



ВОЛИНСЬКА ОБЛАСНА ПРОКУРАТУРА

НАКАЗ

№ 24

« 09 » лютого 2021 року

м. Луцьк

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

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

НАКАЗУЮ :

1. Затвердити Положення про відділ ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань та інформаційно-аналітичної роботи Волинської обласної прокуратури.

2. Визнати таким, що втратив чинність наказ прокурора області від 21.05.2020 №95 «Про затвердження Положення про відділ ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань та інформаційно-аналітичної роботи прокуратури Волинської області».

Керівник обласної прокуратури

В. Тимчук

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника Волинської
обласної прокуратури
09.02.2021 № 24

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

1. Загальні положення

- 1.1. Відділ ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань та інформаційно-аналітичної роботи є самостійним структурним підрозділом Волинської обласної прокуратури, підпорядкованим безпосередньо керівнику обласної прокуратури згідно з розподілом обов'язків.
- 1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Кримінальним процесуальним кодексом України, Законами України «Про прокуратуру», «Про державну службу», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», іншими актами законодавства, наказами Генерального прокурора, керівника обласної прокуратури, Регламентом прокуратури області (обласної прокуратури), а також цим Положенням.
- 1.3. Свою роботу відділ організовує у взаємодії з іншими структурними підрозділами обласної прокуратури, місцевими (окружними) прокуратурами та іншими органами у межах повноважень.

2. Структура та організаційні засади діяльності відділу

- 2.1. Відділ очолює начальник.
- 2.2. До штату відділу входять два головних спеціаліста.
- 2.3. Обов'язки начальника відділу у разі його відсутності виконує працівник обласної прокуратури згідно з наказом керівника обласної прокуратури.
- 2.4. Робота працівників відділу організовується за територіальним і функціональним (предметним) принципами відповідно до цього Положення, посадових інструкцій головних спеціалістів, які розробляються начальником відділу та затверджуються керівником обласної прокуратури.

3. Основні завдання та функції відділу

- 3.1. Організація діяльності органів обласної прокуратури з питань ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань (далі - ЄРДР та Реєстр), інформаційно-аналітичної системи «Облік та статистика органів прокуратури» (далі - ІАС «ОСОП») та звітності відповідно до вимог законодавства, організаційно-розпорядчих документів керівництва Офісу Генерального прокурора (Генеральної прокуратури України) та Волинської обласної прокуратури (прокуратури Волинської області).
- 3.2. Організація та здійснення системного контролю за об'єктивністю відображення в ЄРДР відомостей щодо кримінальних правопорушень, осіб, які їх учинили, та прийнятих під час досудового розслідування процесуальних рішень.
- 3.3. Здійснення спільно із структурними підрозділами апарату обласної прокуратури системного контролю за додержанням вимог Кримінального процесуального кодексу України і Положення про Єдиний реєстр досудових розслідувань, порядок його формування та ведення в органах обласної прокуратури та правопорядку щодо об'єктивності та своєчасності внесення відомостей до ЄРДР, а також наповнення Реєстру даними про результати судового розгляду щодо особи у кримінальному провадженні.
- 3.4. Організація та здійснення системного контролю за веденням інформаційно-аналітичної системи «Облік та статистика органів прокуратури» та звітності.
- 3.5. Організація 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 Реєстру.
- 3.6. Формування звітності про стан кримінальної протиправності та результати роботи органів прокуратури. Надання звітності до Офісу Генерального прокурора, а також, за винятком звіту про роботу органів обласної прокуратури, до Головного управління статистики у Волинській області та правоохоронних органів, які здійснюють досудове розслідування.
- 3.7. Удосконалення форм та методів контролю за дотриманням вимог облікової роботи і формуванням статистичних даних з використанням інформаційних систем та порівняльного аналізу різних форм звітності органів обласної прокуратури, правоохоронних і судових органів.
- 3.8. Забезпечення комплексного аналізу статистичних даних, необхідного для реалізації управлінських повноважень з метою підвищення якості

здійснення функцій прокуратури, координації діяльності правоохоронних органів у сфері протидії злочинності.

- 3.9.** Забезпечення керівника обласної прокуратури та в електронному вигляді його першого заступника і заступника, керівників самостійних структурних підрозділів та прокуратур нижчого рівня інформаційно-аналітичними матеріалами про стан і структуру кримінальних правопорушень, результати роботи органів прокуратури та досудового розслідування для використання у практичній діяльності.
- 3.10.** Організація надання доступу працівникам обласної прокуратури до підсистем Єдиної інформаційної системи Міністерства внутрішніх справ України та ведення обліку таких осіб.
- 3.11.** Здійснення процесуального керівництва, насамперед у кримінальних провадженнях про злочини, пов'язані з несанкціонованим втручанням у роботу інформаційної системи та діями з інформацією, яка обробляється в ЄРДР.
- 3.12.** Відповідно до покладених завдань відділ забезпечує:
 - 3.12.1.** Участь на вимогу суду у розгляді судами клопотань учасників кримінального провадження з питань надання відомостей Єдиного реєстру досудових розслідувань у кримінальному провадженні, розгляд і виконання в межах компетенції судових ухвал з цих питань, адресованих у відділ.
 - 3.12.2.** Виконання в межах компетенції окремих доручень прокурора, слідчого, дізнавача у конкретному кримінальному провадженні щодо надання відомостей з Реєстру відповідно до вимог Кримінального процесуального кодексу України.
 - 3.12.3.** Участь у плануванні роботи обласної прокуратури та контроль за своєчасним і якісним виконанням планових заходів.
 - 3.12.4.** 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 Офісу Генерального прокурора та керівника обласної прокуратури.
 - 3.12.5.** Організацію та методичне керівництво роботою місцевих (окружних) прокуратур, контроль за їх діяльністю у межах повноважень відділу.
 - 3.12.6.** Надання практичної і методичної допомоги в організації діяльності

структурних підрозділів обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур з питань ведення первинного обліку та звітності, контролю за реєстрацією кримінальних правопорушень та результатів досудового розслідування.

- 3.12.7. Проведення перевірок у прокуратурах нижчого рівня та структурних підрозділах обласної прокуратури з питань, що належать до компетенції відділу.
- 3.12.8. Здійснення перевірок об'єктивного внесення Реєстраторами до Реєстру 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.
- 3.12.9. Забезпечення контролю за додержанням вимог Положення про Єдиний реєстр досудових розслідувань, порядок його формування та ведення в органах правопорядку щодо об'єктивності відображення звітних даних про роботу органів досудового розслідування, здійснення перевірок із цих питань.
- 3.12.10. Підготовку в межах повноважень проєктів листів орієнтовного та інформаційного характеру, листів із зауваженнями, наказів, інших організаційно-розпорядчих документів.
- 3.12.11. Проведення аналітичної роботи, навчально-методичних заходів, стажування працівників прокуратур, вжиття заходів щодо підвищення їх кваліфікації.
- 3.12.12. Ініціювання вдосконалення форм первинних облікових документів, звітності в органах прокуратури і правоохоронних органах.
- 3.12.13. Проведення періодичних аналізів статистичних даних з метою виявлення тенденцій щодо стану та структури вчинених кримінальних правопорушень, результатів роботи органів прокуратури та досудового розслідування.
- 3.12.14. Вжиття заходів до забезпечення належного ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань та інформаційно-аналітичної системи «Облік та статистика органів прокуратури».
- 3.12.15. Здійснення контролю за станом ведення ЄРДР, ІАС «ОСОП», звітності у структурних підрозділах обласної прокуратури та прокуратурах нижчого рівня у порядку, визначеному нормативно-

правовими актами з цих питань. Вжиття заходів реагування на порушення облікової роботи та до недопущення таких фактів.

- 3.12.16.** Організація формування зведеного звіту по області (регіону) про роботу органів обласної прокуратури та перевірки внесених первинних облікових відомостей, дотримання всіх контрольних та логічних рівностей.
- 3.12.17.** Здійснення у взаємодії з іншими структурними підрозділами обласної прокуратури контролю за своєчасністю, повнотою та достовірністю внесення до інформаційно-аналітичної системи «Облік та статистика органів прокуратури» відомостей про прокурорську діяльність та її результати. В порядку контролю здійснення перевірок об'єктивності первинних облікових відомостей у ІАС «ОСОП» та показників звітності про роботу прокуратури.
- 3.12.18.** Виконання відповідно до компетенції відділу вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».
- 3.12.19.** Особистий прийом, розгляд звернень громадян і юридичних осіб, запитів та звернень народних депутатів України, представників державних органів та громадських організацій.
- 3.12.20.** Ведення діловодства, збереження матеріальних носіїв інформації з обмеженим доступом.

4. Права відділу ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань та інформаційно-аналітичної роботи

- 4.1.** Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів обласної прокуратури організаційно-розпорядчі, 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 ознайомлюватися у встановленому порядку з необхідними матеріалами, документами та інформацією в органах прокуратури (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'ясувати причини недоліків, вносити пропозиції щодо реагування на факти порушень.

- 4.3. Ініціювати перед керівником обласної прокуратури питання про виїзд працівників структурного підрозділу до прокуратур нижчого рівня, витребовування необхідної інформації чи матеріалів, а також проведення нарад з питань, що належить до компетенції відділу.

5. Повноваження працівників відділу

5.1. Начальник відділу:

- 5.1.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю відділу, організовує, спрямовує і контролює роботу підпорядкованих працівників.
- 5.1.2. Організовує виконання відділом наказів, завдань і доручень керівництва Офісу Генерального прокурора (Генеральної прокуратури України) та обласної прокуратури (прокуратури області), а також ухвалених нарадами рішень з питань діяльності відділу.
- 5.1.3. Визначає основні напрями діяльності, характер роботи відділу відповідно до завдань та функцій, визначених цим Положенням.
- 5.1.4. Розробляє Положення про відділ, подає його на затвердження керівнику обласної прокуратури.
- 5.1.5. Визначає та погоджує посадові обов'язки головних спеціалістів відділу, які закріплюються у посадових інструкціях та затверджуються керівником обласної прокуратури;
- 5.1.6. Забезпечує взаємодію відділу з іншими самостійними структурними підрозділами обласної прокуратури та співпрацю з відповідними підрозділами інших відомств.
- 5.1.7. Вносить пропозиції до плану роботи обласної прокуратури, організовує підготовку матеріалів на розгляд нарад у керівництва обласної прокуратури. Забезпечує контроль за своєчасним і якісним виконанням планових заходів.
- 5.1.8. Організовує роботу відділу з урахуванням плану роботи обласної прокуратури, рішень нарад, організаційно-розпорядчих документів, а також доручень керівника обласної прокуратури.
- 5.1.9. Забезпечує підготовку проектів листів орієнтовного та інформаційного характеру, листів із зауваженнями, наказів та інших організаційно-розпорядчих документів з питань, що відносяться до компетенції відділу.
- 5.1.10. Проводить оперативні наради з питань роботи відділу.
- 5.1.11. Організовує та здійснює системний контроль за об'єктивністю відображення в Єдиному реєстрі досудових розслідувань відомостей про

кримінальні правопорушення, осіб, які їх учинили, та прийнятих під час досудового розслідування процесуальних рішень.

- 5.1.12.** Організовує та забезпечує спільно із структурними підрозділами апарату обласної прокуратури системний контроль за додержанням вимог Кримінального процесуального кодексу України і Положення про Єдиний реєстр досудових розслідувань, порядок його формування та ведення в органах обласної прокуратури та правопорядку щодо об'єктивності та своєчасності внесення відомостей до ЄРДР, а також наповнення Реєстру даними про результати судового розгляду щодо особи у кримінальному провадженні.
- 5.1.13.** Організовує та забезпечує контроль за додержанням вимог Положення про Єдиний реєстр досудових розслідувань, порядок його формування та ведення в органах правопорядку щодо об'єктивності відображення звітних даних про роботу органів досудового розслідування, здійснення перевірок із цих питань.
- 5.1.14.** Організовує та здійснює системний контроль за веденням інформаційно-аналітичної системи «Облік та статистика органів прокуратури» та звітності.
- 5.1.15.** Організовує та забезпечує спільно із структурними підрозділами апарату обласної прокуратури системний контроль за своєчасним, повним та достовірним внесенням до ІАС «ОСОП» відомостей про прокурорську діяльність та її результати, проведення перевірок об'єктивності первинних облікових відомостей та показників звітності про роботу прокуратури.
- 5.1.16.** Вживає заходи до забезпечення належного ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань та інформаційно-аналітичної системи «Облік та статистика органів прокуратури».
- 5.1.17.** Організовує та забезпечує контроль за станом ведення ЄРДР, ІАС «ОСОП», звітності у структурних підрозділах обласної прокуратури та прокуратурах нижчого рівня у порядку, визначеному нормативно-правовими актами з цих питань. Вжиття заходів реагування на порушення облікової роботи та до недопущення таких фактів.
- 5.1.18.** Організовує та забезпечує 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 ЄРДР.
- 5.1.19.** Забезпечує участь на вимогу суду у розгляді судами клопотань учасників кримінального провадження з питань надання відомостей Єдиного реєстру досудових розслідувань у кримінальному провадженні, розгляд і

виконання в межах компетенції судових ухвал з цих питань, адресованих у відділ.

- 5.1.20. Забезпечує 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.
- 5.1.21. Здійснює процесуальне керівництво, насамперед у кримінальних провадженнях про злочини, пов'язані з несанкціонованим втручанням у роботу інформаційної системи та діями з інформацією, яка обробляється в ЄРДР.
- 5.1.22. Організовує та особисто здійснює виїзди з метою проведення перевірок роботи прокуратур нижчого рівня, надання їм практичної та методичної допомоги, підготовку та інструктаж працівників відділу з виконання завдань у службових відрядженнях, контролює цю роботу та заслуховує звіти працівників з цих питань. Забезпечує реалізацію виїздів.
- 5.1.23. Організовує та бере участь у перевірках додержання обліково-реєстраційної дисципліни структурними підрозділами апарату обласної прокуратури.
- 5.1.24. Організовує та здійснює перевірки об'єктивного внесення Реєстраторами до Реєстру 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.
- 5.1.25. Організовує надання доступу працівникам обласної прокуратури до підсистем Єдиної інформаційної системи Міністерства внутрішніх справ України та веде облік таких осіб.
- 5.1.26. Організовує формування по області (регіону) зведеного звіту про роботу прокуратури та перевірку внесених первинних облікових відомостей, дотримання всіх контрольних та логічних рівностей.
- 5.1.27. Формує звіти про кримінальну протиправність та забезпечує їх надсилання до Офісу Генерального прокурора, Головного управління статистики у Волинській області та органів правопорядку, які здійснюють досудове розслідування.
- 5.1.28. Ініціює питання щодо вдосконалення форм первинних облікових документів, звітності в органах прокуратури і правоохоронних органах.

- 5.1.29.** Організовує та забезпечує ведення первинного обліку роботи, своєчасне, повне і об'єктивне внесення працівниками відділу відомостей до ІАС «ОСОП», перевіряє достовірність відповідних даних, складає та підписує звітність про роботу відділу.
- 5.1.30.** Вживає заходи на удосконалення форм та методів контролю за дотриманням вимог облікової роботи і формуванням статистичних даних з використанням інформаційних систем та порівняльного аналізу різних форм звітності органів обласної прокуратури, правоохоронних і судових органів.
- 5.1.31.** Організовує та забезпечує проведення комплексного аналізу статистичних даних, необхідного для реалізації управлінських повноважень з метою підвищення якості здійснення функцій прокуратури, координації діяльності правоохоронних органів у сфері протидії злочинності.
- 5.1.32.** Забезпечує проведення періодичних аналізів статистичних даних з метою виявлення тенденцій щодо стану та структури вчинених кримінальних правопорушень, результатів роботи прокуратури та органів досудового розслідування.
- 5.1.33.** Забезпечує надання керівнику обласної прокуратури та в електронному вигляді його першому заступнику і заступнику, керівникам самостійних структурних підрозділів та прокуратур нижчого рівня інформаційно-аналітичні матеріали про стан і структуру кримінальних правопорушень, результати роботи органів прокуратури та досудового розслідування для використання у практичній діяльності.
- 5.1.34.** Організовує та проводить роботу з питань внутрішньої безпеки у межах компетенції.
- 5.1.35.** Вносить в установленому порядку пропозиції щодо штатної чисельності відділу, призначення, переміщення, звільнення з посад працівників відділу, заохочення або вжиття заходів дисциплінарного впливу.
- 5.1.36.** Систематично працює над підвищенням свого професійного рівня.
- 5.1.37.** Організовує та забезпечує підготовку, проведення аналітичної роботи, навчально-методичних заходів, з підвищення професійного рівня працівників органів прокуратури, стажування працівників обласної та місцевих (окружних) прокуратур з питань, які належать до компетенції відділу та безпосередньо їх проводить.
- 5.1.38.** Організовує роботу з оприлюднення та надання публічної інформації з питань діяльності відділу.

- 5.1.39. Організовує проведення взаємозвірок правильності формування окремих показників у різних формах звітностей, у т.ч. з використанням судової статистики.
- 5.1.40. Здійснює особистий прийом громадян, забезпечує розгляд звернень громадян і юридичних осіб, запитів і звернень народних депутатів України з питань, що належать до компетенції відділу.
- 5.1.41. Розглядає документи, що надійшли до відділу, підписує і візує службову документацію.
- 5.1.42. Здійснює оцінювання результатів службової діяльності державних службовців відділу, затверджує індивідуальні програми підвищення рівня їх професійної компетентності.
- 5.1.43. Забезпечує додержання службової (трудової) та виконавської дисципліни у відділі.
- 5.1.44. Вживає заходи до належного матеріально-технічного забезпечення відділу та створення належних умов праці.
- 5.1.45. Організовує та забезпечує ведення діловодства в інформаційній системі «Система електронного документообігу органів прокуратури України» у відділі, контролює його стан.
- 5.1.46. Організовує виконання та безпосередньо виконує інші службові завдання та доручення керівника обласної прокуратури.

5.2. Головні спеціалісти відділу:

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

- 5.2.1. Безпосередньо виконують завдання та доручення керівника обласної прокуратури, начальника відділу.
- 5.2.2. Здійснюють методичне керівництво діяльністю закріплених прокуратур нижчого рівня, оперативний контроль за своєчасним і повним виконанням ними управлінських рішень, які стосуються компетенції відділу.
- 5.2.3. У межах своєї компетенції розглядають звернення громадян і юридичних осіб, запити та звернення народних депутатів України, готують проекти відповідей на них, а також запити на інформацію з питань, які належать до компетенції відділу.
- 5.2.4. У межах своїх повноважень виконують контрольні функції щодо інших структурних підрозділів обласної прокуратури.

- 5.2.5.** Вносять пропозиції щодо удосконалення роботи, готують проекти листів орієнтовного та інформаційного характеру, а також листів із зауваженнями, наказів та інших організаційно-розпорядчих документів, що належать до компетенції відділу.
- 5.2.6.** За дорученням начальника відділу готують матеріали на розгляд оперативної наради. Вносять пропозиції до плану роботи обласної прокуратури.
- 5.2.7.** Беруть участь у проведенні перевірок в структурних підрозділах апарату обласної прокуратури та прокуратурах нижчого рівня з питань, що належать до компетенції відділу.
- 5.2.8.** За дорученням керівництва надають фахову практичну та методичну допомогу в організації діяльності структурних підрозділів обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур з питань ведення первинного обліку та звітності, контролю за реєстрацією кримінальних правопорушень та результатів досудового розслідування.
- 5.2.9.** Проводять перевірки додержання обліково-реєстраційної дисципліни органами досудового розслідування, вживають оперативних заходів до усунення виявлених порушень.
- 5.2.10.** Беруть участь у розробці документів методичного спрямування, у роботі з удосконалення законодавства, навчанні та стажуванні працівників органів обласної прокуратури.
- 5.2.11.** Здійснюють контроль за станом ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань, інформаційно-аналітичної системи «Облік та статистика органів прокуратури», звітності у структурних підрозділах обласної прокуратури та прокуратурах нижчого рівня у порядку, визначеному нормативно-правовими актами з цих питань. Вносять пропозиції щодо вжиття заходів реагування, спрямованих на усунення порушень облікової роботи та запобіганню їх учиненню.
- 5.2.12.** Здійснюють системний контроль за об'єктивністю відображення в ЄРДР відомостей про кримінальні правопорушення, осіб, які їх учинили, та прийнятих під час досудового розслідування процесуальних рішень.
- 5.2.13.** Здійснюють спільно із іншими структурними підрозділами обласної прокуратури контроль за додержанням вимог Кримінального процесуального кодексу України і Положення про Єдиний реєстр досудових розслідувань, порядок його формування та ведення в органах обласної прокуратури та правопорядку щодо об'єктивності та своєчасності внесення відомостей до ЄРДР, а також наповнення Реєстру даними про результати судового розгляду щодо особи у кримінальному провадженні.

- 5.2.14.** Здійснюють системний контроль, у тому числі спільно із структурними підрозділами обласної прокуратури, за своєчасністю, повнотою та достовірністю внесення до ІАС «ОСОП» відомостей про прокурорську діяльність та її результати.
- 5.2.15.** Розглядають та виконують судові ухвали, окремі доручення прокурора, слідчого, дізнавача з питань надання відомостей з Єдиного реєстру досудових розслідувань у конкретному кримінальному провадженні відповідно до вимог Кримінального процесуального кодексу України, адресовані у відділ.
- 5.2.16.** Беруть участь у перевірках та формуванні звітності про стан кримінальної протиправності, надсиланні її до Офісу Генерального прокурора, Головного управління статистики у Волинській області та правоохоронних органів, які здійснюють досудове розслідування.
- 5.2.17.** Приймають участь у формуванні по області (регіону) зведеного звіту про роботу обласної прокуратури та перевірки внесених первинних облікових відомостей.
- 5.2.18.** Контролюють додержання вимог Положення про Єдиний реєстр досудових розслідувань, порядок його формування та ведення в органах правопорядку щодо об'єктивності відображення звітних даних про роботу органів досудового розслідування, здійснюють перевірки із цих питань.
- 5.2.19.** Вносять відомості до ІАС «ОСОП», забезпечують повноту і достовірність відповідних даних.
- 5.2.20.** У межах своїх повноважень проводять взаємозвірки правильності відображення окремих показників у різних формах звітності, у тому числі з використанням судової статистики, та узагальнюють результати з цих питань.
- 5.2.21.** За дорученням начальника відділу проводять аналіз статистичних даних з метою виявлення тенденцій щодо стану та структури вчинених кримінальних правопорушень, результати роботи органів прокуратури та досудового розслідування, готують інформаційно-аналітичні матеріали (аналітичні довідки, збірники, графіки, діаграми).
- 5.2.22.** Узагальнюють роботу на закріплених напрямках.
- 5.2.23.** Накопичують і систематизують необхідні для роботи інформаційні матеріали. Ведуть облік виконаної роботи.
- 5.2.24.** Постійно підвищують рівень своєї професійної компетентності, беруть участь в оцінюванні результатів своєї службової діяльності.

- 5.2.25.** Здійснюють організаційні та консультаційні функції із забезпечення виконання завдань, покладених на відділ.
- 5.2.26.** Забезпечують виконання у відділі вимог нормативно-правових актів з питань діловодства в органах прокуратури України, Регламенту прокуратури області (обласної прокуратури), наказів керівництва обласної прокуратури, що стосується питань діловодства.
- 5.2.27.** Ведуть діловодство в інформаційній системі «Система електронного документообігу органів прокуратури України» та забезпечують повне і достовірне внесення до неї інформації.
- 5.2.28.** Приймають вхідну та внутрішню кореспонденцію, у тому числі з грифом «Для службового користування», реєструють у відповідних книгах обліку та передають начальнику відділу, а також іншим структурним підрозділам на розгляд і виконання.
- 5.2.29.** Реєструють вихідні документи, у тому числі з грифом «Для службового користування», передають їх для відправлення.
- 5.2.30.** Щомісяця готують зведення про документообіг. Готують та передають до архіву обласної прокуратури справи та наглядові провадження, які підлягають зберіганню.
- 5.2.31.** Спільно з начальником відділу готують номенклатуру справ у відділі, заводять і формують за вказівкою керівника відділу наглядові провадження чи справи.
- 5.2.32.** Стежать за строками виконання контрольних документів, завчасно інформують начальника відділу про порушення строків їх виконання.
- 5.2.33.** Здійснюють облік використання робочого часу працівниками відділу.
- 5.2.34.** Виконують інші службові завдання та доручення керівника обласної прокуратури, начальника відділу.

6. Відповідальність працівників відділу

- 6.1.** Начальник відділу відповідає за належну організацію роботи з виконання покладених на відділ завдань, службових доручень керівника обласної прокуратури, дотримання працівниками відділу службової (трудової) та виконавської дисципліни.
- 6.2.** Головні спеціалісти відділу відповідають за належне виконання своїх службових обов'язків, своєчасне і якісне виконання наказів, завдань та доручень керівника обласної прокуратури, 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) і 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
Волинської обласної прокуратури**