на підвищення ефективності протидії кримінальній протиправності та досудового розслідування, забезпечують контроль за виконанням ухвалених рішень;

- безпосередньо організовують якісне та своєчасне виконання завдань Офісу Генерального прокурора;

- організовують підготовку виступів у засобах масової інформації з питань, які належать до компетенції відділу;

- відповідають за організацію діловодства і первинного обліку роботи в очолюваних підрозділах;

- беруть участь у встановленому порядку в оцінюванні якості роботи прокурорів, а також здійснюють оцінювання результатів службової діяльності державних службовців відділів, погоджують індивідуальні програми підвищення рівня їх професійної компетентності;

- виконують інші службові доручення начальника Управління, його заступника та керівництва обласної прокуратури.

5.4. Прокурори відділів:

- безпосередньо виконують свої службові обов'язки, здійснюють повноваження прокурора у кримінальному провадженні, передбачені чинним законодавством, наказами та іншими організаційно-розпорядчими документами Офісу Генерального прокурора та Київської обласної прокуратури, а також цим Положенням, завдання та доручення керівництва Управління і відділів, беруть участь у виконанні покладених на відділи завдань;

- здійснюють процесуальне керівництво у кримінальних провадженнях слідчих ТУ ДБР, розташованого у місті Києві, та підтримання публічного обвинувачення в суді (крім кримінальних проваджень щодо неповнолітніх, злочинних організацій та організованих груп, у сфері охорони навколишнього природного середовища, передбачених статтями 127, 146-1, 365, 371, 373, 374 КК України, вчинених працівниками правоохоронних органів за фактами порушень прав людини, пов'язаних із катуванням, перевищенням влади або службових повноважень, якщо вони супроводжувалися насильством або погрозою його застосування, застосуванням зброї чи спеціальних засобів або болісними і такими, що ображають особисту гідність потерпілого, завідомо незаконних затримань, приводів, домашніх арештів або тримань під вартою, примушувань давати показання, порушень права на захист; у кримінальних провадженнях, досудове розслідування в яких здійснюється на виконання

рішень Європейського суду з прав людини за фактами порушення статей 3 та 5 Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод);

- забезпечують додержання розумних строків (під час досудового розслідування та судового провадження) та виконання завдань кримінального провадження;

- перед внесенням до ЄРДР відповідно до частини третьої статті 283 КПК України даних про результати досудового розслідування перевіряють правильність та повноту відомостей про кримінальне правопорушення, осіб, які їх учинили, та рух кримінальних проваджень;

- вивчають кримінальні провадження та надають у них вказівки, готують довідки та висновки;

- у встановленому порядку проводять слідчі (розшукові) дії у кримінальних провадженнях, беруть участь у їх здійсненні з власної ініціативи або доручають їх проведення, надають іншу практичну та методичну допомогу слідчим у розслідуванні кримінальних правопорушень;

- у встановленому порядку приймають рішення про здійснення негласних слідчих (розшукових) дій, перевіряють законність їх проведення;

- перевіряють законність закриття кримінальних проваджень, зупинення досудового розслідування та інших процесуальних рішень, додержання конституційних прав громадян під час досудового розслідування, обґрунтованість клопотань про продовження строку досудового розслідування, вживають заходів щодо усунення порушень закону;

- у разі закриття ними кримінальних проваджень вирішують питання про речові докази та вилучене майно;

- скасовують незаконні постанови про закриття кримінальних проваджень і зупинення досудового розслідування;

- готують проекти вмотивованих постанов про доручення здійснення кримінального провадження іншому органу досудового розслідування відповідно до вимог статті 36 КПК України;

- у разі виявлення безпосередньо або з іншого джерела фактів, що мають ознаки кримінального правопорушення, складають рапорт для доповіді керівництву;

- за дорученням керівництва Управління здійснюють особистий прийом громадян, у визначені законом строки, розглядають звернення громадян, запити та звернення народних депутатів України, представників державних, громадських організацій, інших осіб, а також скарги учасників кримінального провадження на рішення, дії чи бездіяльність слідчих і прокурорів, заяви і повідомлення про кримінальні правопорушення, готують проекти відповідей та інформацій;

- вносять пропозиції щодо удосконалення роботи, ініціюють вжиття заходів, спрямованих на усунення виявлених недоліків, порушень виконавської дисципліни;

- беруть участь у підготовці матеріалів для розгляду на нарадах у керівництва Київської обласної прокуратури, Управління та відділів, вносять пропозиції до плану роботи Київської обласної прокуратури;

- готують проекти службових листів, наказів, інших документів із питань, віднесених до компетенції відділів;
- беруть участь у проведенні аналітичної та методичної роботи, розробці методичних документів;
- систематично працюють над підвищенням свого професійного рівня;
- ведуть облік проведеної роботи, накопичують і систематизують інформаційні матеріали за закріпленими напрямками діяльності;
- своєчасно, повно та достовірно вносять відомості до ЄРДР, ІАС «ОСОП», ІС «СЕД», забезпечують повноту і об'єктивність відповідних даних;
- складають протоколи про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 185-4, 185-8 та 185-11 Кодексу України про адміністративні правопорушення, готують рапорти про внесення відомостей до ЄРДР;
- виконують інші завдання та службові доручення керівництва Управління та відділів.

5.5. Головні спеціалісти (в межах компетенції):

- накопичують статистичні дані, аналітичні документи, у тому числі ті, що надходять з ТУ ДБР, розташованого у місті Києві, матеріали прокурорської практики, копії оперативних нарад при керівництві обласної прокуратури, Управління та відділу;
- за дорученням керівництва Управління готують проекти відповідей на звернення, контрольні завдання обласної прокуратури та Офісу Генерального прокурора, листів за дорученням керівництва управління;
- формують матеріали наглядових проваджень для архівного зберігання, наглядових проваджень у кримінальних провадженнях тощо;
- накопичують, аналізують та узагальнюють інформацію;
- готують відповідні списки (судових проваджень, судових засідань та тижднів, звернень, що перебувають на розгляді, контрольних завдань, контрольних, актуальних, закритих кримінальних проваджень, строків їх розслідування, графіків заслуховування, виправданих осіб, тримання осіб під вартою тощо);
- забезпечують ведення загального діловодства, збереження матеріальних носіїв інформації з обмеженим доступом;
- готують матеріали для проведення та проекти протоколів оперативних нарад;
- здійснюють підготовку матеріалів на координаційні, спільні наради у керівника обласної прокуратури, його заступника та керівництва Управління;
- сприяють начальнику Управління у внесенні пропозицій до плану роботи обласної прокуратури на квартал, вжиття заходів щодо їх своєчасного та повного виконання;
- готують відповідну інформацію для оприлюднення в засобах масової інформації;
- ведуть відповідний облік виконаної роботи;
- безпосередньо виконують завдання та доручення Офісу Генерального прокурора, керівництва обласної прокуратури, Управління та відділу;
- постійно підвищують рівень своєї професійної компетентності, беруть

участь в оцінюванні результатів своєї службової діяльності.

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. Заступник начальника Управління, 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 та 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 та виконавської дисципліни, а також в інших випадках згідно із Законами України «Про прокуратуру», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про державну таємницю», законодавством про працю.

**Управління процесуального керівництва
у кримінальних провадженнях
слідчих територіального
управління Державного бюро розслідувань
Київської обласної прокуратури**