



РІВНЕНСЬКА ОБЛАСНА ПРОКУРАТУРА

НАКАЗ

№ 140

«29» вересня 2021 року

м. Рівне

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

З метою забезпечення належної організації роботи з питань ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань, статистики та її аналізу, керуючись вимогами ст. 11 Закону України «Про прокуратуру»,

НАКАЗУЮ :

1. Затвердити Положення про відділ ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань та інформаційно-аналітичної роботи Рівненської обласної прокуратури.
2. Начальнику відділу ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань та інформаційно-аналітичної роботи Рівненської обласної прокуратури розробити перелік функціональних начальника відділу у відповідності з Положенням.
3. Визнати таким, що втратили чинність накази керівника Рівненської обласної прокуратури від 12.10.2020 № 125 «Про затвердження Положення про відділ ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань та інформаційно-аналітичної роботи Рівненської обласної прокуратури» та від 20.07.2021 № 94 «Про внесення змін до Положення про відділ ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань та інформаційно-аналітичної роботи Рівненської обласної прокуратури».
4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Виконувач обов'язків
керівника обласної прокуратури

 В. Козлов

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Наказ виконувача обов'язків
керівника Рівненської обласної
прокуратури**

від 18 вересня 2021 року № 140

ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Загальні положення

1.1. Відділ ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань та інформаційно-аналітичної роботи (далі – відділ) є самостійним структурним підрозділом обласної прокуратури, підпорядкованим керівнику Рівненської обласної прокуратури.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Кримінальним процесуальним кодексом України, Законами України «Про прокуратуру», «Про державну статистику», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», іншими актами законодавства, наказами Генерального прокурора та керівника обласної прокуратури, Регламентом обласної прокуратури, а також цим Положенням.

1.3. Свою роботу відділ організовує у взаємодії з іншими структурними підрозділами обласної прокуратури, окружними прокуратурами, відповідними підрозділами органів державної влади та відомств.

2. Структура відділу

2.1. Відділ очолює начальник.

2.2. До складу відділу входять головні спеціалісти.

2.3. Робота працівників відділу залежно від покладених на них функцій організовується за територіальним та функціональним (предметним) принципами відповідно до розподілу функціональних обов'язків, який здійснюється начальником відділу та затверджується керівником обласної прокуратури.

Посадові обов'язки державних службовців закріплюються у посадових інструкціях, які погоджуються начальником відділу та затверджуються керівником обласної прокуратури.

3. Основні завдання та функції відділу

3.1. Забезпечення контролю за додержанням вимог Кримінального процесуального кодексу України (далі – КПК України) і Положення про Єдиний реєстр досудових розслідувань, порядок його формування та ведення, затвердженого наказом Генерального прокурора від 30.06.2020 № 298 (далі – Положення) в органах прокуратури і правоохоронних органах області щодо об'єктивності та своєчасності внесення відомостей до інформаційної системи «Єдиний реєстр досудових розслідувань» (далі – Реєстр), а також наповнення Реєстру даними про результати судового розгляду щодо особи у кримінальному провадженні.

3.2. Здійснення перевірок об'єктивного внесення реєстраторами до Реєстру відомостей про кримінальні правопорушення та результати їх розслідування з урахуванням вимог КПК України і Положення у правоохоронних органах, які здійснюють досудове розслідування.

3.3. Забезпечення контролю за повнотою, якістю і достовірністю внесення відомостей до інформаційно – аналітичної системи «Облік та статистика органів прокуратури» (далі – ІАС «ОСОП») та веденням звітності про роботу органів прокуратури у підрозділах обласної прокуратури, окружних прокуратурах, здійснення перевірок з цих питань.

3.4. Забезпечення формування звітності про стан кримінальної протиправності та результати роботи органів прокуратури. Надання звітності до Офісу Генерального прокурора, правоохоронних органів, які здійснюють досудове розслідування, а також до Головного управління статистики у Рівненській області.

3.5. Вирішення відповідно до КПК України та нормативно-правових актів щодо ведення Реєстру питань, пов'язаних з наданням у визначених випадках відомостей з вказаної інформаційної системи.

3.6. Удосконалення форм і методів контролю за дотриманням вимог облікової роботи і формуванням статистичних даних з використанням інформаційних систем та порівняльного аналізу різних форм звітності органів прокуратури, правоохоронних і судових органів та вжиття заходів до підвищення ефективності діяльності на цьому напрямі.

3.7. Забезпечення керівництва обласної прокуратури, структурних підрозділів обласної прокуратури та окружних прокуратур інформаційно-аналітичними матеріалами про стан і структуру кримінальних правопорушень, результати роботи органів прокуратури.

3.8. Організація надання доступу працівників обласної прокуратури до підсистем Єдиної інформаційної системи Міністерства внутрішніх справ України.

3.9. Здійснення періодичного аналізу статистичних даних з метою виявлення тенденцій щодо стану та структури вчинених кримінальних

правопорушень, результатів прокурорської діяльності та роботи органів досудового розслідування.

3.10. Виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

3.11. Надання практичної і методичної допомоги, проведення перевірок у структурних підрозділах обласної прокуратури та окружних прокуратурах з питань ведення первинного обліку та звітності, контролю за усуненням виявлених недоліків.

3.12. Забезпечення участі у розгляді судами клопотань учасників кримінального провадження з питань, які належать до компетенції відділу. Розгляд і виконання в межах компетенції судових ухвал з цих питань.

3.13. Забезпечення в межах компетенції виконання окремих доручень прокурора, слідчого, дізнавача у конкретному кримінальному провадженні з питань, що належить до компетенції відділу.

3.14. Підготовка організаційно-розпорядчих документів з питань взаємодії структурних підрозділів обласної прокуратури та окружних прокуратур при веденні Реєстру, ІАС «ОСОП» та складанні звітності.

Приймання, опрацювання та перевірка об'єктивності даних звітності про роботу органів прокуратури, сформованої структурними підрозділами обласної прокуратури та окружними прокуратурами.

3.15. Проведення аналітичної та методичної роботи, стажування працівників окружних прокуратур, вжиття заходів щодо підвищення їх кваліфікації.

3.16. Ведення діловодства, збереження матеріальних носіїв інформації з обмеженим доступом.

4. При виконанні покладених завдань і функцій відділ має право:

4.1. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів обласної прокуратури нормативні акти, статистичні дані, службові документи та інші матеріали, що містять необхідну для виконання покладених на відділ завдань інформацію (матеріали досудового розслідування, наглядові провадження, постанови і протоколи нарад, матеріали перевірок, інформаційні та аналітичні документи).

4.2. При виконанні доручень керівника обласної прокуратури або його заступників ознайомлюватися у встановленому порядку з необхідними матеріалами, документами та інформацією в органах прокуратури та інших органах досудового розслідування (матеріалами наглядових і кримінальних проваджень, іншими документами та інформаціями про їх розгляд, матеріалами перевірок, у тому числі за зверненнями громадян та юридичних осіб,

документами первинного обліку тощо). З'ясовувати причини недоліків, вносити пропозиції щодо реагування на факти порушень.

4.3. Ініціювати перед керівником обласної прокуратури питання про виїзд працівників відділу до окружних прокуратур, витребування необхідних інформацій чи матеріалів.

4.4. Ініціювати проведення нарад при керівництві обласної прокуратури для розгляду питань, що належить до компетенції відділу.

5. Повноваження працівників відділу

5.1. Начальник відділу:

1) Здійснює загальне керівництво діяльністю відділу, організовує, спрямовує і контролює роботу підлеглих працівників з урахуванням плану роботи обласної прокуратури, рішень нарад, організаційно-розпорядчих документів, а також доручень керівництва обласної прокуратури.

2) Розподіляє функціональні обов'язки між працівниками відділу.

3) Вносить пропозиції до плану роботи обласної прокуратури та забезпечує контроль за своєчасним і якісним їх виконанням.

4) Організовує роботу з оприлюднення надання публічної інформації, розгляд інформаційних запитів з питань, що належать до компетенції відділу.

5) Веде первинний облік роботи відділу, забезпечує своєчасне, повне і об'єктивне внесення відомостей до ІАС «ОСОП», перевіряє достовірність відповідних даних, складає і підписує статистичну звітність про роботу відділу.

6) Доручає працівникам відділу вивчення документів, що надходять з окружних прокуратур, контролює їх вирішення.

7) Контролює стан ведення звітності у структурних підрозділах обласної прокуратури, окружних прокуратурах, слідчих відділах Головного управління Національної поліції в Рівненській області, Управління Служби безпеки України в Рівненській області, Головного управління Державної фіскальної служби України в Рівненській області та Третього слідчого відділу (з дислокацією у м. Рівному) Територіального управління Державного бюро розслідувань, розташованого у місті Хмельницькому.

8) Забезпечує контроль за повнотою, своєчасністю та достовірністю внесення відомостей до ІАС «ОСОП», Реєстру та обліково-статистичної дисципліни у структурних підрозділах обласної прокуратури та окружних прокуратурах.

9) Забезпечує проведення систематичних перевірок щодо об'єктивного внесення реєстраторами до Реєстру відомостей про кримінальні правопорушення та результати їх розслідування з урахуванням вимог Кримінального процесуального кодексу України та Положення про порядок ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань. У разі встановлення фактів

невідповідності внесеної інформації до Реєстру та звітності інформації матеріалам кримінального провадження або її неповноти, вживає невідкладних заходів до усунення виявлених порушень, притягнення винних службових осіб до передбаченої законом відповідальності.

10) Вносить пропозиції щодо удосконалення організації роботи на закріплених напрямках, форм та методів нагляду за додержанням нормативних актів з питань обліку кримінальних правопорушень, ведення Реєстру та ІАС «ОСОП».

11) Організовує прийом звітів форм № 1-СЛ «Про роботу органів досудового розслідування», № П «Про роботу органів прокуратури» та правоохоронними органами і структурними підрозділами обласної прокуратури.

12) Організовує вивчення стану обліку в ІАС «ОСОП» прокурорської діяльності та її результатів.

13) Організовує формування зведеного звіту про роботу органів прокуратури за формою № П по області.

14) Організовує формування та перевірку звітів №1 «Єдиний звіт про кримінальні правопорушення», № 2 «Єдиний звіт про осіб, які вчинили кримінальні правопорушення», № 1-ОЗ «Звіт про результати боротьби з організованими групами та злочинними організаціями», № 5 «Звіт про кримінальні правопорушення, вчинені на підприємствах, в установах та організаціях, за видами економічної діяльності».

15) Організовує підготовку документів для надання доступу працівникам обласної прокуратури до підсистем Єдиної інформаційної системи Міністерства внутрішніх справ України.

16) Організовує підготовку проєктів листів, інших документів з питань ведення Реєстру та ІАС «ОСОП», вивчення та поширення позитивного досвіду роботи.

17) Організовує на вимогу суду участь у розгляді судами клопотань учасників кримінального провадження з питань надання відомостей з Реєстру у кримінальному провадженні, розгляд і виконання в межах компетенції судових ухвал з цих питань, адресованих відділу ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань та інформаційно-аналітичної роботи обласної прокуратури.

18) Забезпечує в межах компетенції виконання окремих доручень прокурора, слідчого, дізнавача у конкретному кримінальному провадженні щодо надання відомостей з Реєстру відповідно до вимог Кримінального процесуального кодексу України.

19) Організовує перевірку звітності про стан кримінальної протиправності, роботу органів досудового розслідування та прокурорську діяльність окружних прокуратур, структурних підрозділів обласної прокуратури, формування зведеного по області звіту про роботу органів прокуратури.

20) Забезпечує вирішення відповідно до КПК України та нормативно-правових актів питань, пов'язаних з наданням у визначених випадках відомостей з Реєстру.

21) Забезпечує взаємодію з іншими структурними підрозділами обласної прокуратури з питань ведення Реєстру та ІАС «ОСОП».

22) Організовує підготовку статистичної інформації про стан кримінальної протиправності та її надання керівництву обласної прокуратури, керівникам структурних підрозділів обласної прокуратури.

23) Періодично організовує проведення аналізу статистичних даних з метою виявлення тенденцій щодо стану та структури вчинених кримінальних правопорушень, результатів прокурорської діяльності та роботи органів досудового розслідування.

24) Забезпечує підготовку проектів наказів та інших організаційно-розпорядчих документів з питань, що належать до компетенції відділу.

25) Розглядає документи, що надійшли до відділу, підписує, затверджує і візує службову документацію.

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

27) Проводить наради з питань діяльності відділу, ініціює проведення нарад за участі працівників інших структурних підрозділів обласної прокуратури для вирішення питань, що виникають при виконанні спільних завдань.

28) Організовує підготовку та проведення аналітичної і методичної роботи, семінарів та стажування прокурорів окружних прокуратур, вживає заходів щодо підвищення професійного рівня працівників відділу (державних службовців).

29) Організовує та особисто здійснює виїзди до окружних прокуратур для проведення перевірок, надання практичної допомоги їх керівникам, підготовку та інструктаж працівників відділу з виконання завдань у службових відрядженнях, контролює цю роботу та заслуховує звіти працівників з цих питань. Забезпечує контроль за реалізацією таких заходів та усуненням недоліків.

30) Організовує розгляд документів, звернень громадян і юридичних осіб, запитів і звернень народних депутатів України, що надійшли до відділу. Забезпечує контроль за дотриманням Регламенту обласної прокуратури та розглядом документів.

31) Здійснює оцінювання результатів службової діяльності державних службовців відділу, затверджує індивідуальні програми підвищення їх професійного розвитку.

32) Контролює стан діловодства і первинного обліку роботи у відділі.

33) Забезпечує належне функціонування сучасної електронно-обчислювальної техніки, засобів електронного зв'язку та програмного забезпечення автоматизованої обробки статистичної інформації.

34) Забезпечує контроль за додержанням службової (трудової) та виконавської дисципліни у відділі.

35) Контролює облік виконаної відділом роботи.

36) Формує замовлення на матеріально-технічне забезпечення відділу та створення належних умов праці.

37) Виконує інші доручення, накази та вказівки керівництва обласної прокуратури та Генерального прокурора з питань, які пов'язані з виконанням покладених на відділ завдань.

5.2. Головні спеціалісти:

Виконують обов'язки, визначені цим Положенням, а також інші згідно з посадовими інструкціями, зокрема:

- 1) безпосередньо виконують завдання та доручення керівника відділу;
- 2) спільно з керівництвом відділу беруть участь у підготовці матеріалів для розгляду на нарадах у керівництва обласної прокуратури та відділу. Вносять пропозиції до планів роботи;
- 3) готують проекти наказів та інших організаційно-розпорядчих документів, службових листів із питань, що належать до компетенції відділу;
- 4) спільно з керівництвом відділу вивчають якість документів, що надходять з окружних прокуратур, вносять пропозиції щодо усунення недоліків при їх підготовці, за наявності підстав готують зауваження і пропозиції до них;
- 5) беруть участь у проведенні аналітичної роботи, навчально-методичних заходів, стажуванні працівників органів прокуратури, постійно працюють над підвищенням свого професійного рівня, беруть участь в оцінюванні результатів своєї службової діяльності;
- 6) спільно з керівництвом відділу беруть участь у проведенні перевірок у правоохоронних органах, які здійснюють досудове розслідування, та структурних підрозділах обласних прокуратур, окружних прокуратурах, надають практичну допомогу їх керівникам, контролюють усунення виявлених недоліків;
- 7) вносять пропозиції щодо вжиття заходів реагування, спрямованих на усунення виявлених недоліків, порушень виконавської дисципліни та удосконалення роботи;
- 8) за дорученням керівництва відділу розглядають звернення громадян і юридичних осіб, запити та звернення народних депутатів України, готують

проекти відповідей на них, розглядають у межах компетенції запити на інформацію;

9) накопичують і систематизують необхідні для роботи інформаційні матеріали. Ведуть облік виконаної роботи;

10) виконують інші службові завдання та доручення керівництва управління та відповідних відділів;

11) беруть участь у перевітках та формуванні звітності про стан кримінальної протиправності, готують інформаційно-аналітичні матеріали (аналітичні збірники, графіки, діаграми) з цих питань, забезпечують надання їх до правоохоронних органів області, які здійснюють досудове розслідування, а також до Головного управління статистики у Рівненській області;

12) контролюють додержання вимог Кримінального процесуального кодексу України і Положення про Єдиний реєстр досудових розслідувань, порядок його формування та ведення в органах прокуратури і правоохоронних органах області щодо об'єктивності та своєчасності внесення відомостей до інформаційної системи «ЄРДР», а також наповнення Реєстру даними про результати судового розгляду щодо особи у кримінальному провадженні;

13) забезпечують перевірку та формування звітності про роботу органів прокуратури, підготовку інформаційно-аналітичних матеріалів (аналітичних збірників, довідок графіків, діаграм) з питань прокурорсько-слідчої діяльності;

14) здійснюють контроль за повнотою, якістю та достовірністю внесення підрозділами обласної прокуратури та окружних прокуратур даних до ІАС «ОСОП»;

15) забезпечують спільно керівництвом відділу перевірку додержання обліково-статистичної дисципліни органами досудового розслідування, готують документи про їх результати;

16) за дорученням керівництва відділу в межах своїх повноважень проводять взаємозвірки правильності відображення окремих показників у різних формах звітності, у тому числі з використанням даних Реєстру та судової статистики, узагальнюють їх результати;

17) за дорученням керівництва відділу здійснюють аналіз звітних даних, виявлення тенденцій щодо стану та структури вчинених кримінальних правопорушень, протидії корупції, прокурорської діяльності та роботи органів досудового розслідування;

18) за дорученням керівництва відділу розглядають і виконують у межах компетенції судові ухвали, окремі доручення прокурора, слідчого, дізнавача у конкретному кримінальному провадженні щодо надання відомостей з Реєстру відповідно до вимог Кримінального процесуального кодексу України.

5.5. Головний спеціаліст, який забезпечує ведення діловодства, виконує обов'язки, визначені цим Положенням, а також інші згідно з посадовими інструкціями, зокрема:

1) забезпечує виконання вимог наказів, завдань і доручень керівництва обласної прокуратури, відділу з питань діловодства;

2) здійснює організаційні та консультаційні функції із забезпечення виконання завдань, покладених на відділ;

3) бере участь у виконанні організаційних, програмних і технічних завдань. Друкує і тиражує службові документи. Щомісячно готує зведення про документообіг;

4) приймає вхідну та внутрішню кореспонденцію, у тому числі з грифом «Для службового користування», реєструє у відповідних книгах обліку та передає керівництву та працівникам відділу, а також іншим структурним підрозділам на розгляд і виконання;

5) реєструє вихідні документи, у тому числі з грифом «Для службового користування», передає їх для відправлення;

6) спільно з керівництвом відділу складає номенклатуру справ;

7) стежить за строками виконання контрольних документів, завчасно інформує начальника відділу про закінчення строків їх виконання;

8) вносить до системи електронного документообігу органів прокуратури України необхідні дані щодо документів, які перебувають на розгляді у відділі;

9) контролює строки надходження та повноту статистичних звітів форм №№ П, 1-СЛ, каналами електронного зв'язку та в паперовому вигляді від окружних прокуратур та структурних підрозділів обласної прокуратури;

10) забезпечує перевірку контрольних та логічних рівностей при прийманні звітності від структурних підрозділів обласної прокуратури та окружних прокуратур;

11) формує звітність за формами № 1 «Єдиний звіт про кримінальні правопорушення», № 2 «Єдиний звіт про осіб, які вчинили кримінальні правопорушення», № 1-ОЗ «Звіт про результати боротьби з організованими групами та злочинними організаціями», № 5 «Звіт про кримінальні правопорушення, вчинені на підприємствах, в установах та організаціях, за видами економічної діяльності»;

12) надсилає до Офісу Генерального прокурора, Головного управління Національної поліції в області, Управління Служби безпеки України в області, Головного управління Державної фіскальної служби в області та Головного управління статистики в області звітність за формами №№ 1, 2, 5, 1-ОЗ;

13) надсилає до Офісу Генерального прокурора звітність за формами №№ П, 1-СЛ, копії доповідних записок про вивчення стану облікової дисципліни з окремих питань, доповідних записок за результатами перевірок та надання

практичної допомоги, матеріалів навчально-методичних заходів, листів орієнтовного та інформаційного характеру, а також листів із зауваженнями, підготовлених відділом;

14) здійснює формування аналітично-статистичних збірників про стан та структуру кримінальних правопорушень в області, результати прокурорсько-слідчої роботи;

15) бере участь у підготовці інформаційно-аналітичних матеріалів для проведення нарад у керівництва обласної прокуратури, спільних, міжвідомчих та координаційних нарад;

16) забезпечує керівництво обласної прокуратури, структурних підрозділів обласної прокуратури та окружних прокуратур інформаційно-статистичними матеріалами для використання у практичній діяльності;

17) контролює повноту та своєчасність внесення відомостей до ІАС «ОСОП» та Реєстру;

18) формує справи та наглядові провадження, оформлює та передає до архіву обласної прокуратури;

19) готує витяги (роздруковки) з Реєстру за запитамі керівників структурних підрозділів обласної прокуратури, зверненнями юридичних та фізичних осіб, інформаційними запитамі, з врахуванням вимог, передбачених Кримінальним процесуальним кодексом України, Законами України «Про прокуратуру», «Про захист персональних даних» та іншими нормативно-правовими актами з вказаного питання;

20) здійснює облік використання робочого часу працівниками відділу;

21) постійно підвищує рівень своєї професійної компетентності, бере участь в оцінюванні результатів своєї службової діяльності;

22) виконує інші завдання службові доручення керівництва обласної прокуратури, відділу та його працівників з питань ведення діловодства.

6. Відповідальність працівників відділу

6.1. Начальник відділу відповідає за належну організацію роботи з виконання покладених на відділ завдань, наказів, вказівок та доручень Генерального прокурора, керівництва обласної прокуратури, забезпечення дотримання працівниками відділу службової та трудової дисципліни.

6.2. Головні спеціалісти відділу несуть відповідальність за невиконання або неналежне виконання своїх службових обов'язків, несвоєчасне і неякісне виконання завдань та доручень Генерального прокурора, керівництва обласної прокуратури та керівника відділу, порушення службової та трудової дисципліни.

6.3. Працівники відділу несуть відповідальність за порушення Присяги прокурора, Присяги державного службовця, Кодексу професійної етики та поведінки прокурорів, Загальних правил етичної поведінки державних

службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, службових обов'язків, службової (трудової) та виконавської дисципліни, а також в інших випадках, передбачених Законами України «Про прокуратуру», «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та законодавством про працю.

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