

1424



ОФІС ГЕНЕРАЛЬНОГО ПРОКУРОРА

НАКАЗ
№ 39

«14» січня 2020 року

місто Київ

Про затвердження Положення про радників Генерального прокурора (на громадських засадах)

Відповідно до статті 9 Закону України «Про прокуратуру», з метою вдосконалення діяльності Офісу Генерального прокурора, підвищення ефективності виконання органами прокуратури покладених функцій та завдань

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про радників Генерального прокурора (на громадських засадах), що додається.
2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Генерального прокурора від 12 вересня 2019 року «Про затвердження Положення про радників Генерального прокурора (на громадських засадах)».
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Генеральний прокурор

Р. Рябошапка

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Генерального прокурора
«22» січня 2020 року № 39

ПОЛОЖЕННЯ
про радників Генерального прокурора
(на громадських засадах)

1. Загальні положення

1.1. Генеральний прокурор може мати радників на громадських засадах (далі – радники), основні завдання, права та обов’язки яких визначаються цим Положенням.

1.2. Радники не зараховуються до штату Офісу Генерального прокурора та здійснюють свою діяльність на громадських засадах та безоплатній основі.

1.3. Кількість радників визначається Генеральним прокурором, який самостійно здійснює їх підбір та приймає рішення щодо строку виконання ними завдань і обов’язків.

1.4. Радники Генерального прокурора призначаються та звільняються Генеральним прокурором на підставі їхньої особистої заяви.

1.5. Координація діяльності радників здійснюється безпосередньо Генеральним прокурором.

2. Основні завдання радників:

- експертне, прогностно-аналітичне, інформаційне забезпечення діяльності Генерального прокурора;
- надання консультацій та рекомендацій з питань реформування, оптимізації та удосконалення роботи органів прокуратури, визначення пріоритетів їх діяльності;
- участь у проведенні аналітичної роботи з питань діяльності органів прокуратури;
- участь у здійсненні аналізу нормативно-правових актів із питань діяльності органів прокуратури, а також їх правозастосування;
- участь у роботі з питань методологічного забезпечення діяльності Генерального прокурора.

3. Радники за дорученням Генерального прокурора:

- вивчають окремі питання, пов’язані зі службовою діяльністю Генерального прокурора, за результатами готують відповідні пропозиції та матеріали;

- здійснюють підготовку аналітичних, інформаційних та довідкових матеріалів для Генерального прокурора;

- беруть участь в організації і проведенні нарад, засідань комісій, робочих груп, зустрічей, семінарів, конференцій, круглих столів, інших заходів за участі Генерального прокурора;

- беруть участь у підготовці проектів наказів та інших організаційно-розпорядчих документів Генерального прокурора.

3.1. Радники можуть залучатися також до виконання інших завдань.

4. Радники мають право:

- ознайомлюватися з наказами, іншими організаційно-розпорядчими документами Офісу Генерального прокурора, крім тих, що мають обмежений доступ, інформаційними та довідковими матеріалами;

- вносити Генеральному прокурору пропозиції щодо вдосконалення діяльності органів прокуратури України;

- брати участь у роботі консультативно-дорадчих органів (комісій, робочих груп), утворених Генеральним прокурором;

- вносити Генеральному прокурору пропозиції з питань прийняття управлінських рішень, підвищення ефективності роботи органів прокуратури, підготовки та внесення змін до його наказів;

- для виконання своїх функцій за пред'явлення посвідчення з додержанням вимог законодавства щодо охорони державної таємниці безперешкодно входити та перебувати у службових приміщеннях органів прокуратури України;

- користуватися у зв'язку з виконанням завдань, визначених цим Положенням, службовими приміщеннями органів прокуратури, відомчими засобами зв'язку та оргтехнікою.

5. Радники зобов'язані:

- не допускати дій, що можуть негативно позначитися на здійсненні Генеральним прокурором службової діяльності, утримуватися від заяв і вчинків, які можуть скомпрометувати його та діяльність органів прокуратури;

- не допускати розголошення інформації з обмеженим доступом, що стала їм відома у зв'язку з виконанням покладених цим Положенням повноважень.

6. Радники виконують свої обов'язки особисто.

7. Радникам у порядку, визначеному відповідним наказом Генерального прокурора, видається посвідчення, яке посвідчує їх особу та використовується у випадках, передбачених цим Положенням.

8. Радники звільняються від виконання обов'язків у разі прийняття такого рішення Генеральним прокурором або подання їхньої особистої заяви.

9. Радники несуть відповідальність за неналежне виконання завдань і обов'язків згідно із законодавством.

**Начальник Департаменту
інформаційно-аналітичного
та організаційного забезпечення,
контролю виконання та перевірок
стану організації прокурорської роботи
Офісу Генерального прокурора**



О. Кравченко



ОФІС ГЕНЕРАЛЬНОГО ПРОКУРОРА

НАКАЗ

№ 28

«16» січня 2020 року

м. Київ

Про затвердження Положення
про патронатну службу
Офісу Генерального прокурора

Відповідно до статей 8, 9 Закону України «Про прокуратуру», з метою забезпечення належної організації роботи патронатної служби Офісу Генерального прокурора

НАКАЗУЮ :

1. Затвердити Положення про патронатну службу Офісу Генерального прокурора, що додається.
2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Генеральної прокуратури України від 19 вересня 2019 року № 203 «Про затвердження Положення про патронатну службу Генеральної прокуратури України».

Генеральний прокурор

Р. Рябошапка

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Генерального прокурора
«16» січня 2020 року № 18

ПОЛОЖЕННЯ про патронатну службу Офісу Генерального прокурора

1. Загальні положення

1.1. Патронатна служба Офісу Генерального прокурора є самостійним структурним підрозділом Офісу Генерального прокурора (на правах відділу) (далі – патронатна служба), підпорядкованим Генеральному прокурору.

1.2. У своїй діяльності патронатна служба керується Конституцією України, Законом України «Про прокуратуру», іншими актами законодавства, наказами Генерального прокурора, а також цим Положенням.

1.3. Свою роботу патронатна служба організовує у взаємодії з іншими структурними підрозділами Офісу Генерального прокурора, регіональними (обласними) та місцевими (окружними) прокуратурами (далі – прокуратури всіх рівнів), Тренінговим центром прокурорів України, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, засобами масової інформації, об'єднаннями громадян, відповідними органами іноземних держав і міжнародних організацій.

2. Структура патронатної служби

2.1. Патронатну службу очолює керівник патронатної служби, який має заступника. Обов'язки керівника патронатної служби в разі його відсутності виконує заступник керівника патронатної служби.

2.2. До складу патронатної служби також входять радники Генерального прокурора (далі – радники) та прес-секретар.

3. Основні завдання патронатної служби:

3.1. Аналітичне, експертне, інформаційне та інше забезпечення діяльності Генерального прокурора, надання йому консультацій та рекомендацій з питань удосконалення діяльності органів прокуратури, в тому числі нормативно-правового врегулювання.

3.2. Участь у забезпеченні взаємодії Генерального прокурора з центральними органами державної влади, органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, відповідними органами іноземних держав і міжнародних організацій, організації зустрічей, зв'язків із громадськістю та засобами масової інформації.

3.3. У співпраці з іншими самостійними структурними підрозділами Офісу Генерального прокурора висвітлення діяльності Генерального прокурора в засобах масової інформації, участь у підготовці та проведенні прес-конференцій, брифінгів, інших медійних заходів.

4. Основні напрями діяльності патронатної служби:

4.1. Підготовка матеріалів і документів, необхідних для виконання Генеральним прокурором своїх адміністративних повноважень, за його дорученням.

4.2. Формування поточних та перспективних графіків роботи Генерального прокурора.

4.3. У взаємодії з іншими самостійними структурними підрозділами Офісу Генерального прокурора забезпечення підготовки матеріалів для Генерального прокурора, а також вирішення інших питань, пов'язаних з його участю у нарадах, зустрічах, інших публічних заходах, прийомом окремих відвідувачів і делегацій.

4.4. За дорученням Генерального прокурора попереднє опрацювання адресованої йому кореспонденції, підготовка необхідних матеріалів та документів, у тому числі пропозицій стосовно нормативно-правового врегулювання діяльності органів прокуратури.

4.5. Участь у забезпеченні підготовки та проведення поїздок Генерального прокурора територією України та за її межами.

4.6. Патронатна служба виконує й інші повноваження, що впливають із покладених на неї завдань.

5. Працівники патронатної служби при виконанні покладених на них завдань у встановленому порядку мають право ознайомлюватись із необхідними матеріалами, документами та іншою інформацією в органах прокуратури, брати участь у нарадах, зустрічах та інших заходах, у тому числі, що проводяться за участі та під головуванням Генерального прокурора.

6. Повноваження працівників патронатної служби

6.1. Керівник патронатної служби:

- здійснює загальне керівництво патронатною службою, організовує її діяльність у встановленому порядку та відповідає за виконання покладених на неї завдань;

- розглядає документи, що надійшли до патронатної служби, у межах компетенції підписує, затверджує та візує службову документацію;

- у межах компетенції подає Генеральному прокурору на підпис, затвердження чи візування документи, вносить пропозиції щодо вирішення порушених у них питань;

- за дорученням Генерального прокурора організовує аналітичне, експертне, інформаційне та інше забезпечення діяльності Генерального прокурора, створює належні умови для його роботи, надання консультацій та рекомендацій з питань удосконалення діяльності органів прокуратури, у тому числі нормативно-правового врегулювання;
- у співпраці з іншими самостійними структурними підрозділами Офісу Генерального прокурора забезпечує взаємодію Генерального прокурора з центральними органами державної влади, органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, відповідними органами іноземних держав і міжнародних організацій;
- забезпечує формування поточних та перспективних графіків роботи Генерального прокурора;
- за дорученням Генерального прокурора забезпечує попереднє опрацювання та аналіз адресованої йому кореспонденції;
- у взаємодії з іншими самостійними структурними підрозділами Офісу Генерального прокурора забезпечує підготовку матеріалів для Генерального прокурора, вирішення організаційних питань, пов'язаних з його участю у нарадах, зустрічах, інших публічних заходах, прийомом окремих відвідувачів та делегацій;
- бере участь в організації підготовки та проведення поїздок Генерального прокурора територією України та за її межами;
- у співпраці з іншими самостійними структурними підрозділами Офісу Генерального прокурора забезпечує висвітлення діяльності Генерального прокурора в засобах масової інформації, бере участь у підготовці та проведенні прес-конференцій, брифінгів та інших медійних заходів;
- організовує підготовку проектів організаційно-розпорядчих документів з питань, що належать до компетенції патронатної служби;
- у межах компетенції організовує та забезпечує виконання наказів, завдань і доручень Генерального прокурора;
- проводить оперативні наради з питань діяльності патронатної служби, а також ініціює проведення нарад за участі інших структурних підрозділів Офісу Генерального прокурора для розгляду питань, що належать до їх компетенції;
- відповідає за додержання встановленого порядку роботи з документами в патронатній службі, у тому числі з обмеженим доступом;
- здійснює контроль за дотриманням працівниками патронатної служби службової та трудової дисципліни, вживає заходів щодо створення належних умов праці;
- забезпечує виконання інших завдань та доручень Генерального прокурора.

6.2. Заступник керівника патронатної служби:

- сприяє керівнику патронатної служби в забезпеченні належної організації роботи патронатної служби, взаємодії з іншими структурними підрозділами Офісу Генерального прокурора, Тренінговим центром прокурорів України, прокуратурами всіх рівнів, іншими органами;
- у межах компетенції розглядає, підписує, затверджує та візує службові документи;
- за дорученням Генерального прокурора та керівника патронатної служби проводить роботу щодо аналітичного, експертного, інформаційного та іншого забезпечення діяльності Генерального прокурора, забезпечує підготовку відповідних матеріалів, особисто їх складає;
- забезпечує виконання інших завдань та доручень Генерального прокурора, керівника патронатної служби;
- у разі відсутності керівника патронатної служби виконує його обов'язки.

6.3. Радники Генерального прокурора:

- за дорученням Генерального прокурора, керівника патронатної служби здійснюють аналітичне, експертне, інформаційне та інше забезпечення діяльності Генерального прокурора, надання консультацій та рекомендацій з питань удосконалення діяльності органів прокуратури, у тому числі нормативно-правового врегулювання;
- за дорученням Генерального прокурора за участі відповідних самостійних структурних підрозділів Офісу Генерального прокурора забезпечують взаємодію Генерального прокурора з центральними органами державної влади, органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, відповідними органами іноземних держав і міжнародних організацій;
- за дорученням Генерального прокурора, керівника патронатної служби у взаємодії з відповідними самостійними структурними підрозділами Офісу Генерального прокурора забезпечують підготовку матеріалів для Генерального прокурора, а також вирішення інших питань, пов'язаних з його участю у нарадах, зустрічах, інших публічних заходах, прийомом ним окремих відвідувачів та делегацій;
- за дорученням Генерального прокурора, керівника патронатної служби беруть участь у підготовці аналітичних, інформаційних та довідкових матеріалів, пов'язаних з діяльністю органів прокуратури, особисто їх складають;
- формують поточні та перспективні графіки роботи Генерального прокурора;
- виконують інші завдання та доручення Генерального прокурора, керівника патронатної служби.

6.4. Прес-секретар:

- у співпраці з відповідними самостійними структурними підрозділами Офісу Генерального прокурора бере участь у висвітленні в засобах масової інформації діяльності Генерального прокурора;
- за дорученням Генерального прокурора у взаємодії з відповідними самостійними підрозділами Офісу Генерального прокурора забезпечує проведення медійних заходів (брифінги, прес-конференції, теле- і радіоєфіри, інтерв'ю тощо) за участі Генерального прокурора, бере участь у підготовці публікацій та коментарів для засобів масової інформації;
- за дорученням Генерального прокурора вживає заходів до забезпечення взаємодії із засобами масової інформації, медіацентрами інших правоохоронних органів та центральних органів державної влади;
- виконує інші завдання та доручення Генерального прокурора та керівника патронатної служби.

7. Відповідальність працівників патронатної служби

7.1. Керівник патронатної служби відповідає за належну організацію роботи з виконання покладених на патронатну службу завдань і доручень Генерального прокурора.

7.2. Заступник керівника патронатної служби відповідає за належне виконання підлеглими працівниками патронатної служби службових обов'язків, своєчасне та якісне виконання завдань і доручень Генерального прокурора.

7.3. Радники, прес-секретар відповідають за належне виконання службових обов'язків, своєчасне та якісне виконання завдань і доручень Генерального прокурора, керівника патронатної служби.

7.4. Працівники патронатної служби несуть відповідальність за неналежне виконання службових обов'язків та порушення трудової дисципліни, а також в інших встановлених законами України випадках.

**Патронатна служба
Офісу Генерального прокурора**