**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказ керівника**

**Кіровоградської обласної прокуратури**

**від 30 жовтня 2020 року № 143**

**ПОЛОЖЕННЯ**

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

1. **Загальні положення**

**1.1.** Відділ ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань та інформаційно-аналітичної роботи (далі – Відділ) є самостійним структурним підрозділом Кіровоградської обласної прокуратури, підпорядкованим керівнику обласної прокуратури згідно з розподілом обов'язків між керівництвом Кіровоградської обласної прокуратури.

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

**1.3**. Свою роботу відділ організовує у взаємодії з іншими структурними підрозділами обласної прокуратури, прокуратурами нижчого рівня та Офісом Генерального прокурора, відповідними підрозділами органів державної влади та відомств.

1. **Структура та організаційні засади діяльності відділу**
	1. До штату відділу входять начальник відділу, прокурор відділу та 3 головних спеціаліста відділу.
	2. Розподіл обов’язків між працівниками відділу з урахуванням їх особистих якостей, професійних здібностей та обсягу роботи затверджується керівником обласної прокуратури.
	3. Робота працівників відділу організовується за функціональним (предметним) принципом відповідно до розподілу обов’язків, який затверджується керівником обласної прокуратури, згідно з розподілом обов’язків між керівництвом Кіровоградської обласної прокуратури.
	4. Посадові обов’язки державних службовців також закріплюються у посадових інструкціях, які підписуються їх безпосереднім керівником та затверджується керівником обласної прокуратури.
2. **Права працівників відділу**
	1. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів обласної прокуратури нормативні документи, 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).
	2. Отримувати у територіальних правоохоронних та судових органах в установленому порядку звітність, іншу статистичну інформацію, періодично проводити взаємозвірки з даними судової статистики та інформаційних підрозділів Національної поліції з питань, що стосуються прокурорської діяльності.
	3. Ініціювати перед керівником обласної прокуратури питання про проведення перевірки в структурних підрозділах обласної прокуратури, прокуратурах нижчого рівня, витребування необхідних інформацій чи матеріалів.
	4. При проведені перевірок та вивчень, знайомитися у встановленому порядку з необхідними матеріалами, документами та інформацією в органах прокуратури та інших органах досудового розслідування (матеріалами досудового розслідування, наглядових проваджень, 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.
	5. Ініціювати проведення оперативних нарад при керівництві обласної прокуратури з питань, що належать до компетенції відділу.

**4. Повноваження працівників відділу**

**4.1. Начальник відділу**

**1)** Здійснює загальне керівництво діяльністю відділу, організовує, спрямовує і контролює роботу підпорядкованих працівників, вживає заходів до її удосконалення.

**2)** Визначає основні напрями діяльності, характер роботи відділу відповідно до завдань та функцій, визначених цим Положенням.

**3)** Розподіляє обов'язки між прокурорами відділу, визначає функціональні обов’язки головних спеціалістів відділу, подає їх на затвердження керівнику обласної прокуратури.

**4)** Організовує роботу відділу з урахуванням плану роботи обласної прокуратури, рішень нарад, інших організаційно-розпорядчих документів, управлінських актів.

**5)** Координує діяльність відділу, забезпечує взаємодію відділу з іншими самостійними структурними підрозділами обласної прокуратури та співпрацю з відповідними підрозділами інших відомств.

**6)** Вносить пропозиції до плану роботу обласної прокуратури, забезпечує контроль за своєчасним і якісним виконанням планових заходів.

**7)** Забезпечує матеріали для розгляду на нарадах у керівництва обласної прокуратури.

**8)** Організовує виконання наказів, завдань та службових доручень керівництва обласної прокуратури.

**9)** Забезпечує підготовку проєктів наказів, інших організаційно-розпорядчих документів з питань, що належать до компетенції відділу.

**10)** Проводить оперативні наради з питань діяльності відділу, а також ініціює проведення нарад за участі працівників інших структурних підрозділів прокуратури області для вирішення питань, що виникають при виконанні спільних завдань.

**11)** Організовує підготовку та проведення аналітичної та методичної роботи та навчально-методичних заходів, стажування працівників обласної прокуратури у відділі.

**12)** Організовує та особисто здійснює перевірки структурних підрозділів обласної прокуратури, прокуратур нижчого рівня, надання практичної допомоги їх керівникам. Забезпечує контроль за реалізацією таких заходів та усуненням недоліків.

**13)** Організовує та бере участь у перевірках додержання обліково-статистичної дисципліни органами досудового розслідування.

**14)** Організовує вивчення стану обліку в інформаційно-аналітичній системі «Облік та статистика органів прокуратури» прокурорської діяльності та її результатів, об’єктивного відображення в Єдиному реєстрі досудових розслідувань відомостей щодо кримінальних правопорушень, осіб, які їх учинили, та прийнятих під час досудового розслідування процесуальних рішень.

**15)** Вживає заходів до забезпечення належного ведення інформаційно-аналітичної системи «Облік та статистика органів прокуратури», інформаційної системи «Єдиний реєстр досудових розслідувань».

**16)** 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.

**17)** Забезпечує керівництво обласної прокуратури, структурних підрозділів обласної прокуратури інформаційно-статистичною інформацією для використання у практичній діяльності.

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

**19)** Забезпечує надсилання до відповідних підрозділів правоохоронних органів, Державної служби статистики України звітності про кримінальні правопорушення та осіб, які їх учинили.

**20)** Здійснює контроль за станом виконання структурними підрозділами обласної прокуратури, прокуратурами нижчого рівня вимог Кримінального процесуального кодексу України, Положення про Єдиний реєстр досудових розслідувань, порядок його формування та ведення, організаційно-розпорядчих актів з питань ведення звітності, інформаційно-аналітичної системи «Облік та статистика органів прокуратури.

**21)** Організовує виконання в межах компетенції окремих доручень прокурора, слідчого, дізнавача у конкретному кримінальному провадженні щодо надання відомостей з Єдиного реєстру досудових розслідувань відповідно до вимог Кримінального процесуального кодексу України.

**22)** Організовує на вимогу суду участь працівників відділу в розгляді судами клопотань учасників кримінального провадження з питань надання відомостей Єдиного реєстру досудових розслідувань у кримінальному провадженні.

**23)** Забезпечує надсилання копій документів, зокрема 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 до управління організаційного забезпечення Єдиного реєстру досудових розслідувань та інформаційно-аналітичної роботи Офісу Генерального прокурора впродовж п’яти робочих днів з часу їх підписання.

**24)** Вносить у встановленому порядку пропозиції про призначення, переміщення звільнення з посад працівників відділу, заохочення чи накладення на них дисциплінарних стягнень, а також про зміни в оплаті їх праці, надання відпусток.

**25)** Здійснює особистий прийом, організовує розгляд звернень громадян і юридичних осіб, запитів і звернень депутатів усіх рівнів з питань, що належать до компетенції відділу.

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

**27)** Здійснює оцінювання результатів службової діяльності державних службовців відділу, визначає завдання і ключові показники, затверджує індивідуальні програми підвищення рівня їх професійної компетентності.

**28)** Здійснює контроль за дотриманням підпорядкованими працівниками службової (трудової) та виконавської дисципліни, вживає заходів до створення належних умов праці.

**29)** Організовує та контролює ведення діловодства у відділі.

**30)** Виконує інші завдання та доручення керівництва обласної прокуратури, пов’язані з виконанням завдань, покладених на відділ.

**4.2. Прокурор відділу**

**1)** Безпосередньо виконує завдання та доручення начальника відділу.

**2)** Вживає заходів до підвищення ефективності роботи прокуратур нижчого рівня, структурних підрозділів обласної прокуратури на закріплених напрямах, систематично вивчає ці питання, сприяє в усуненні наявних недоліків, надає фахову практичну та методичну допомогу їх працівникам у досягненні реальних результатів.

 **3)** Контролює 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.

 **4)** Здійснює контроль за повнотою, якістю та достовірністю внесення структурними підрозділами обласної прокуратури і прокуратур нижчого рівня даних до інформаційно-аналітичної системи «Облік та статистика органів прокуратури». Принципово реагує на порушення облікової роботи та вживає заходів до недопущення таких фактів.

 **5)** Забезпечує перевірку та формування звітності про стан кримінальної протиправності, готує інформаційно-аналітичні матеріали (аналітичні збірники, графіки, діаграми) з цих питань, надання їх до правоохоронних органів, які здійснюють досудове розслідування.

 **6)** За дорученням начальника відділу здійснює аналіз звітних даних, виявлення тенденцій щодо стану протидії корупції, прокурорської діяльності та роботи органів досудового розслідування.

 **7)** Забезпечує перевірку додержання обліково-статистичної дисципліни органами досудового розслідування, готує документи про їх результати.

 **8)** За дорученням начальника відділу в межах своїх повноважень проводить взаємозвірки правильності відображення окремих показників у різних формах звітності, у тому числі з використанням даних ЄРДР, судової статистики, узагальнює їх результати.

 **9)** У межах своєї компетенції розглядає звернення громадян і юридичних осіб, звернення депутатів усіх рівнів, інформаційні запити, здійснює особистий прийом громадян.

 **10)** Вивчає якість матеріалів та інших документів, що надходять з прокуратур нижчого рівня, за наявності підстав готує зауваження і пропозиції щодо них.

 **11)** Вносить пропозиції щодо удосконалення форм і методів організації роботи, готує проекти службових листів, наказів та інших, що належить до його компетенції.

 **12)** За дорученням начальника відділу готує матеріали на розгляд нарад. Вносить пропозиції до планів роботи обласної прокуратури.

 **13)** Бере участь у проведенні перевірок з питань організації діяльності органів прокуратури щодо ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань, статистики та її аналізу у прокуратурах нижчого рівня та структурних підрозділах обласної прокуратури. Надає практичну та методичну допомогу з цих питань.

 **14)** За дорученням начальника відділу бере участь у розгляді судами клопотань учасників кримінального провадження з питань, які належать до компетенції відділу.

 **15)** За дорученням начальника відділу в межах компетенції відділу виконує судові ухвали, окремі доручення прокурора, слідчого, дізнавача у конкретному кримінальному провадженні.

 **16)** Бере участь у розробці документів методичного спрямування, у роботі з удосконалення законодавства, навчанні та стажуванні працівників органів обласної прокуратури.

 **17)** Приймає участь у формуванні по області (регіону) зведеного звіту про роботу прокурора та перевірці внесених первинних облікових відомостей.

 **18)** Здійснює вивчення правильності відображення показників у зведених звітах про роботу органів досудового розслідування з використанням відомостей, внесених до Єдиного реєстру досудових розслідувань.

 **19)** Здійснює роботу щодо оприлюднення публічної інформації, що знаходиться у володінні відділу, розглядає запити на інформацію у межах повноважень відділу.

 **20)** Забезпечує в межах компетенції роботу в інформаційній системі «Система електронного документообігу органів прокуратури України» та в інформаційно-аналітичній системі «Облік та статистика органів прокуратури».

 **21)** Накопичує та систематизує необхідні для роботи інформаційні матеріали за закріпленими питаннями, прокуратурами, органами досудового розслідування. Веде облік виконаної роботи.

 **22)** Виконує інші службові завдання та доручення начальника відділу.

**4.3. Головні спеціалісти**

 **1)** Забезпечують виконання вимог Закону України «Про державну службу», Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, організаційно-розпорядчих актів Офісу Генерального прокурора, Регламенту обласної прокуратури, наказів Кіровоградської обласної прокуратури, що стосуються питань діловодства.

 **2)** 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 щодо об’єктивності та своєчасності внесення відомостей до інформаційно - системи «ЄРДР», а також наповнення Реєстру даними про результати судового розгляду щодо особи у кримінальному провадженні.

 **3)** Беруть участь у перевірках 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, управління статистики в області.

 **4)** Забезпечують перевірку та формування звітності про роботу прокурора, підготовку інформаційно-аналітичних матеріалів (аналітичних збірників, довідок, графіків, діаграм) з питань прокурорської діяльності.

 **5)** Здійснюють контроль за повнотою, якістю та достовірністю внесення підрозділами обласної прокуратури і прокуратур нижчого рівня даних до інформаційно-аналітичної діяльності «Облік та статистика органів прокуратури».

 **6)** За дорученням начальника відділу здійснюють аналіз звітних даних, виявлення тенденцій щодо стану та структури вчинених кримінальних правопорушень, стану протидії корупції, прокурорської діяльності, роботи органів досудового розслідування.

 **7)** Забезпечують спільно з прокурорами перевірку додержання обліково-статистичної дисципліни органами досудового розслідування, готують документи про їх результати.

 **8)** За дорученням начальника відділу в межах своїх повноважень проводять взаємозвірки правильності відображення окремих показників у різних формах звітності, у тому числі з використанням даних ЄРДР, ІАС «ОСОП», судової статистики, узагальнюють їх результати.

 **9)** Забезпечують розміщення статистичної інформації на офіційному Веб-сайті Кіровоградської обласної прокуратури.

 **10)** Беруть участь у виконанні організаційних, програмних і технічних завдань. Друкують і тиражують службові документи.

 **11)** Беруть участьу підготовці інформаційно-аналітичних матеріалів для проведення оперативних нарад у прокурора області та координаційних нарад.

 **12)** 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.

 **13)** Виконують інші службові завдання за дорученням начальника відділу.

 **14)** Головні спеціалісти виконують обов’язки, визначені цим Положенням, а також інші згідно з посадовими інструкціями та/або розподілом обов’язків.

**5. Відповідальність працівників відділу**

**5.1.** Начальник відділу відповідає за належну організацію роботи з виконання покладених на відділ завдань та службових доручень керівника обласної прокуратури, за належне виконання підпорядкованими працівниками службових обов’язків, своєчасне та якісне виконання завдань та службових доручень.

**5.2.** Прокурор відділу, головні спеціалісти відповідають за належне виконання службових обов’язків, своєчасне та якісне виконання завдань та службових доручень керівництва прокуратури області, відділу.

**5.3.** 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» та законодавством про працю.

**Відділ ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань**

**та інформаційно-аналітичної роботи**

**Кіровоградської обласної прокуратури**