

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Наказ керівника Тернопільської
обласної прокуратури**

« 26 » листопада 2020 року № 193

ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Загальні положення

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

1.3. Свою роботу відділ організовує у взаємодії з іншими структурними підрозділами обласної прокуратури, місцевими (окружними) прокуратурами, відповідними підрозділами органів державної влади та відомств, правоохоронними органами з питань статистики.

2. Структура відділу

2.1. Відділ очолює начальник відділу. До штату відділу також входять головні спеціалісти.

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

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

3. Основні завдання та функції відділу

3.1. Організаційне забезпечення діяльності органів обласної прокуратури з питань ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань, статистики та її аналізу відповідно до вимог законодавства, нормативно-правових актів та

організаційно-розпорядчих документів Офісу Генерального прокурора та обласної прокуратури.

3.2. Забезпечення належного функціонування Єдиного реєстру досудових розслідувань (далі – ЄРДР) та інформаційно-аналітичної системи «Облік та статистика органів прокуратури» (далі – ІАС «ОСОП»).

3.3. Організація доступу працівників обласної прокуратури до підсистем Єдиної інформаційної системи Міністерства внутрішніх справ України (далі – ЄІС МВС).

3.4. Забезпечення контролю за додержанням вимог Кримінального процесуального кодексу України і Положення про Єдиний реєстр досудових розслідувань, порядок його формування та ведення в органах прокуратури і правоохоронних органах 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.

3.5. Приймання, опрацювання та перевірка об'єктивності даних звітності про роботу прокурора, сформованої підрозділами обласної прокуратури. Формування зведеної звітності про результати роботи прокурора. Надання звітності до територіального підрозділу Державної служби статистики України.

3.6. Забезпечення контролю за повнотою, якістю і достовірністю внесення відомостей до ІАС «ОСОП» та веденням звітності про роботу прокурора у підрозділах обласної прокуратури і місцевих (окружних) прокуратурах, здійснення перевірок з цих питань.

3.6. Вирішення відповідно до Кримінального процесуального кодексу України та нормативно-правових актів щодо ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань питань, пов'язаних з наданням у визначених випадках відомостей з Єдиного реєстру досудових розслідувань.

3.7. Формування звітності про стан кримінальної протиправності та результати роботи прокурора. Надання звітності до правоохоронних органів (за винятком звітів про роботу прокурора), а також до територіального підрозділу Державної служби статистики України.

3.8. Здійснення перевірок об'єктивного внесення Реєстраторами до ЄРДР відомостей про кримінальні правопорушення та результати їх розслідування з урахуванням вимог Кримінального процесуального кодексу України і Положення про Єдиний реєстр досудових розслідувань, порядок його формування та ведення у правоохоронних органах, які здійснюють досудове розслідування.

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

3.10. Виконання окремих доручень прокурора, слідчого, дізнавача у конкретному кримінальному провадженні з питань, що належать до компетенції відділу.

3.11. Запровадження нових методів систематизації та аналізу статистичної інформації. Аналіз звітних даних, виявлення тенденцій щодо стану та структури вчинених кримінальних правопорушень, результатів прокурорської діяльності та роботи органів досудового розслідування.

3.12. Забезпечення керівництва обласної прокуратури, відповідних структурних підрозділів обласних прокуратур, місцевих (окружних) інформаційно-аналітичними матеріалами про стан і структуру кримінальних правопорушень, результати роботи прокурора.

3.13. Проведення консультативно-довідкової роботи з питань ведення інформаційної системи ЄРДР та ІАС «ОСОП».

3.14. Відповідно до покладених завдань відділ забезпечує:

- участь у плануванні роботи обласної прокуратури та контроль за своєчасним і якісним виконанням планових заходів;
- підготовку матеріалів на розгляд нарад, організацію та контроль за виконанням прийнятих рішень з питань, що належать до компетенції відділу, а також виконання завдань і доручень керівництва Офісу Генерального прокурора, обласної прокуратури;
- організаційне та методичне керівництво роботою місцевих (окружних) прокуратур, контроль за їх діяльністю у межах повноважень відділу;
- надання практичної і методичної допомоги, проведення перевірок у місцевих (окружних) прокуратурах та структурних підрозділах обласної прокуратури з питань ведення первинного обліку та звітності, контроль за усуненням виявлених недоліків;
- проведення аналітичної та методичної роботи, стажування працівників місцевих (окружних) прокуратур, вжиття заходів щодо підвищення їх кваліфікації;
- виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» щодо оприлюднення інформації, розгляд запитів з питань, які належать до компетенції відділу;
- особистий прийом, розгляд звернень громадян і юридичних осіб, запитів та звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад, представників державних органів та громадських організацій;
- підготовку матеріалів для публікацій у засобах масової інформації та розміщення на офіційному вебсайті обласної прокуратури;
- ведення діловодства, додержання режиму секретності, збереження матеріальних носіїв інформації з обмеженим доступом.

3.15. Відділ виконує й інші функції, що впливають з покладених на нього завдань.

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

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 (наглядові провадження, постанови і протоколи нарад, матеріали перевірок, інформаційні та аналітичні документи);

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;

3) ініціювати перед керівником обласної прокуратури питання про виїзд працівників відділу до місцевих (окружних), витребування необхідних інформацій чи матеріалів.

5. Повноваження працівників відділу

5.1. Начальник відділу:

1) здійснює загальне керівництво діяльністю відділу, організовує, спрямовує і контролює роботу підпорядкованих працівників;

2) визначає основні напрями діяльності, характер роботи відділу відповідно до завдань та функцій, визначених цим Положенням;

3) здійснює розподіл обов'язків між працівниками відділу та подає його на затвердження керівнику обласної прокуратури, розробляє посадові інструкції для головних спеціалістів відділу;

4) забезпечує взаємодію з іншими самостійними структурними підрозділами обласної прокуратури, місцевими (окружними) прокуратурами та співпрацю з відповідними підрозділами інших відомств;

5) вносить пропозиції до плану роботи обласної прокуратури. Забезпечує контроль за своєчасним і якісним виконанням планових заходів;

6) організовує роботу відділу з урахуванням плану роботи обласної прокуратури, рішень нарад, організаційно-розпорядчих документів;

7) забезпечує підготовку проєктів наказів та інших організаційно-розпорядчих документів з питань, що належать до компетенції відділу;

8) організовує підготовку матеріалів та за наявності підстав вносить пропозиції керівництву обласної прокуратури щодо їх розгляду на нарадах, забезпечує контроль за реалізацією визначених заходів;

9) проводить наради з найбільш важливих питань діяльності відділу, а також ініціює проведення нарад за участі працівників інших структурних підрозділів обласної прокуратури для вирішення питань, що виникають при виконанні спільних завдань;

10) організовує проведення аналітичної, методичної роботи та заходів щодо підвищення кваліфікації працівників відділу та місцевих (окружних) прокуратур, стажування їх працівників;

11) здійснює виїзди до місцевих (окружних) прокуратур для проведення перевірок, надання практичної допомоги їх керівникам. Забезпечує реалізацію результатів виїздів;

12) проводить перевірки щодо додержання вимог Кримінального процесуального кодексу України і Положення про Єдиний реєстр досудових розслідувань, порядок його формування та ведення в органах прокуратури і правоохоронних органах 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) бере участь у розгляді судами клопотань учасників кримінального провадження з питань надання відомостей Єдиного реєстру досудових розслідувань у кримінальному провадженні;

14) організовує розгляд судових ухвал з питань надання відомостей Єдиного реєстру досудових розслідувань у кримінальному провадженні в межах компетенції;

15) забезпечує виконання в межах компетенції окремих доручень прокурора, слідчого у конкретному кримінальному провадженні щодо надання відомостей з Єдиного реєстру досудових розслідувань відповідно до вимог Кримінального процесуального кодексу України;

16) організовує роботу щодо формування та перевірки звітності про стан кримінальної протиправності, підготовку інформаційних матеріалів із цих питань та надання їх до правоохоронних органів, які здійснюють досудове розслідування, а також до територіального органу Державної служби статистики України;

17) формує зведені звітності за формами: № 1 «Єдиний звіт про кримінальні правопорушення, скоєні на території Тернопільської 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»;

18) організовує обробку статистичної звітності місцевих (окружних) прокуратур, структурних підрозділів обласної прокуратури та формування зведених звітів про прокурорську роботу;

19) організовує проведення щомісячно аналізу статистичних даних з метою виявлення тенденцій щодо стану протидії кримінальній протиправності, корупції, прокурорської діяльності та роботи органів досудового розслідування, а також підготовку відповідних інформаційно-аналітичних матеріалів;

20) організовує роботу з оприлюднення та надання публічної інформації, а також розгляду звернень громадян і юридичних осіб, запитів та звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад з питань діяльності відділу;

21) розглядає документи, що надійшли до відділу. Підписує і візує відповідні документи у межах своєї компетенції;

22) здійснює оцінювання результатів службової діяльності державних службовців відділу, затверджує індивідуальні програми підвищення рівня їх професійної компетентності;

23) вносить пропозиції щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу;

24) забезпечує додержання службової (трудової) та виконавської дисципліни у відділі, вживає заходів до створення належних умов праці;

25) організовує та контролює ведення діловодства у відділі. Забезпечує ведення первинного обліку роботи, контроль за своєчасним, повним та об'єктивним внесенням відомостей до ІАС «ОСОП, перевірку достовірності відповідних даних;

26) виконує інші завдання та доручення керівництва обласної прокуратури.

5.2. Головні спеціалісти відділу виконують обов'язки, визначені цим Положенням, а також інші згідно з посадовими інструкціями та/або розподілом обов'язків, зокрема:

1) безпосередньо виконують завдання та доручення начальника відділу;

2) вивчають якість документів, що надходять з місцевих (окружних) прокуратур, вживають заходів до усунення недоліків при їх підготовці; за наявності підстав готують зауваження і пропозиції до них;

3) готують проекти наказів та інших організаційно-розпорядчих документів, службових листів;

4) за дорученням начальника відділу готують матеріали на розгляд нарад. Вносять пропозиції до планів роботи;

5) 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, які здійснюють досудове розслідування, а також до територіального органу Державної служби статистики України;

6) вносять пропозиції щодо удосконалення роботи та вжиття заходів реагування, спрямованих на усунення виявлених недоліків, порушень виконавської дисципліни;

7) здійснюють контроль за повнотою, якістю та достовірністю внесення структурними підрозділами обласної прокуратури та місцевими (окружними) прокуратурами даних до ІАС «ОСОП»;

8) за дорученням начальника відділу здійснюють аналіз звітних даних, виявлення тенденцій щодо стану та структури вчинених кримінальних правопорушень, учинених на території області, протидії корупції, прокурорської діяльності та роботи органів досудового розслідування;

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

10) за дорученням начальника відділу розглядають звернення громадян і юридичних осіб, запити та звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад, готують проекти відповідей на них, розглядають у межах компетенції запити на інформацію;

11) беруть участь у проведенні аналітичної роботи, навчально-методичних заходів;

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

13) постійно підвищують рівень своєї професійної компетентності, беруть участь в оцінюванні результатів своєї службової діяльності;

14) виконують інші службові завдання та доручення начальника відділу та керівництва обласної прокуратури.

5.3. Головний спеціаліст, який забезпечує ведення діловодства, окрім зазначених, виконує такі обов'язки:

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

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

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

4) спільно з начальником відділу складає номенклатуру справ;

5) формує справи та наглядові провадження, оформлює та передає їх для зберігання до архіву Тернопільської обласної прокуратури;

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

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

8) здійснює облік використання робочого часу працівниками відділу.

6. Відповідальність працівників відділу

6.1. Начальник відділу відповідає за належну організацію роботи з виконання покладених на відділ завдань та службових доручень керівництва обласної прокуратури.

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

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 згідно із Законами України «Про прокуратуру», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», законодавством про працю.

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

