



ПОЛТАВСЬКА ОБЛАСНА ПРОКУРАТУРА

Н А К А З

15 квітня 2022 року

Полтава

№ 29

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

З метою забезпечення належної організації роботи, керуючись ст. ст. 11, 17 Закону України «Про прокуратуру»,

Н А К А З У Ю:

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

2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ керівника Полтавської обласної прокуратури № 76 від 09.04.2021 «Про затвердження Положення про відділ ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань та інформаційно-аналітичної роботи Полтавської обласної прокуратури».

3. Начальнику відділу ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань та інформаційно-аналітичної роботи Полтавської обласної прокуратури забезпечити в установленому порядку здійснення розподілу обов'язків між працівниками відділу.

**Керівник
Полтавської обласної прокуратури**

Антон СТОЛІТНІЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника
Полтавської обласної прокуратури

«15» квітня 2022 року № 29

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

1. Загальні положення

1.1. Відділ ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань та інформаційно-аналітичної роботи (далі - відділ) є самостійним структурним підрозділом Полтавської обласної прокуратури, підпорядкованим керівнику обласної прокуратури згідно з розподілом обов'язків між керівництвом 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, організаційно-розпорядчими документами Офісу Генерального прокурора та обласної прокуратури, Регламентом Полтавської 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.

2. Структура відділу

2.1. Відділ очолює начальник відділу. До складу відділу входять прокурор відділу та два головні спеціалісти.

2.2. У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує прокурор відділу.

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

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

3. Основні завдання та функції відділу

3.1. Забезпечення контролю за своєчасністю, повнотою 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 Полтавської обласної прокуратури, окружних прокуратурах, здійснення перевірок з цих питань.

3.2. Здійснення перевірок об'єктивного відображення Реєстраторами в Єдиному реєстрі досудових розслідувань (далі – ЄРДР) інформації щодо кримінальних правопорушень, осіб, які їх вчинили, та прийнятих під час досудового розслідування процесуальних рішень.

3.3. Забезпечення контролю за додержанням вимог Кримінального процесуального кодексу України, нормативно-правових актів з питання ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань та звітності, а також за надходженням інформації про судові рішення щодо особи у кримінальному провадженні, здійснення перевірок з цих питань.

3.4. Приймання, опрацювання та перевірка достовірності та об'єктивності даних звітності про роботу прокурора, сформованої підрозділами апарату обласної прокуратури та окружними прокуратурами.

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

3.6. Формування та оприлюднення звітності про стан кримінальної протиправності та результати роботи органів прокуратури. Надання звітності до Офісу Генерального прокурора, правоохоронних органів (за винятком звітів про роботу прокурора), а також до Державної служби статистики України.

3.7. Періодичний аналіз звітних даних, виявлення негативних тенденцій, що виникають на цих напрямках.

3.8. Забезпечення керівництва Полтавської обласної прокуратури, відповідних структурних підрозділів обласної прокуратури та окружних прокуратур інформаційно-аналітичними матеріалами про стан і структуру кримінальних правопорушень.

3.9. Підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів з питань, які належать до компетенції відділу.

3.10. Вирішення питання про надання відомостей з ЄРДР відповідно до Кримінального процесуального кодексу України, Цивільного кодексу України та Положення про Єдиний реєстр досудових розслідувань, порядок його формування і ведення, а також законодавства про доступ до публічної інформації та захист персональних даних.

3.11. Забезпечення на вимогу суду участі у розгляді судами клопотань учасників кримінального провадження з питань надання відомостей ЄРДР 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 Полтавської обласної прокуратури.

3.12. Забезпечення в межах компетенції виконання окремих доручень прокурора, слідчого у конкретному кримінальному провадженні щодо надання відомостей з ЄРДР відповідно до вимог Кримінального процесуального кодексу України.

3.13. Надання практичної і методичної допомоги в організації діяльності в окружних прокуратурах та структурних підрозділах Полтавської обласної прокуратури з питань первинного обліку та звітності, контролю за реєстрацією кримінальних правопорушень та результатів досудового розслідування, здійснення перевірок з цих питань.

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

3.15. Вирішення питання про надання доступу до ЄРДР користувачам, діяльність яких не пов'язана із безпосереднім здійсненням досудового розслідування та контролю за додержанням вимог кримінального процесуального законодавства.

3.16. Взаємодія з органами державної влади з питань обміну даними про кримінальні правопорушення та осіб у них, що містяться в ЄРДР та інших державних інформаційних системах.

3.17. Запровадження нових методів контролю за дотриманням вимог облікової роботи і формуванням статистичних даних. Застосування методів порівняльного аналізу відомостей інформаційних систем, реєстрів, баз даних, різних форм звітності органів прокуратури, правоохоронних і судових органів. З урахуванням результатів вживає заходів до підвищення ефективності діяльності на вказаному напрямі.

Відповідно до покладених завдань відділ забезпечує:

- участь у плануванні роботи Полтавської обласної прокуратури та контроль за своєчасним і якісним виконанням планових заходів, у межах компетенції відділу;

- 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 та Полтавської обласної прокуратури;
- проведення аналітичної та методичної роботи, стажування працівників структурних підрозділів обласної прокуратури та 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, представників державних органів та громадських організацій;
- підготовку матеріалів для публікацій у засобах масової інформації та розміщення звітності на офіційному веб-сайті Полтавської обласної прокуратури.

4. Права працівників відділу

Працівники відділу мають право:

- одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів обласної прокуратури, окружних 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);
- при виконанні доручень керівника Полтавської обласної прокуратури 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;
- ініціювати перед керівником Полтавської обласної прокуратури створення робочих груп з працівників органів прокуратури для комплексного вивчення проблем, а також витребування інформації від інших державних органів;
- ініціювати перед керівником Полтавської обласної прокуратури питання про виїзд працівників відділу до окружних прокуратур, витребування необхідних інформацій чи матеріалів;
- ініціювати залучення правознавців наукових установ та інших фахівців, громадських правничих організацій, за їх згодою, до опрацювання

окремих правових та практичних питань у разі виконання завдань, що потребують спеціальних знань;

- ініціювати проведення оперативних нарад у керівництва обласної прокуратури для розгляду питань, що належить до компетенції відділу.

5. Повноваження працівників відділу

5.1. Начальник відділу:

- здійснює загальне керівництво діяльністю відділу, організовує, спрямовує і контролює роботу підпорядкованих працівників з урахуванням плану роботи Полтавської обласної прокуратури, рішень нарад, організаційно-розпорядчих документів, а також доручень керівника Полтавської обласної прокуратури;

- здійснює розподіл обов'язків між працівниками відділу та подає його для затвердження керівнику Полтавської обласної прокуратури;

- організовує роботу з питань внутрішньої безпеки у відділі;

- забезпечує належний контроль за виконанням працівниками відділу наказів Генерального прокурора, завдань і доручень керівництва Офісу Генерального прокурора та обласної прокуратури, планових заходів, рішень нарад та інших організаційно-розпорядчих документів;

- вносить пропозиції до плану роботи обласної прокуратури та забезпечує контроль за своєчасним і якісним виконанням планових заходів;

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

- розглядає документи, що надійшли до відділу, підписує і візує службову документацію;

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

- проводить оперативні наради з 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;

- організовує та забезпечує підготовку, проведення аналітичної і методичної роботи, навчальних та інших заходів щодо підвищення кваліфікації працівників відділу, структурних підрозділів обласної прокуратури та окружних прокуратур, стажування їх працівників;

- організовує виїзди працівників відділу до окружних прокуратур для проведення перевірок, надання практичної допомоги їх керівникам, контролює їх якість та результати, безпосередньо приймає у них участь;

- організовує перевірку звітності про роботу органів досудового розслідування та прокурорську діяльність окружних прокуратур, структурних підрозділів Полтавської обласної прокуратури, формування зведеного звіту про роботу прокурора;
- вирішує питання про надання відомостей з ЄРДР відповідно до Кримінального процесуального кодексу України, Цивільного кодексу України та Положення про Єдиний реєстр досудових розслідувань, порядок його формування і ведення, а також законодавства про доступ до публічної інформації та захист персональних даних;
- здійснює особистий прийом громадян, організовує розгляд звернень громадян і юридичних осіб, запитів і звернень народних депутатів України з питань, що належать до компетенції відділу;
- організовує роботу з оприлюднення публічної інформації, розгляд інформаційних запитів з питань, що належать до компетенції відділу;
- формує в ІАС «ОСОП» зведений звіт про роботу прокурора за формою № П по області (регіону) і надає на підпис керівнику Полтавської обласної прокуратури;
- організовує вивчення стану обліку в ІАС «ОСОП» прокурорської діяльності та її результатів;
- забезпечує взаємодію з іншими структурними підрозділами обласної прокуратури з питань ведення ЄРДР та ІАС «ОСОП»;
- забезпечує керівництво обласної прокуратури та відповідних структурних підрозділів, а також окружних прокуратур інформаційно-аналітичними матеріалами про стан і структуру кримінальних правопорушень, результати прокурорської діяльності, роботу органів досудового розслідування та стан протидії корупції для використання у практичній діяльності. Надсилає до правоохоронних органів звітність про кримінальні правопорушення та осіб, які їх учинили;
- доручає працівникам відділу вивчення документів, що надходять з окружних прокуратур, контролює їх вирішення;
- організовує роботу щодо формування та перевірки звітності про стан кримінальної протиправності, підготовку інформаційних матеріалів з цих питань, надання їх до правоохоронних органів, які здійснюють досудове розслідування та Головного управління статистики у Полтавській області;
- контролює стан ведення звітності у структурних підрозділах обласної прокуратури, окружних прокуратурах;
- забезпечує контроль за повнотою, своєчасністю та достовірністю внесення відомостей до ІАС «ОСОП», ЄРДР та обліково-статистичної дисципліни у структурних підрозділах обласної прокуратури та окружних прокуратурах;

- забезпечує участь у розгляді судами клопотань учасників кримінального провадження з питань надання відомостей ЄРДР у кримінальному провадженні. Розгляд і виконання в межах компетенції судових ухвал з цих питань;

- забезпечує, в межах компетенції, виконання окремих доручень прокурора, слідчого, дізнавача у конкретному кримінальному провадженні щодо надання відомостей з ЄРДР відповідно до вимог Кримінального процесуального кодексу України;

- вносить пропозиції щодо удосконалення форм і методів контролю за дотриманням вимог облікової роботи і формування статистичних даних з використанням інформаційних систем та порівняльного аналізу різних форм звітності органів прокуратури, правоохоронних і судових органів. З урахуванням результатів вживає заходів до підвищення ефективності діяльності на цьому напрямі;

- вирішує питання про надання доступу до ЄРДР користувачам, діяльність яких не пов'язана із безпосереднім здійсненням досудового розслідування та контролю за додержанням вимог кримінального процесуального законодавства;

- організовує підготовку документів для надання доступу працівникам обласної прокуратури до підсистем ЄІС МВС;

- готує проекти листів, інших документів з питань ведення ЄРДР та ІАС «ОСОП»;

- опрацьовує документи в інформаційній системі «Система електронного документообігу органів прокуратури України» (далі ІС «СЕД»);

- здійснює оцінювання результатів службової діяльності державних службовців відділу, визначає завдання і ключові показники, затверджує індивідуальні програми підвищення рівня їх професійної компетентності;

- затверджує річний звіт про оцінку якості роботи прокурора;

- вносить у встановленому порядку пропозиції про призначення, переміщення, звільнення з посад працівників відділу, заохочення застосування заходів дисциплінарного та матеріального впливу;

- здійснює контроль за дотриманням підпорядкованими працівниками службової (трудової) та виконавської дисципліни, вживає заходів до створення належних умов праці;

- організовує та контролює ведення діловодства у відділі;

- контролює облік виконаної відділом роботи;

- виконує інші завдання та доручення керівника обласної прокуратури та керівництва Офісу Генерального прокурора пов'язані з виконанням покладених на відділ завдань.

5.2. Прокурор відділу:

- безпосередньо виконує завдання та доручення керівника відділу;
- здійснює організаційне та методичне забезпечення, належний вплив на ефективність роботи у закріплених прокуратурах, у межах своїх повноважень виконує контрольні функції щодо інших структурних підрозділів обласної прокуратури, надає їм фахову практичну допомогу;
- готує проекти службових листів, наказів та інших організаційно-розпорядчих документів з питань, що належать до компетенції відділу;
- за дорученням начальника відділу приймає участь у підготовці матеріалів для розгляду на нарадах у керівництва обласної прокуратури та відділу. Вносить пропозиції до плану роботи;
- вивчає якість документів, що надходять з окружних прокуратур, вживає заходів до усунення недоліків при їх підготовці; за наявності підстав готує зауваження і пропозиції до них;
- приймає участь у проведенні аналітичної роботи, навчально-методичних заходів, стажуванні працівників органів прокуратури, постійно працює над підвищенням свого професійного рівня;
- за дорученням керівництва проводить перевірки у правоохоронних органах, які здійснюють досудове розслідування та структурних підрозділах обласної прокуратури, а також окружних прокуратур, надає практичну допомогу їх керівникам, забезпечує контроль за усуненням недоліків;
- за дорученням начальника відділу розглядає звернення громадян і юридичних осіб, запити та звернення народних депутатів України, готує проекти відповідей на них, розглядає у межах компетенції запити на інформацію;
- забезпечує перевірку звітності про роботу органів досудового розслідування, звітів про роботу прокурорів окружних прокуратур і структурних підрозділів обласної прокуратури;
- вносить відомості до ІАС «ОСОП», забезпечує повноту і достовірність відповідних даних, опрацьовує документи в ІС «СЕД»;
- накопичує і систематизує необхідні для роботи інформаційні матеріали;
- веде облік виконаної роботи;
- складає річний звіт про виконану роботу;
- забезпечує перевірку та формування звітності про стан кримінальної протиправності, готує інформаційно-аналітичні матеріали з цих питань, надання їх до правоохоронних органів, які здійснюють досудове розслідування та Головного управління статистики у Полтавській області;
- за дорученням начальника відділу здійснює аналіз звітних даних, виявлення тенденцій щодо стану протидії корупції, структури вчинених

кримінальних правопорушень, прокурорської діяльності та роботи органів досудового розслідування;

- 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;

- за дорученням начальника відділу приймає участь у розгляді судами клопотань учасників кримінального провадження з питань надання відомостей ЄРДР у кримінальному провадженні, розгляд і виконання в межах компетенції судових ухвал з цих питань, адресованих відділу;

- за дорученням начальника відділу, в межах компетенції, розглядає і виконує окремі доручення прокурора, слідчого, дізнавача у конкретному кримінальному провадженні щодо надання відомостей з ЄРДР відповідно до вимог Кримінального процесуального кодексу України;

- здійснює контроль за повнотою, якістю та достовірністю внесення структурними підрозділами обласної прокуратури і окружними прокуратурами даних до ІАС «ОСОП»;

- забезпечує перевірку додержання обліково-статистичної дисципліни органами досудового розслідування, готує документи про їх результати;

- 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 та судової статистики, узагальнює їх результати;

- виконує інші службові завдання та доручення начальника відділу, накази та доручення керівника обласної прокуратури.

5.3 Головні спеціалісти відділу:

Головні спеціалісти відділу виконують обов'язки визначені цим Положенням, а також іншими, згідно з посадовими інструкціями, зокрема:

- безпосередньо виконують завдання та доручення начальника відділу;
- беруть участь у перевітках та формуванні звітності про стан кримінальної протиправності, готують інформаційно-аналітичні матеріали з цих питань, забезпечують надання їх до правоохоронних органів, які здійснюють досудове розслідування та Головного управління статистики у Полтавській області;

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

- 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 інформаційної системи «ЄРДР», а також наповнення Реєстру даними про результати судового розгляду щодо особи у кримінальному провадженні;
- забезпечують перевірку та формування звітності про роботу прокурора, підготовку інформаційно-аналітичних матеріалів з питань роботи органів досудового розслідування та прокурорської діяльності;
- здійснюють контроль за повнотою, якістю та достовірністю внесення підрозділами обласної прокуратури та окружними прокуратурами даних до ІАС «ОСОП»;
- забезпечують спільно з прокурорами перевірку додержання обліково-статистичної дисципліни органами досудового розслідування, готують документи про їх результати;
- 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 та судової статистики, узагальнюють їх результати;
- за дорученням начальника відділу спільно з прокурором відділу беруть участь у підготовці матеріалів для розгляду на нарадах у керівництва обласної прокуратури та відділу;
- готують проекти наказів та інших організаційно-розпорядчих документів, службових листів із питань, що належать до компетенції відділу;
- спільно з прокурором 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;
- беруть участь у проведенні аналітичної роботи, навчально-методичних заходів, стажуванні працівників органів прокуратури;
- за дорученням начальника відділу, спільно з прокурором відділу, беруть участь у проведенні перевірок у правоохоронних органах, які здійснюють досудове розслідування та структурних підрозділах обласної прокуратури, а також окружних прокуратурах, надають практичну допомогу їх керівникам, контролюють усунення виявлених недоліків;
- вносять пропозиції щодо вжиття заходів реагування, спрямованих на усунення виявлених недоліків, порушень виконавської дисципліни та удосконалення роботи;
- за дорученням начальника 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;

- 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;
- накопичують і систематизують необхідні для роботи інформаційні матеріали. Ведуть облік виконаної роботи;
- постійно підвищують рівень своєї професійної компетентності, беруть участь в оцінюванні результатів своєї службової діяльності;
- забезпечують виконання вимог наказів, завдань і доручень керівництва Полтавської обласної прокуратури;
- спільно з начальником відділу складають номенклатуру справ;
- формують справи та наглядові провадження, оформлюють та передають до відділу документального забезпечення Полтавської обласної прокуратури;
- стежать за строками виконання контрольних документів, завчасно інформують начальників відділу про порушення строків їх виконання;
- здійснюють роботу в інформаційній системі «Система електронного документообігу органів прокуратури України»;
- виконують інші службові завдання та доручення начальника відділу.

6. Відповідальність працівників відділу:

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

6.2. Прокурор відділу та головні спеціалісти відповідають за належне виконання службових обов'язків, своєчасне та якісне виконання завдань та службових доручень начальника відділу.

6.3. Начальник та прокурор відділу несуть відповідальність за порушення Присяги прокурора, Кодексу професійної етики та поведінки прокурорів, службових обов'язків та трудової дисципліни, а також в інших випадках згідно із Законами України «Про прокуратуру», «Про запобігання корупції», законодавством про працю.

6.4. Державні службовці відділу несуть відповідальність за порушення Присяги державного службовця, 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 державну службу», «Про запобігання корупції», законодавством про працю.

Відділ ведення Єдиного реєстру

**досудових розслідувань та
інформаційно-аналітичної роботи**