



## ОФІС ГЕНЕРАЛЬНОГО ПРОКУРОРА

НАКАЗ

№ 465

«29» вересня 2020 року

місто Київ

**Про затвердження Положення про  
Департамент організації і процесуального  
керівництва досудовим розслідуванням  
органів Державного бюро розслідувань,  
нагляду за його оперативними підрозділами  
та підтримання публічного обвинувачення  
у відповідних провадженнях  
Офісу Генерального прокурора**

Керуючись статтями 8, 9 Закону України «Про прокуратуру»,

**НАКАЗУЮ :**

1. Затвердити Положення про Департамент організації і процесуального керівництва досудовим розслідуванням органів Державного бюро розслідувань, нагляду за його оперативними підрозділами та підтримання публічного обвинувачення у відповідних провадженнях Офісу Генерального прокурора, що додається.

2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Генерального прокурора від 22.06.2020 № 292 «Про затвердження Положення про Департамент організації і процесуального керівництва досудовим розслідуванням органів Державного бюро розслідувань та нагляду за його оперативними підрозділами Офісу Генерального прокурора».

3. Першому заступнику Генерального прокурора забезпечити у встановленому порядку здійснення розподілу обов'язків між працівниками структурних підрозділів Департаменту організації і процесуального керівництва досудовим розслідуванням органів Державного бюро розслідувань, нагляду за його оперативними підрозділами та підтримання публічного обвинувачення у відповідних провадженнях Офісу Генерального прокурора.

Генеральний прокурор

**I. Венедіктова**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказ Генерального прокурора  
«29» вересня 2020 року № 465**

## **ПОЛОЖЕННЯ**

**про Департамент організації і процесуального керівництва досудовим розслідуванням органів Державного бюро розслідувань, нагляду за його оперативними підрозділами та підтримання публічного обвинувачення у відповідних провадженнях Офісу Генерального прокурора**

### **1. Загальні положення**

**1.1.** Департамент організації і процесуального керівництва досудовим розслідуванням органів Державного бюро розслідувань, нагляду за його оперативними підрозділами та підтримання публічного обвинувачення у відповідних провадженнях (далі – Департамент) є самостійним структурним підрозділом Офісу Генерального прокурора, підпорядкованим першому заступнику або заступнику Генерального прокурора згідно з розподілом обов'язків між керівництвом Офісу Генерального прокурора.

**1.2.** У своїй діяльності Департамент керується Конституцією України, Кримінальним і Кримінальним процесуальним кодексами України, Законом України «Про прокуратуру», іншими актами законодавства, організаційно-розпорядчими документами Офісу Генерального прокурора, а також цим Положенням.

**1.3.** Свою роботу Департамент організовує у взаємодії з іншими структурними підрозділами Офісу Генерального прокурора, прокуратурами усіх рівнів, Тренінговим центром прокурорів України, правоохоронними та іншими державними органами.

### **2. Структура Департаменту**

**2.1.** До складу Департаменту входять:

**1)** перше управління організації і процесуального керівництва у кримінальних провадженнях органів Державного бюро розслідувань у складі:

- першого відділу процесуального керівництва;
- другого відділу процесуального керівництва;
- третього відділу процесуального керівництва;

**2)** друге управління організації і процесуального керівництва у кримінальних провадженнях органів Державного бюро розслідувань у складі:

- першого відділу процесуального керівництва;
- другого відділу процесуального керівництва;
- третього відділу процесуального керівництва;

3) управління організації процесуального керівництва досудовим розслідуванням, яке здійснюється слідчими територіальних підрозділів Державного бюро розслідувань, у складі:

- першого відділу організації процесуального керівництва;
- другого відділу організації процесуального керівництва;
- третього відділу організації процесуального керівництва;

4) відділ організації інформаційного забезпечення та координації діяльності структурних підрозділів;

5) відділ нагляду за додержанням законів оперативними підрозділами Державного бюро розслідувань;

6) відділ документального забезпечення.

2.2. Департамент очолює начальник, який має двох заступників. Обов'язки начальника Департаменту в разі його відсутності виконує один із заступників начальника Департаменту відповідно до наказу Генерального прокурора.

2.3. Управління Департаменту очолюють начальники, які мають по одному заступнику.

2.4. Відділи очолюють начальники, які (крім начальника відділу нагляду за додержанням законів оперативними підрозділами Державного бюро розслідувань) мають по одному заступнику, а начальники першого, другого, третього відділів процесуального керівництва першого та другого управлінь організації і процесуального керівництва у кримінальних провадженнях органів Державного бюро розслідувань – по два заступники.

2.5. Обов'язки начальників управлінь та відділів у разі їх відсутності виконують заступники начальників відповідних підрозділів, а відділу нагляду за додержанням законів оперативними підрозділами Державного бюро розслідувань – один із прокурорів цього відділу відповідно до наказу Генерального прокурора.

2.6. До штату відділів входять прокурори, головні, провідні спеціалісти та спеціалісти.

2.7. Робота працівників структурних підрозділів Департаменту залежно від покладених на них обов'язків організовується за територіальним або функціональним (предметним) принципом відповідно до розподілу обов'язків, який здійснюється їх начальниками за погодженням із начальником управління, заступником начальника Департаменту та начальником Департаменту і затверджується першим заступником чи заступником Генерального прокурора згідно з розподілом обов'язків між керівництвом Офісу Генерального прокурора.

Посадові обов'язки державних службовців закріплюються у посадових інструкціях, які підписуються їх безпосередніми керівниками, погоджуються начальником Департаменту та затверджуються Генеральним прокурором.

### **3. Основні завдання Департаменту:**

**3.1.** Організація та процесуальне керівництво у кримінальних провадженнях, досудове розслідування в яких здійснюється слідчими Головного слідчого управління і територіальних управлінь Державного бюро розслідувань, підтримання у них публічного обвинувачення (у межах компетенції та спеціалізації, визначеної наказами Генерального прокурора).

**3.2.** Забезпечення процесуального керівництва у кримінальних провадженнях про кримінальні проступки, дізнання у яких здійснюється відповідними підрозділами або уповноваженими особами органів Державного бюро розслідувань (у межах компетенції та спеціалізації, визначеної наказами Генерального прокурора).

**3.3.** Організаційне та методичне керівництво діяльністю обласних прокуратур із питань нагляду за додержанням законів під час здійснення процесуального керівництва у кримінальних провадженнях, досудове розслідування в яких здійснюється територіальними управліннями Державного бюро розслідувань.

**3.4.** Контроль за якістю підтримання публічного обвинувачення в суді у кримінальних провадженнях, досудове розслідування в яких здійснювалося слідчими органів прокуратури.

**3.5.** Виконання вимог закону під час приймання, реєстрації, розгляду та вирішення заяв і повідомлень про вчинення кримінального правопорушення, своєчасне внесення відомостей до Єдиного реєстру досудових розслідувань (далі – ЄРДР).

**3.6.** Забезпечення швидкого, повного та неупередженого розслідування кримінальних правопорушень, підтримання публічного обвинувачення в суді, оскарження незаконних судових рішень на стадії досудового розслідування та судового провадження кримінальних проваджень.

**3.7.** Виконання вимог закону про невідворотність покарання за вчинене кримінальне правопорушення.

**3.8.** Запобігання незаконному притягненню особи до кримінальної відповідальності та необгрунтованому застосуванню щодо неї заходів процесуального примусу.

**3.9.** Забезпечення відшкодування збитків, завданих кримінальними правопорушеннями.

**3.10.** Застосування належної правової процедури до кожного учасника кримінального провадження, забезпечення особам, затриманим за підозрою у вчиненні кримінального правопорушення, права на захист, у тому числі в порядку, визначеному Законом України «Про безоплатну правову допомогу».

**3.11.** Нагляд за додержанням законів при провадженні оперативно-розшукової діяльності оперативними підрозділами центрального апарату і територіальних управлінь Державного бюро розслідувань (у межах компетенції та спеціалізації, визначеної наказами Генерального прокурора).

### **3.12. Департамент у межах повноважень також забезпечує:**

- участь у плануванні роботи Офісу Генерального прокурора, своєчасне, повне і якісне виконання запланованих заходів;
- підготовку матеріалів на розгляд нарад, організацію та контроль за виконанням прийнятих рішень, а також виконання завдань і доручень керівництва Офісу Генерального прокурора;
- підготовку проєктів організаційно-розпорядчих документів Офісу Генерального прокурора;
- проведення аналітичної та методичної роботи;
- надання практичної допомоги, проведення перевірок в обласних прокуратурах, контроль за усуненням виявлених недоліків;
- опрацювання проєктів законів та інших нормативно-правових актів, внесення пропозицій щодо вдосконалення законодавства;
- особистий прийом, розгляд і вирішення звернень громадян, запитів та звернень народних депутатів України, представників державних, громадських організацій, інших осіб, а також скарг учасників кримінального провадження на рішення, дії чи бездіяльність слідчих і прокурорів;
- виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації»;
- здійснення первинного обліку роботи, ведення та складання статистичної звітності;
- здійснення контролю за станом обліково-реєстраційної дисципліни відповідно до компетенції;
- стажування працівників обласних прокуратур, ініціювання та проведення навчально-методичних заходів;
- підготовку матеріалів для публікацій у засобах масової інформації та розміщення на офіційному вебсайті Офісу Генерального прокурора;
- ведення діловодства, додержання режиму секретності, збереження матеріальних носіїв інформації з обмеженим доступом.

## **4. Основні напрями діяльності структурних підрозділів Департаменту:**

### **4.1. Перше та друге управління організації і процесуального керівництва у кримінальних провадженнях органів Державного бюро розслідувань здійснюють:**

- організацію і процесуальне керівництво досудовим розслідуванням, вирішення відповідно до закону інших питань під час кримінального провадження, нагляд за додержанням законів при проведенні слідчих, негласних слідчих (розшукових) дій, підтримання публічного обвинувачення в суді у кримінальних провадженнях, розслідуваних слідчими Головного слідчого управління Державного бюро розслідувань (у межах компетенції та спеціалізації, визначеної наказами Генерального прокурора);

- участь у розгляді судами клопотань слідчих і прокурорів у ході досудового розслідування;

- участь у судовому розгляді кримінальних проваджень, розслідуваних слідчими Головного слідчого управління Державного бюро розслідувань, Головного слідчого управління Генеральної прокуратури України, а також з інших питань кримінального судочинства, оскарження рішень, дій або бездіяльності слідчих Головного слідчого управління Державного бюро розслідувань;

- контроль за якістю підтримання публічного обвинувачення в суді прокурорами обласних прокуратур у провадженнях, розслідуваних слідчими Головного слідчого управління Державного бюро розслідувань, органів прокуратури;

- вжиття заходів до забезпечення відшкодування завданих кримінальними правопорушеннями збитків;

- забезпечення своєчасного, повного й об'єктивного відображення прокурорами відомостей про кримінальні правопорушення, осіб, які їх вчинили, рух кримінальних проваджень та іншої визначеної законом інформації в ЄРДР;

- підготовку проєктів документів реагування на незаконні судові рішення у провадженнях, у яких безпосередньо підтримано обвинувачення, і в інших – за дорученням керівництва Офісу Генерального прокурора та Департаменту.

**4.1.1.** Перші відділи процесуального керівництва першого та другого управлінь організації і процесуального керівництва у кримінальних провадженнях органів Державного бюро розслідувань забезпечують організацію і процесуальне керівництво досудовим розслідуванням, а також підтримання публічного обвинувачення в суді у кримінальних провадженнях, які розслідуються слідчими Першого та Другого управлінь організації досудових розслідувань Головного слідчого управління Державного бюро розслідувань за відповідним дорученням керівництва Департаменту.

**4.1.2.** Другі відділи процесуального керівництва першого та другого управлінь організації і процесуального керівництва у кримінальних провадженнях органів Державного бюро розслідувань забезпечують організацію і процесуальне керівництво досудовим розслідуванням, а також підтримання публічного обвинувачення в суді у кримінальних провадженнях, які розслідуються слідчими Першого та Другого управлінь організації досудових розслідувань Головного слідчого управління Державного бюро розслідувань за відповідним дорученням керівництва Департаменту.

**4.1.3.** Треті відділи процесуального керівництва першого та другого управлінь організації і процесуального керівництва у кримінальних провадженнях органів Державного бюро розслідувань забезпечують організацію і процесуальне керівництво досудовим розслідуванням, а також підтримання публічного обвинувачення в суді у кримінальних провадженнях, які розслідуються слідчими Першого та Другого управлінь організації досудових розслідувань Головного слідчого управління

Державного бюро розслідувань за відповідним дорученням керівництва Департаменту.

**4.2. Управління організації процесуального керівництва досудовим розслідуванням, яке здійснюється слідчими територіальних підрозділів Державного бюро розслідувань, здійснює:**

- контроль за ефективністю нагляду обласними прокуратурами за додержанням законів під час досудового розслідування, що здійснюється слідчими територіальних управлінь Державного бюро розслідувань, у тому числі у формі процесуального керівництва ним;
- організацію і процесуальне керівництво досудовим розслідуванням, вирішення відповідно до закону інших питань під час кримінального провадження, нагляд за додержанням законів при проведенні слідчих, негласних слідчих (розшукових) дій, підтримання публічного обвинувачення в суді у кримінальних провадженнях, розслідуваних слідчими територіальних управлінь Державного бюро розслідувань (у межах компетенції, визначеної організаційно-розпорядчими документами Офісу Генерального прокурора);
- участь у розгляді судами клопотань слідчих і прокурорів у ході досудового розслідування;
- підготовку проєктів документів реагування на незаконні судові рішення у провадженнях, у яких безпосередньо підтримано обвинувачення, і в інших – за дорученням керівництва Офісу Генерального прокурора та Департаменту;
- здійснення контролю за станом процесуального керівництва та досудового розслідування у кримінальних провадженнях про кримінальні правопорушення, які набули значного суспільного резонансу;
- перевірку обґрунтованості клопотань про продовження строків досудового розслідування, контроль за подальшим ходом розслідування цих кримінальних проваджень;
- контроль за якістю підтримання публічного обвинувачення, своєчасністю оскарження незаконних судових рішень, у тому числі у кримінальних провадженнях, досудове розслідування в яких здійснювалось слідчими регіональних прокуратур;
- перевірку законності судових рішень у кримінальних провадженнях, досудове розслідування в яких здійснювалось органами прокуратури;
- вжиття заходів до забезпечення відшкодування завданих кримінальними правопорушеннями збитків, розшуку майна, яке стало предметом злочинного посягання;
- вивчення стану організації досудового розслідування у конкретних кримінальних провадженнях, підготовку висновків, проєктів рішень щодо необхідності доручення подальшого розслідування іншому органу (заміни прокурора, що здійснює процесуальне керівництво досудовим розслідуванням), про скасування незаконних та необґрунтованих постанов прокурорів;

– перевірку матеріалів кримінальних проваджень та підготовку за наявності підстав проєктів повідомлень про підозру, якщо відповідна процесуальна дія здійснюється Генеральним прокурором, його першим заступником або заступником, у випадках, передбачених главою 37 Кримінального процесуального кодексу України;

– забезпечення своєчасного, повного й об'єктивного відображення прокурорами відомостей про кримінальні правопорушення, осіб, які їх вчинили, рух кримінальних проваджень та іншої визначеної законом інформації в ЄРДР;

– участь разом з іншими структурними підрозділами Офісу Генерального прокурора та іншими державними, зокрема правоохоронними, органами в розробці, а також координації заходів запобігання кримінальним правопорушенням.

**4.2.1. Перший та другий відділи організації процесуального керівництва управління організації процесуального керівництва досудовим розслідуванням, яке здійснюється слідчими територіальних підрозділів Державного бюро розслідувань, забезпечують контроль за ефективністю нагляду за додержанням законів під час проведення досудового розслідування, у тому числі у формі процесуального керівництва, підтримання публічного обвинувачення у кримінальних провадженнях, досудове розслідування в яких здійснюється слідчими територіальних управлінь Державного бюро розслідувань, розташованих у містах Києві, Краматорську, Львові, Мелітополі, Миколаєві, Полтаві та Хмельницькому.**

**4.2.2. Третій відділ організації процесуального керівництва управління організації процесуального керівництва досудовим розслідуванням, яке здійснюється слідчими територіальних підрозділів Державного бюро розслідувань, забезпечує організацію і процесуальне керівництво досудовим розслідуванням та підтримання публічного обвинувачення в суді в актуальних кримінальних провадженнях, які набули значного суспільного резонансу та розслідуються (розслідувались) слідчими територіальних управлінь Державного бюро розслідувань, розташованих у містах Києві, Краматорську, Львові, Мелітополі, Миколаєві, Полтаві та Хмельницькому, за дорученням керівництва Департаменту.**

**4.3.** За дорученням керівництва Офісу Генерального прокурора та Департаменту відділи, зазначені в пунктах 4.1 – 4.2, можуть здійснювати організацію і процесуальне керівництво досудовим розслідуванням та підтримання публічного обвинувачення також в інших кримінальних провадженнях, розслідуваних слідчими Головного слідчого управління Державного бюро розслідувань, територіальних управлінь Державного бюро розслідувань та інших органів досудового розслідування.

**4.4. Відділ організації інформаційного забезпечення та координації діяльності структурних підрозділів забезпечує:**

– опрацювання та узагальнення пропозицій керівників структурних підрозділів Департаменту до плану роботи Офісу Генерального прокурора;



- із залученням структурних підрозділів Департаменту підготовку матеріалів до нарад у керівництва Офісу Генерального прокурора, Департаменту, контроль за виконанням їх рішень;
- здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами Департаменту планових заходів, рішень нарад у керівництва Офісу Генерального прокурора та Департаменту, наказів, доручень та завдань керівництва Офісу Генерального прокурора, Департаменту;
- опрацювання та підготовку за участі інших структурних підрозділів Департаменту проєктів наказів керівництва Офісу Генерального прокурора з питань, що належать до компетенції Департаменту;
- за дорученням керівництва Департаменту організацію розгляду і вирішення структурними підрозділами Департаменту завдань, доручень, листів, звернень та іншої кореспонденції;
- за дорученням керівництва Департаменту підготовку доповідних записок, листів інформаційного характеру, узагальненої інформації про роботу структурних підрозділів Департаменту;
- проведення аналітичної та методичної роботи в Департаменті;
- організацію та розроблення у взаємодії з іншими структурними підрозділами Департаменту загальних методичних рекомендацій та інших документів методичного спрямування в межах компетенції Департаменту;
- узагальнення результатів вивчення у структурних підрозділах Департаменту проєктів законодавчих та інших нормативно-правових актів, внесення пропозицій щодо удосконалення законодавства;
- підготовку у взаємодії з іншими структурними підрозділами зведеної статистичної звітності про роботу Департаменту;
- виконання інших функцій відповідно до завдань і доручень керівництва Департаменту.

#### **4.5. Відділ нагляду за додержанням законів оперативними підрозділами Державного бюро розслідувань:**

- забезпечує нагляд за додержанням законів при провадженні оперативно-розшукової діяльності оперативними підрозділами центрального апарату і територіальних управлінь Державного бюро розслідувань (у межах компетенції та спеціалізації, визначеної наказами Генерального прокурора).

#### **4.6. Відділ документального забезпечення здійснює:**

- виконання вимог наказів, завдань і доручень керівництва Офісу Генерального прокурора, Департаменту, управління та відділів із питань діловодства;
- впровадження сучасних методів обробки, контроль за оформленням та проходженням документів;

- організаційні та консультативні функції щодо виконання покладених на Департамент завдань із питань діловодства;
- облік, реєстрацію та відправлення документів з грифом обмеження доступу «Для службового користування»;
- розроблення номенклатури справ Департаменту, забезпечення приймання, реєстрацію, облік, зберігання, своєчасну доставку, а також проведення попереднього розгляду вхідної та вихідної кореспонденції, надання її для розгляду керівництву Департаменту;
- друкування і тиражування службових документів;
- своєчасне доведення документів до виконавців, стеження за наближенням строків виконання документів та завчасне інформування керівників структурних підрозділів Департаменту про випадки затримання виконання документів;
- забезпечення додержання встановленого порядку відбору, обліку, якості обробки документів для передачі їх до архівного фонду Офісу Генерального прокурора;
- ведення обліку робочого часу працівників Департаменту;
- вжиття заходів до забезпечення працівників Департаменту витратними матеріалами та канцелярським приладдям.

5. Структурні підрозділи виконують й інші функції, що впливають із покладених на них завдань.

## **6. Повноваження працівників Департаменту:**

### **6.1. Начальник Департаменту:**

- здійснює загальне керівництво діяльністю Департаменту, організовує, спрямовує і контролює роботу підпорядкованих підрозділів з урахуванням планів роботи Офісу Генерального прокурора, рішень нарад, інших організаційно-розпорядчих документів;
- координує діяльність структурних підрозділів Департаменту, забезпечує взаємодію з іншими структурними підрозділами Офісу Генерального прокурора, обласними прокуратурами, Тренінговим центром прокурорів України та співпрацю з відповідними підрозділами інших відомств;
- визначає основні напрями діяльності, особливості роботи структурних підрозділів Департаменту відповідно до покладених завдань та функцій;
- погоджує розподіл функціональних обов'язків між працівниками структурних підрозділів Департаменту та подає його для затвердження першому заступнику чи заступнику Генерального прокурора згідно з розподілом обов'язків між керівництвом Офісу Генерального прокурора;
- погоджує посадові інструкції державних службовців Департаменту і подає їх на затвердження Генеральному прокурору;

- вносить пропозиції до плану роботи Офісу Генерального прокурора, забезпечує контроль за своєчасним і якісним виконанням планових заходів;

- вносить пропозиції та забезпечує підготовку матеріалів для розгляду на нарадах у керівництва Офісу Генерального прокурора, своєчасне та якісне виконання їх рішень;

- організовує та контролює виконання структурними підрозділами Департаменту наказів, завдань і доручень керівництва Офісу Генерального прокурора;

- розглядає документи, що надійшли до Департаменту, зокрема ті, що містять державну таємницю, у межах компетенції підписує, затверджує та візує службову документацію;

- приймає рішення управлінського характеру з питань, що належать до його компетенції;

- забезпечує підготовку проектів організаційно-розпорядчих документів Офісу Генерального прокурора із питань, що належать до компетенції Департаменту;

- організовує та проводить оперативні наради з питань діяльності Департаменту;

- організовує проведення аналітичної та методичної роботи, а також заходів щодо підвищення кваліфікації працівників Департаменту, стажування працівників органів прокуратури;

- організовує в межах компетенції Департаменту процесуальне керівництво досудовим розслідуванням, вирішення відповідно до закону інших питань під час кримінального провадження, нагляд за додержанням законів при проведенні слідчих, негласних слідчих (розшукових) дій у кримінальних провадженнях, а також за додержанням законів оперативними підрозділами центрального апарату і територіальних управлінь Державного бюро розслідувань при провадженні оперативно-розшукової діяльності;

- виконує повноваження, передбачені статтею 36 Кримінального процесуального кодексу України;

- організовує виїзди працівників Департаменту до обласних прокуратур для проведення перевірок, надання практичної допомоги їх керівникам, безпосередньо бере у них участь, забезпечує реалізацію виїздів та контроль за усуненням виявлених недоліків;

- здійснює особистий прийом, організовує розгляд і вирішення звернень громадян, запитів та звернень народних депутатів України, представників державних, громадських організацій, інших осіб, а також скарг учасників кримінального провадження на рішення, дії чи бездіяльність слідчих і прокурорів, заяв і повідомлень про вчинення кримінального правопорушення;

- організовує роботу з оприлюднення публічної інформації, розгляд запитів на інформацію з питань, що належать до компетенції Департаменту;

- організовує ведення первинного обліку роботи, своєчасне, повне й достовірне внесення відомостей про результати роботи до інформаційно-аналітичної системи «Облік та статистика органів прокуратури» (далі – ІАС «ОСОП»), ЄРДР, перевіряє достовірність відповідних даних, складає та підписує статистичну звітність про роботу Департаменту;
- опрацьовує документи в інформаційній системі «Система електронного документообігу органів прокуратури України» (далі – ІС «СЕД»);
- здійснює оцінювання результатів службової діяльності державних службовців Департаменту, затверджує індивідуальні програми підвищення рівня їхньої професійної компетентності;
- вносить у встановленому порядку пропозиції про призначення, переміщення, звільнення з посад працівників Департаменту, заохочення чи накладення на них дисциплінарних стягнень, а також про зміни в оплаті їхньої праці, надання відпусток;
- забезпечує додержання режиму секретності та здійснює постійний контроль за охороною державної таємниці в Департаменті;
- здійснює контроль за дотриманням підпорядкованими працівниками трудової та виконавської дисципліни, вживає заходів щодо створення належних умов праці;
- за дорученням керівництва Офісу Генерального прокурора представляє в державних органах, громадських, наукових, міжнародних та інших організаціях Офіс Генерального прокурора з питань діяльності Департаменту;
- організовує та контролює стан ведення діловодства в Департаменті;
- виконує інші завдання і службові доручення керівництва Офісу Генерального прокурора.

## **6.2. Заступники начальника Департаменту:**

- сприяють начальнику Департаменту в забезпеченні належної організації роботи структурних підрозділів Департаменту, взаємодії з іншими структурними підрозділами Офісу Генерального прокурора, прокуратурами усіх рівнів, Тренінговим центром прокурорів України, іншими державними, зокрема правоохоронними, органами;
- здійснюють контроль за станом організації роботи структурних підрозділів Департаменту згідно з розподілом обов'язків між керівництвом Департаменту;
- погоджують розподіл функціональних обов'язків між працівниками структурних підрозділів Департаменту;
- за дорученням начальника Департаменту забезпечують підготовку матеріалів для розгляду на нарадах у керівництва Офісу Генерального прокурора та начальника Департаменту;
- у межах компетенції розглядають, підписують, затверджують та візують службові документи, зокрема ті, які містять державну таємницю;

- проводять оперативні наради з питань, що потребують узгоджених дій підрозділів Департаменту;
- забезпечують підготовку проєктів організаційно-розпорядчих документів із питань, що належать до компетенції Департаменту;
- організовують у межах компетенції процесуальне керівництво досудовим розслідуванням, вирішення відповідно до закону інших питань під час кримінального провадження, нагляд за додержанням законів при проведенні слідчих, негласних слідчих (розшукових) дій у кримінальних провадженнях, а також за додержанням законів оперативними підрозділами центрального апарату і територіальних органів Державного бюро розслідувань при провадженні оперативно-розшукової діяльності;
- виконують повноваження, передбачені статтею 36 Кримінального процесуального кодексу України;
- надають в установленому порядку пропозиції щодо призначення прокурорів, які здійснюватимуть повноваження у конкретних кримінальних провадженнях;
- організовують і безпосередньо беруть участь у перевірках обласних прокуратур, наданні практичної допомоги їх керівникам, здійснюють контроль за реалізацією таких заходів та усуненням виявлених недоліків;
- здійснюють особистий прийом, забезпечують розгляд і вирішення звернень громадян, запитів та звернень народних депутатів України, представників державних, громадських організацій, інших осіб, а також скарг учасників кримінального провадження на рішення, дії чи бездіяльність слідчих і прокурорів;
- контролюють роботу з оприлюднення публічної інформації, розгляду запитів на інформацію з питань, що належать до компетенції Департаменту;
- за дорученням начальника Департаменту організовують проведення аналітичної та методичної роботи, а також заходів щодо підвищення кваліфікації працівників Департаменту, стажування працівників органів прокуратури;
- вносять пропозиції начальнику Департаменту щодо призначення, переміщення, звільнення з посад працівників Департаменту, заохочення чи накладення на них дисциплінарних стягнень;
- забезпечують підготовку матеріалів для публікацій у засобах масової інформації та на офіційному вебсайті Офісу Генерального прокурора з питань, що належать до компетенції Департаменту;
- за дорученням керівництва Офісу Генерального прокурора та начальника Департаменту представляють у державних органах, громадських, наукових, міжнародних та інших організаціях Офіс Генерального прокурора з питань, що належать до компетенції Департаменту;

- забезпечують вирішення питань матеріально-технічного забезпечення, пов'язаних із виконанням функцій та основних завдань Департаменту;

- виконують інші завдання та службові доручення керівництва Офісу Генерального прокурора і начальника Департаменту.

### **6.3. Начальники управлінь (у межах компетенції управлінь):**

- здійснюють загальне керівництво, організовують, спрямовують та контролюють роботу управлінь;

- забезпечують взаємодію з іншими структурними підрозділами Офісу Генерального прокурора, обласними прокуратурами, Тренінговим центром прокурорів України, іншими державними, зокрема правоохоронними, органами;

- вносять пропозиції до плану роботи Офісу Генерального прокурора, організовують підготовку матеріалів для розгляду на нарадах у керівництва Офісу Генерального прокурора, Департаменту з питань діяльності роботи управлінь;

- забезпечують контроль за виконанням наказів, доручень і завдань керівництва Офісу Генерального прокурора, планових заходів, рішень нарад та інших організаційно-розпорядчих документів Офісу Генерального прокурора;

- забезпечують підготовку проектів організаційно-розпорядчих документів керівництва Офісу Генерального прокурора;

- розглядають документи, що надійшли до управлінь, зокрема ті, які містять державну таємницю, доручають підлеглим працівникам їх вивчення та виконання, у межах компетенції підписують, затверджують і візують службову документацію;

- вивчають проекти документів, підготовлені підпорядкованими працівниками, які подаються на розгляд керівництву Офісу Генерального прокурора та Департаменту, контролюють їх якість і повноту;

- проводять оперативні наради з питань діяльності управлінь;

- організовують проведення аналітичної та методичної роботи;

- організовують процесуальне керівництво досудовим розслідуванням, вирішення відповідно до закону інших питань під час кримінального провадження, нагляд за додержанням законів при проведенні слідчих, негласних слідчих (розшукових) дій у кримінальних провадженнях;

- виконують повноваження, передбачені статтею 36 Кримінального процесуального кодексу України;

- надають в установленому порядку пропозиції щодо призначення прокурорів, які здійснюватимуть повноваження у конкретних кримінальних провадженнях;

- здійснюють особистий прийом, забезпечують розгляд і вирішення звернень громадян, запитів та звернень народних депутатів України, представників державних, громадських організацій, інших осіб, а також скарг учасників кримінального провадження на рішення, дії чи бездіяльність слідчих і прокурорів;
- забезпечують роботу з оприлюднення публічної інформації, розгляд запитів на інформацію;
- забезпечують ведення первинного обліку роботи, підготовку статистичної звітності про роботу управлінь;
- контролюють своєчасність, повноту та достовірність внесення відомостей до ІАС «ОСОП», ЄРДР, ІС «СЕД»;
- вносять начальнику Департаменту пропозиції щодо структури та штатної чисельності управлінь, призначення, переміщення, звільнення з посад працівників управлінь, заохочення чи накладення на них дисциплінарних стягнень, а також про зміни в оплаті їхньої праці, надання відпусток;
- організовують роботу з підвищення кваліфікації працівників управлінь;
- контролюють дотримання підпорядкованими працівниками трудової та виконавської дисципліни;
- організовують роботу щодо висвітлення в засобах масової інформації результатів діяльності управлінь;
- вносять пропозиції керівництву Офісу Генерального прокурора, начальнику Департаменту щодо удосконалення роботи управлінь;
- за дорученням керівництва Офісу Генерального прокурора та начальника Департаменту представляють у державних органах наукових, міжнародних та інших організаціях Офіс Генерального прокурора з питань, що належать до компетенції Департаменту;
- вживають заходів щодо вирішення питань матеріально-технічного забезпечення, пов'язаних із виконанням функцій та основних завдань управління;
- організовують і здійснюють контроль за станом ведення діловодства, додержанням режиму секретності працівниками управління;
- виконують інші завдання і службові доручення керівництва Офісу Генерального прокурора та Департаменту.

**6.4. Начальники управлінь, окрім зазначених, виконують також інші повноваження, зокрема:**

**6.4.1. Начальники першого та другого управлінь організації і процесуального керівництва у кримінальних провадженнях органів Державного бюро розслідувань (у межах компетенції управлінь):**

- організовують участь у розгляді судами клопотань слідчих і прокурорів у ході досудового розслідування;

– забезпечують участь у судовому розгляді кримінальних проваджень, розслідуваних слідчими Головного слідчого управління Державного бюро розслідувань, територіальних управлінь Державного бюро розслідувань, Головного слідчого управління Генеральної прокуратури України, а також з інших питань кримінального судочинства чи оскарження рішень, дій чи бездіяльності слідчих Головного слідчого управління Державного бюро розслідувань, територіальних управлінь Державного бюро розслідувань;

– організовують підготовку проєктів документів реагування на незаконні судові рішення у провадженнях, у яких безпосередньо підтримано публічне обвинувачення, та в інших – за дорученням керівництва Офісу Генерального прокурора та Департаменту.

**6.4.2. Начальник управління організації процесуального керівництва досудовим розслідуванням, яке здійснюється слідчими територіальних підрозділів Державного бюро розслідувань:**

– забезпечує контроль за ефективністю нагляду обласних прокуратур за додержанням законів під час досудового розслідування, що здійснюється слідчими територіальних управлінь Державного бюро розслідувань, у тому числі у формі процесуального керівництва;

– організовує виїзди працівників управління до обласних прокуратур для проведення перевірок і надання практичної допомоги їх керівникам, за дорученням керівництва безпосередньо бере у них участь, забезпечує реалізацію результатів відповідних заходів та усунення виявлених недоліків;

– організовує перевірку законності судових рішень у кримінальних провадженнях, досудове розслідування в яких здійснювалось органами прокуратури;

– організовує перевірку матеріалів кримінальних проваджень та підготовку за наявності підстав проєктів повідомлень про підозру, якщо відповідна процесуальна дія здійснюється Генеральним прокурором, його першим заступником або заступником, у випадках, передбачених главою 37 Кримінального процесуального кодексу України;

– виконує повноваження, передбачені статтею 36 Кримінального процесуального кодексу України;

– організовує роботу з підвищення кваліфікації працівників управління, стажування працівників органів прокуратури.

**6.5. Заступники начальників управлінь (у межах компетенції управлінь):**

– сприяють начальникам управлінь у здійсненні ними керівництва та координації роботи управлінь, взаємодії з іншими структурними підрозділами Департаменту;



- забезпечують підготовку матеріалів для розгляду на нарадах, контролюють виконання їх рішень, а також наказів керівництва Офісу Генерального прокурора та доручень керівництва Департаменту;
- забезпечують організацію та контроль за виконанням доручень керівництва Офісу Генерального прокурора, Департаменту, начальників управлінь і співпрацю з відділом організації інформаційного забезпечення та координації діяльності структурних підрозділів;
- розглядають за дорученням начальників управлінь документи, що надійшли до управлінь, зокрема ті, які містять державну таємницю, у межах компетенції підписують, затверджують і візують службову документацію;
- за дорученням начальників управлінь проводять оперативні наради з питань діяльності управлінь, заслуховують звіти підпорядкованих працівників про виконання службових обов'язків, стан роботи, хід розслідування кримінальних проваджень, вживають заходів до усунення виявлених недоліків;
- вивчають проекти документів, підготовлені підпорядкованими працівниками, які подаються на розгляд керівництву Офісу Генерального прокурора, Департаменту і начальникам управлінь, контролюють їх якість і повноту;
- виконують повноваження, передбачені статтею 36 Кримінального процесуального кодексу України;
- організують проведення аналітичної та методичної роботи;
- здійснюють особистий прийом, забезпечують розгляд і вирішення звернень громадян, запитів та звернень народних депутатів України, представників державних, громадських організацій, інших осіб, а також скарг учасників кримінального провадження на рішення, дії чи бездіяльність слідчих і прокурорів;
- забезпечують роботу з оприлюднення публічної інформації, розгляд запитів на інформацію з питань діяльності управлінь;
- контролюють своєчасне, повне та об'єктивне відображення відомостей про кримінальні правопорушення, осіб, які їх вчинили, рух кримінальних проваджень у ЄСРДР, а також внесення відомостей до ІАС «ОСОП», ІС «СЕД»;
- вносять на розгляд начальників управлінь пропозиції про призначення, переміщення, звільнення з посад працівників управлінь, заохочення чи накладення на них дисциплінарних стягнень, а також про зміни в оплаті їхньої праці, надання відпусток;
- забезпечують роботу щодо висвітлення у засобах масової інформації результатів діяльності управлінь;
- забезпечують ведення діловодства та додержання режиму секретності в управліннях;
- подають начальникам управлінь пропозиції щодо вдосконалення роботи;

- контролюють дотримання працівниками управлінь трудової та виконавської дисципліни;
- виконують обов'язки начальників управлінь за їх відсутності;
- виконують інші завдання та службові доручення керівництва Офісу Генерального прокурора, Департаменту і начальників управлінь.

**6.6. Заступники начальників управлінь, окрім зазначених, виконують також інші повноваження, зокрема:**

**6.6.1. Заступники начальників першого та другого управлінь організації і процесуального керівництва у кримінальних провадженнях органів Державного бюро розслідувань (у межах компетенції управлінь):**

- забезпечують контроль за додержанням строків перебування кримінальних проваджень на вивченні у підпорядкованих відділах;
- забезпечують підготовку проектів документів реагування на незаконні судові рішення у провадженнях, у яких безпосередньо підтримано обвинувачення, та в інших – за дорученням керівництва Офісу Генерального прокурора, Департаменту і начальників управлінь.

**6.6.2. Заступник начальника управління організації процесуального керівництва досудовим розслідуванням, яке здійснюється слідчими територіальних підрозділів Державного бюро розслідувань:**

- забезпечує та безпосередньо здійснює виїзди до обласних прокуратур для проведення перевірок, надання практичної допомоги їх керівникам, а також контроль за усуненням виявлених недоліків;
- організовує перевірку законності судових рішень у кримінальних провадженнях, досудове розслідування в яких здійснювалось органами прокуратури, територіальними управліннями Державного бюро розслідувань;
- забезпечує проведення заходів щодо підвищення кваліфікації працівників управління, стажування працівників обласних прокуратур.

**6.7. Начальники відділів (у межах компетенції відділів):**

- здійснюють загальне керівництво діяльністю відділів, організовують, спрямовують і контролюють роботу підпорядкованих працівників;
- здійснюють розподіл функціональних обов'язків між працівниками відділів та надають його для погодження заступнику начальника Департаменту, начальнику Департаменту;
- вносять пропозиції до плану роботи Офісу Генерального прокурора, організовують підготовку матеріалів для розгляду на нарадах у керівництва Офісу Генерального прокурора, Департаменту з питань діяльності роботи управлінь;
- здійснюють контроль за виконанням планових заходів, рішень нарад, завдань і доручень керівництва Офісу Генерального прокурора, Департаменту і управлінь;

- забезпечують виконання підпорядкованими працівниками вимог організаційно-розпорядчих документів Офісу Генерального прокурора;
- організовують підготовку та безпосередньо беруть участь у розробці проектів організаційно-розпорядчих документів Офісу Генерального прокурора;
- розглядають документи, що надійшли до відділів, зокрема ті, які містять державну таємницю, контролюють їх розгляд та вирішення, у межах компетенції підписують, затверджують і візують службову документацію;
- проводять оперативні наради з питань, що належать до компетенції відділів, вживають заходів до усунення виявлених недоліків;
- організовують контроль за якістю підтримання публічного обвинувачення у кримінальних провадженнях, процесуальне керівництво в яких здійснювалося працівниками Департаменту і обласних прокуратур, оскарження необґрунтованих судових рішень;
- організовують проведення у відділах аналітичної та методичної роботи;
- здійснюють особистий прийом, забезпечують розгляд звернень громадян, запитів та звернень народних депутатів України, представників державних, громадських організацій, інших осіб, а також скарг учасників кримінального провадження на рішення, дії чи бездіяльність слідчих і прокурорів, заяв і повідомлень про вчинення кримінального правопорушення (окрім начальника відділу документального забезпечення);
- забезпечують роботу з оприлюднення публічної інформації, розгляд запитів на інформацію з питань, що належать до компетенції відділів;
- вносять пропозиції керівництву управлінь, Департаменту про призначення, переміщення, звільнення з посад працівників відділів, заохочення чи накладення на них дисциплінарних стягнень, а також про зміни в оплаті їхньої праці, надання відпусток;
- організовують роботу з підвищення кваліфікації працівників відділів;
- забезпечують дотримання трудової та виконавської дисципліни працівниками відділів;
- забезпечують підготовку матеріалів для публікацій у засобах масової інформації та розміщення на офіційному вебсайті Офісу Генерального прокурора;
- організовують і контролюють стан ведення діловодства та додержання режиму секретності у відділах;
- виконують інші завдання та службові доручення керівництва Офісу Генерального прокурора, Департаменту і управлінь.

**6.8. Начальники відділів, окрім зазначених, у межах компетенції виконують інші повноваження, зокрема:**

**6.8.1. Начальники відділів процесуального керівництва, а також начальники відділів організації процесуального керівництва (у межах компетенції відділів):**

- організовують і здійснюють процесуальне керівництво досудовим розслідуванням, вирішення відповідно до закону інших питань під час кримінального провадження, нагляд за додержанням законів при проведенні слідчих, негласних слідчих (розшукових) дій у кримінальних провадженнях;
- забезпечують контроль за ефективністю діяльності обласних прокуратур щодо досудового розслідування та процесуального керівництва у кримінальних провадженнях, їх судового розгляду, оскарження необґрунтованих судових рішень;
- вносять пропозиції керівництву щодо призначення прокурорів у конкретних кримінальних провадженнях;
- готують вказівки і доручення з питань організації процесуального керівництва досудовим розслідуванням та підтримання публічного обвинувачення у кримінальних провадженнях;
- контролюють якість процесуального керівництва на стадії досудового розслідування та участі у судовому провадженні;
- контролюють додержання строків перебування кримінальних проваджень на вивченні у відділах;
- забезпечують участь у розгляді судами клопотань слідчих і прокурорів, кримінальних проваджень та з інших питань кримінального судочинства, оскарження рішень, дій чи бездіяльності слідчих і прокурорів у кримінальному провадженні;
- контролюють вирішення прокурорами питань про речові докази у закритих ними кримінальних провадженнях;
- вивчають, візують проекти постанов про скасування незаконних процесуальних рішень, висновків за результатами вивчення кримінальних проваджень, що надійшли у зв'язку з клопотаннями про продовження процесуальних строків, і доповідають про них керівництву управління, Департаменту;
- виконують повноваження, передбачені статтею 36 Кримінального процесуального кодексу України;
- за дорученням керівництва Офісу Генерального прокурора, Департаменту і управління особисто вивчають кримінальні провадження, у тому числі матеріали негласних слідчих (розшукових) дій;
- перевіряють обґрунтованість висновків за результатами вивчення кримінальних проваджень, що надійшли у зв'язку з клопотаннями про продовження процесуальних строків, доповідають про них керівництву управління, Департаменту;

- організовують перевірку законності судових рішень у кримінальних провадженнях, досудове розслідування в яких здійснювалось органами прокуратури;
- складають протоколи про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 185-4 та 185-8 Кодексу України про адміністративні правопорушення, готують рапорти про внесення відомостей до ЄРДР;
- організовують підготовку виїздів працівників відділу до обласних прокуратур для проведення перевірок та надання практичної допомоги їх керівникам, безпосередньо беруть у них участь;
- забезпечують і контролюють своєчасне, повне й об'єктивне внесення відомостей про результати роботи до ІАС «ОСОП», ЄРДР, ІС «СЕД».

#### **6.8.2. Начальник відділу організації інформаційного забезпечення та координації діяльності структурних підрозділів:**

- забезпечує взаємодію структурних підрозділів Департаменту при здійсненні спільних заходів, а також з іншими структурними підрозділами Офісу Генерального прокурора і Тренінговим центром прокурорів України;
- організовує та готує узгоджені з керівниками структурних підрозділів Департаменту пропозиції до плану роботи Офісу Генерального прокурора, матеріали для розгляду на нарадах у керівництва Офісу Генерального прокурора та Департаменту;
- забезпечує контроль за своєчасним виконанням структурними підрозділами Департаменту планових заходів, рішень нарад, завдань і доручень керівництва Офісу Генерального прокурора, Департаменту, розглядом звернень громадян, запитів та звернень народних депутатів України, представників державних, громадських організацій, інших осіб, а також скарг учасників кримінального провадження на рішення, дії чи бездіяльність слідчих і прокурорів, заяв і повідомлень про вчинення кримінального правопорушення, інформування керівництва Департаменту щодо невиконаних заходів і причин порушення терміну виконання;
- організовує опрацювання та підготовку за участі інших структурних підрозділів Департаменту проектів організаційно-розпорядчих документів Офісу Генерального прокурора;
- забезпечує підготовку узагальнених матеріалів щодо виконання рішень нарад у керівництва Офісу Генерального прокурора, Департаменту, інших доручень, що виконуються кількома підрозділами Департаменту;
- організовує складання у взаємодії зі структурними підрозділами Департаменту узагальнених документів інформаційно-аналітичного характеру з питань діяльності Департаменту;
- за дорученням керівництва Офісу Генерального прокурора, Департаменту забезпечує проведення перевірок у структурних підрозділах Департаменту, надає практичну допомогу його працівникам;

- забезпечує опрацювання у структурних підрозділах Департаменту проєктів законодавчих та інших нормативно-правових актів, підготовку узагальнених пропозицій щодо вдосконалення законодавства;

- здійснює оцінювання результатів службової діяльності державних службовців відділів, погоджує індивідуальні програми підвищення рівня їх професійної компетентності;

- вносить пропозиції начальнику Департаменту щодо удосконалення організації роботи структурних підрозділів Департаменту, стану контролю та зміцнення виконавської дисципліни;

- організовує підготовку зведеного статистичного звіту про результати роботи Департаменту.

#### **6.8.3. Начальник відділу нагляду за додержанням законів оперативними підрозділами Державного бюро розслідувань:**

- організовує вивчення матеріалів оперативно-розшукових справ, контролює підготовку висновків для доповіді керівництву, у тому числі щодо можливості продовження строків ведення оперативно-розшукових справ;

- організовує та контролює погодження клопотань оперативних підрозділів про здійснення оперативно-розшукових заходів, які тимчасово обмежують конституційні права особи;

- організовує проведення перевірок, у тому числі з виїздом на місце, скарг із питань додержання законодавства під час здійснення оперативно-розшукової діяльності та вивчення матеріалів оперативно-розшукових справ;

- забезпечує та контролює підготовку проєктів постанов про скасування незаконних рішень в оперативно-розшукових справах, письмових вказівок та документів реагування на виявлені порушення.

#### **6.8.4. Начальник відділу документального забезпечення:**

- організовує роботу та контроль за виконанням у Департаменті наказів, завдань і доручень керівництва Офісу Генерального прокурора, Департаменту, управління та відділів із питань діловодства;

- вживає заходів для забезпечення своєчасної доставки кореспонденції до Департаменту, передачі її на розгляд керівництву, начальникам структурних підрозділів та виконавцям;

- організовує і контролює оформлення та реєстрацію вихідних документів Департаменту і передавання їх до відділу реєстрації вихідних документів управління реєстрації вхідних та вихідних документів Департаменту документального забезпечення Офісу Генерального прокурора;

- організовує та здійснює контроль за реєстрацією та веденням обліку документів з грифом обмеження доступу «Для службового користування»;

- надає інформаційно-методичну допомогу працівникам Департаменту з питань ведення діловодства;

- готує зведення про обіг документів і передає його до відділу зберігання документів управління виготовлення, редагування, опрацювання та зберігання документів Департаменту документального забезпечення Офісу Генерального прокурора;
- забезпечує оформлення закінчених у діловодстві номенклатурних справ структурних підрозділів Департаменту і передачу їх до архівного фонду Офісу Генерального прокурора;
- спільно з керівництвом Департаменту, управлінь, відділів складає номенклатури справ;
- бере участь в оцінюванні результатів службової діяльності державних службовців відділу, погоджує індивідуальні програми підвищення рівня їхньої професійної компетентності.

**6.9. Заступники начальників відділів (у межах компетенції управлінь та відділів):**

- сприяють начальникам відділів у забезпеченні належної організації роботи, здійснюють поточний контроль за виконанням підлеглими працівниками покладених на них службових обов'язків;
- за дорученням начальників відділів готують матеріали для розгляду на нарадах із питань діяльності відділів, вносять пропозиції до плану роботи Офісу Генерального прокурора;
- виконують вимоги організаційно-розпорядчих документів, завдання і доручення керівництва Офісу Генерального прокурора, Департаменту, управлінь та начальників відділів, заходи, визначені планами роботи, рішеннями нарад;
- беруть участь у підготовці проектів організаційно-розпорядчих документів Офісу Генерального прокурора, службових листів, рішень нарад та особисто складають проекти вказаних документів;
- вивчають, візують проекти документів, підготовлених підпорядкованими працівниками, які подаються на розгляд керівництву Офісу Генерального прокурора, Департаменту, управлінь, начальників відділів, та контролюють їх якість і повноту;
- забезпечують проведення аналітичної та методичної роботи;
- за дорученням керівництва беруть участь у підготовці та проведенні навчально-методичних заходів, підвищенні кваліфікації працівників відділів;
- у взаємодії з працівниками відділів опрацьовують проекти законодавчих та інших нормативно-правових актів, готують пропозиції щодо удосконалення законодавства;
- здійснюють особистий прийом, забезпечують контроль за повнотою і своєчасністю розгляду та вирішення звернень громадян, запитів та звернень народних депутатів України, представників державних, громадських організацій, інших осіб, а також скарг учасників кримінального провадження на рішення, дії чи бездіяльність слідчих і прокурорів, заяв і повідомлень про

вчинення кримінального правопорушення з питань, що належать до компетенції відділів (окрім заступника начальника відділу документального забезпечення);

- вивчають стан виконавської дисципліни у відділах, вносять пропозиції щодо вжиття заходів, спрямованих на усунення недоліків у роботі, заохочення та притягнення до відповідальності працівників відділів;

- забезпечують своєчасне, повне й об'єктивне внесення відомостей про результати роботи до ІАС «ОСОП», ЄРДР, перевірку достовірності відповідних даних, опрацьовують документи в ІС «СЕД»;

- готують матеріали для публікацій у засобах масової інформації та розміщення на офіційному вебсайті Офісу Генерального прокурора;

- вносять пропозиції щодо удосконалення роботи на закріплених напрямках;

- ведуть облік проведеної відділами роботи та складають відповідний звіт;

- контролюють дотримання працівниками відділів трудової та виконавської дисципліни;

- формують замовлення на матеріально-технічне забезпечення відділів для створення належних умов праці;

- виконують обов'язки начальників відділів за їх відсутності;

- виконують інші завдання та доручення керівництва Офісу Генерального прокурора, Департаменту, управлінь і начальників відділів.

**6.10. Заступники начальників відділів, окрім зазначених, у межах компетенції виконують інші повноваження, зокрема:**

**6.10.1. Заступники начальників відділів процесуального керівництва та відділів організації процесуального керівництва (у межах компетенції відділів):**

- за дорученням керівництва Офісу Генерального прокурора, Департаменту, управлінь та начальників відділів розглядають документи, зокрема ті, що містять державну таємницю, виконують повноваження, передбачені статтею 36 Кримінального процесуального кодексу України;

- за дорученням начальників відділів готують інформацію, проекти відповідей і процесуальних рішень за скаргами на рішення, дії чи бездіяльність прокурорів;

- перевіряють додержання вимог законодавства щодо проведення слідчих, негласних слідчих (розшукових) дій у кримінальних провадженнях, у яких процесуальне керівництво забезпечується працівниками відділів;

- за дорученням начальників відділів контролюють якість процесуального керівництва на стадіях досудового розслідування та участі у судовому провадженні;



- перевіряють обґрунтованість висновків за результатами вивчення кримінальних проваджень, що надійшли у зв'язку з клопотаннями про продовження процесуальних строків, і доповідають про них начальникам відділів;

- здійснюють за дорученням керівництва виїзди до обласних прокуратур для проведення перевірок та надання практичної допомоги їх керівникам, контролюють реалізацію цих заходів та усунення виявлених недоліків;

- за дорученням керівництва беруть участь у підготовці та проведенні навчально-методичних заходів, підвищенні кваліфікації працівників відділів, стажуванні працівників обласних прокуратур;

- за дорученням керівництва Офісу Генерального прокурора, Департаменту, управління та начальників відділів особисто вивчають кримінальні провадження, у тому числі матеріали негласних слідчих (розшукових) дій;

- складають протоколи про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 185-4 та 185-8 Кодексу України про адміністративні правопорушення, готують рапорти про внесення відомостей до ЄРДР.

#### **6.10.2. Заступник начальника відділу організації інформаційного забезпечення та координації діяльності структурних підрозділів:**

- за дорученням начальника відділу розглядає документи, які надходять до відділу, зокрема ті, які містять державну таємницю, та контролює стан їх вирішення прокурорами відділу;

- бере участь у підготовці матеріалів для розгляду на нарадах у керівництва Офісу Генерального прокурора, Департаменту, готує узагальнені пропозиції до проектів рішень нарад;

- здійснює підготовку узагальнених доповідних записок, довідок, службових листів, листів орієнтовного та інформаційного характеру, листів із зауваженнями, бюлетенів, інших документів із питань діяльності Департаменту;

- за дорученням керівництва бере участь у проведенні перевірок у структурних підрозділах Департаменту, надає працівникам Департаменту практичну допомогу, забезпечує контроль за усуненням виявлених недоліків;

- забезпечує розробку спільно зі структурними підрозділами Департаменту методичних документів;

- вивчає стан виконавської дисципліни у відділі, вносить пропозиції щодо вжиття заходів, спрямованих на усунення недоліків у роботі.

#### **6.10.3. Заступник начальника відділу документального забезпечення:**

- сприяє начальнику відділу у забезпеченні належної організації роботи підрозділу, здійснює безпосередній контроль за виконанням підлеглими працівниками службових обов'язків;

- контролює забезпечення своєчасної доставки кореспонденції до Департаменту, передачі її на розгляд керівництву, начальникам структурних підрозділів та виконавцям;

- сприяє начальнику відділу у здійсненні організації та контролю за оформленням і реєстрацією вихідних документів Департаменту, передаванні їх до відділу реєстрації вихідних документів управління реєстрації вхідних та вихідних документів Департаменту документального забезпечення Офісу Генерального прокурора;

- надає інформаційно-методичну допомогу працівникам Департаменту з питань діловодства;

- забезпечує оформлення закінчених у діловодстві номенклатурних справ структурних підрозділів Департаменту і передачу їх до архівного фонду Офісу Генерального прокурора;

- здійснює контроль за реєстрацією та веденням обліку документів з грифом обмеження доступу «Для службового користування»;

- спільно з керівництвом Департаменту, управлінь, відділів складає номенклатуру справ.

#### **6.11. Прокурори відділів:**

- безпосередньо виконують завдання та доручення керівництва Департаменту, управлінь і відділів, беруть участь у виконанні покладених на відділи завдань;

- здійснюють методичне керівництво та належний вплив на ефективність роботи у закріплених обласних прокуратурах, оперативний контроль за своєчасним і повним виконанням організаційно-розпорядчих документів та управлінських рішень;

- вносять пропозиції щодо удосконалення роботи, ініціюють вжиття заходів, спрямованих на усунення виявлених недоліків, порушень виконавської дисципліни;

- беруть участь у підготовці матеріалів для розгляду на нарадах у керівництва Офісу Генерального прокурора, Департаменту, управлінь, відділів, вносять пропозиції до плану роботи Офісу Генерального прокурора;

- готують проекти службових листів, наказів, інших документів із питань, віднесених до компетенції відділів;

- за дорученням керівництва проводять перевірки в обласних прокуратурах, надають практичну і методичну допомогу їх керівникам;

- вивчають проекти законів та інших нормативно-правових актів, готують пропозиції, беруть участь у роботі з удосконалення законодавства;

- беруть участь у проведенні аналітичної та методичної роботи, розробці загальних методичних рекомендацій та інших методичних документів, стажуванні працівників органів прокуратури;

- за дорученням керівництва розглядають звернення громадян, запити і звернення народних депутатів України, представників державних, громадських організацій, інших осіб, а також скарги учасників кримінального провадження на рішення, дії чи бездіяльність слідчих і прокурорів, заяви і повідомлення про вчинення кримінального правопорушення, готують проекти відповідей та інформацій;

- систематично працюють над підвищенням свого професійного рівня;

- ведуть облік проведеної роботи, накопичують і систематизують інформаційні матеріали за закріпленими напрямками діяльності;

- вносять відомості до ІАС «ОСОП», ЄРДР, забезпечують повноту і достовірність відповідних даних, опрацьовують документи в ІС «СЕД»;

- виконують інші завдання та службові доручення керівництва Офісу Генерального прокурора, Департаменту, управлінь і відділів.

**6.12. Прокурори відділів** поряд із зазначеними у межах компетенції виконують інші повноваження, зокрема:

**6.12.1. Прокурори відділів процесуального керівництва та відділів організації процесуального керівництва** (у межах компетенції відділів):

- здійснюють процесуальне керівництво досудовим розслідуванням у кримінальних провадженнях, вирішують відповідно до закону інші питання під час кримінального провадження, нагляд за додержанням законів при проведенні слідчих, негласних слідчих (розшукових) дій у кримінальних провадженнях та підтримують у них публічне обвинувачення;

- вивчають кримінальні провадження та надають у них вказівки, доручення, готують висновки;

- у встановленому порядку проводять слідчі (розшукові) дії у кримінальних провадженнях, беруть участь у їх здійсненні з власної ініціативи або доручають їх проведення, надають іншу практичну та методичну допомогу слідчим у розслідуванні кримінальних правопорушень;

- у встановленому порядку приймають рішення про здійснення негласних слідчих (розшукових) дій, перевіряють законність їх проведення;

- забезпечують контроль за ефективністю нагляду обласних прокуратур за додержанням законів та здійснення процесуального керівництва у кримінальних провадженнях, підтримання у них обвинувачення, оскарження необґрунтованих судових рішень;

- перевіряють законність закриття кримінальних проваджень, зупинення досудового розслідування та інших процесуальних рішень, додержання конституційних прав громадян під час досудового розслідування, обґрунтованість клопотань про продовження строку досудового розслідування, вживають заходів щодо усунення порушень закону;

- у разі закриття ними кримінальних проваджень вирішують питання про речові докази;

- скасовують незаконні постанови про закриття кримінальних проваджень і зупинення досудового розслідування;
- готують проекти вмотивованих постанов про доручення здійснення кримінального провадження іншому органу досудового розслідування відповідно до вимог статті 36 Кримінального процесуального кодексу України;
- у разі виявлення безпосередньо або з іншого джерела фактів, що мають ознаки кримінального правопорушення, складають рапорт для доповіді керівництву Офісу Генерального прокурора, розпочинають досудове розслідування;
- беруть участь у розгляді слідчими суддями клопотань слідчих Державного бюро розслідувань, а також прокурорів, які здійснюють процесуальне керівництво досудовим розслідуванням, готують апеляційні скарги на ухвали слідчих суддів у кримінальних провадженнях на стадії досудового розслідування, беруть участь у їх розгляді в судах;
- пред'являють цивільні позови у кримінальних провадженнях у встановлених законом випадках, забезпечують своєчасну передачу до підрозділів представництва інтересів держави у суді матеріалів із висновками для подання позову поза межами кримінального провадження;
- забезпечують інформування підозрюваного та потерпілого про їхнє право на примирення, підозрюваного – про право на угоду про визнання винуватості, роз'яснюють механізм реалізації цих прав;
- беруть участь у судовому розгляді скарг на рішення, дії чи бездіяльність прокурорів та слідчих, у тому числі за дорученням керівництва Департаменту – у суді апеляційної інстанції;
- перевіряють обґрунтованість направлення кримінальних проваджень для передання компетентному органу іншої держави в порядку, передбаченому статтею 599 Кримінального процесуального кодексу України, складають відповідні довідки (висновки);
- складають протоколи про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 185-4 та 185-8 Кодексу України про адміністративні правопорушення, готують рапорти про внесення відомостей до ЄРДР;
- у встановленому порядку надають практичну та методичну допомогу процесуальним керівникам у здійсненні нагляду за негласними та іншими слідчими і розшуковими діями;
- забезпечують контроль за станом розслідування та здійснення процесуального керівництва у кримінальних провадженнях, підтримання у них обвинувачення, оскарження необґрунтованих судових рішень;
- контролюють оперативність виїздів працівників прокуратур нижчого рівня на місця подій із метою якісного проведення огляду, організації першочергових негласних та інших слідчих (розшукових) дій;
- перевіряють законність закриття кримінальних проваджень, зупинення досудового розслідування та інших процесуальних рішень,

додержання конституційних прав громадян під час досудового розслідування, обґрунтованість клопотань про продовження строку досудового розслідування, вживають заходів щодо усунення порушень закону;

– готують відповідно до вимог статті 36 КПК України проекти постанов у визначених цим Кодексом випадках, у тому числі про доручення здійснення досудового розслідування кримінального правопорушення іншому органу досудового розслідування;

– беруть участь у проведенні аналітичної та методичної роботи, розробленні загальних методичних рекомендацій та інших документів методичного спрямування, удосконаленні законодавства;

– забезпечують організацію проведення перевірок стану та умов зберігання речових доказів, схоронності вилученого та арештованого майна і документів, а також у визначених законодавством випадках вживають невідкладних заходів щодо передачі активів Національному агентству України з питань виявлення, розшуку та управління активами, одержаними від корупційних та інших злочинів;

– виконують інші завдання та службові доручення керівництва Департаменту, управління і відділів.

#### **6.12.2. Прокурори відділу організації інформаційного забезпечення та координації діяльності структурних підрозділів:**

– спільно з іншими структурними підрозділами Департаменту виконують планові та інші завдання і доручення керівництва Офісу Генерального прокурора, Департаменту, відділу;

– беруть участь у підготовці пропозицій до плану роботи Офісу Генерального прокурора, матеріалів для розгляду на нарадах у керівництва Офісу Генерального прокурора та Департаменту, у взаємодії з іншими структурними підрозділами готують рапорти щодо зняття рішень із контролю або його продовження;

– за дорученням керівництва Департаменту, управління, відділу опрацьовують та готують проекти організаційно-розпорядчих документів Офісу Генерального прокурора;

– здійснюють контроль за своєчасним виконанням структурними підрозділами Департаменту планових заходів, рішень нарад, завдань і доручень керівництва Офісу Генерального прокурора, Департаменту, розглядом звернень громадян, запитів та звернень народних депутатів України, представників державних, громадських організацій, інших осіб, а також скарг учасників кримінального провадження на рішення, дії чи бездіяльність слідчих і прокурорів, заяв і повідомлень про вчинення кримінального правопорушення, інформування керівництва Департаменту щодо невиконаних заходів і причин порушення терміну виконання;

- узагальнюють практику роботи Департаменту, аналізують стан та ефективність процесуального керівництва, вносять пропозиції щодо його удосконалення;

- за дорученням керівництва відділу розглядають і вирішують звернення, а також запити на інформацію, інші документи, що надійшли для розгляду, зокрема ті, що містять державну таємницю, готують проекти рішень за результатами їх розгляду;

- вносять пропозиції щодо удосконалення роботи, зміцнення виконавської дисципліни у структурних підрозділах Департаменту, ініціюють питання про вжиття заходів, спрямованих на усунення її порушень та виявлених недоліків в організації роботи;

- вивчають стан аналітичної та методичної роботи у відділах, вживають заходів щодо підвищення її ефективності;

- за дорученням керівництва проводять перевірки у відділах Департаменту, надають практичну допомогу їх працівникам.

### **6.12.3. Прокурори відділу нагляду за додержанням законів оперативними підрозділами Державного бюро розслідувань:**

- вивчають оперативно-розшукові справи, готують висновки для доповіді керівництву, у тому числі щодо можливості продовження строків ведення оперативно-розшукових справ;

- перевіряють законність оперативно-розшукових заходів, проведення яких не потребує дозволу слідчого судді або рішення прокурора;

- погоджують клопотання оперативних підрозділів про здійснення оперативно-розшукових заходів, які тимчасово обмежують конституційні права особи;

- здійснюють перевірки за скаргами, у тому числі з виїздом на місце, з питань додержання законодавства під час проведення оперативно-розшукової діяльності, вивчають матеріали оперативно-розшукових справ;

- готують проекти постанов про скасування незаконних рішень в оперативно-розшукових справах, письмових вказівок та документів реагування на виявлені порушення;

- виконують інші завдання та службові доручення керівництва Департаменту і відділу.

**6.13. Головні, провідні спеціалісти, спеціалісти виконують обов'язки, визначені цим Положенням, а також інші згідно з посадовими інструкціями та/або розподілом обов'язків.**

### **6.13.1. Головний спеціаліст відділу організації інформаційного забезпечення та координації діяльності структурних підрозділів:**

- здійснює аналітично-статистичні та моніторингові функції для забезпечення виконання завдань, покладених на Департамент;

- надає довідкову інформацію та допомогу працівникам Департаменту щодо роботи з ЄРДР у частині формування звітності статистичної інформації, довідок про стан досудового розслідування та судового розгляду кримінальних проваджень;

- забезпечує ведення обліку та моніторинг статистичної інформації Департаменту, облік кримінальних проваджень, у яких здійснюється процесуальне керівництво, підтримання публічного обвинувачення, а також направлених до інших органів досудового розслідування;

- контролює своєчасне, повне й об'єктивне внесення відомостей до ІАС «ОСОП» працівниками Департаменту;

- за дорученням керівництва Департаменту і відділу організує та забезпечує проведення збору інформації щодо стану досудового розслідування у кримінальних провадженнях, її аналіз, моніторинг, узагальнення, підготовки довідок і матеріалів, необхідних для діяльності керівництва Департаменту;

- бере участь у підготовці інформаційно-аналітичних матеріалів для проведення нарад у керівництва відділу, Департаменту, Офісу Генерального прокурора;

- виконує інші завдання та службові доручення керівництва Офісу Генерального прокурора, Департаменту і відділу.

#### **6.13.2. Головні, провідні спеціалісти, спеціалісти:**

- виконують вимоги наказів, завдань і доручень керівництва Офісу Генерального прокурора, Департаменту, управління та відділів із питань ведення діловодства;

- беруть участь у виконанні організаційних, програмних і технічних завдань;

- приймають вхідну та внутрішню кореспонденцію, передають керівництву Департаменту, управлінь, відділів, прокурорам на розгляд і виконання та вносять відповідні дані до ІС «СЕД»;

- реєструють і ведуть облік документів з грифом обмеження доступу «Для службового користування», які надійшли на розгляд до Департаменту;

- забезпечують належну реєстрацію в ІС «СЕД» та передачу внутрішніх документів до відповідних структурних підрозділів;

- перевіряють правильність оформлення вихідної кореспонденції в ІС «СЕД», формують реєстри та скеровують їх до відділу реєстрації вихідних документів управління реєстрації вхідних та вихідних документів Департаменту документального забезпечення Офісу Генерального прокурора;

- стежать за строками виконання контрольних документів, заздалегідь інформують начальників підрозділів про затримку їх виконання;

- формують справи та наглядові провадження, оформляють і передають їх до архівного фонду Офісу Генерального прокурора;

– за дорученням керівництва Департаменту ознайомлюють із документами керівників структурних підрозділів Департаменту, працівників відділів, вручають їх під підпис для службового користування та виконання;

– друкують і тиражують службові документи, забезпечують оперативний підбір, передачу та збереження документів, роблять відмітки щодо їх руху;

– здійснюють облік використання робочого часу працівниками Департаменту;

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

– виконують інші службові доручення керівництва Офісу Генерального прокурора, Департаменту, управлінь, відділів та їх працівників із питань ведення діловодства.

## **7. Відповідальність працівників Департаменту:**

**7.1.** Начальник Департаменту відповідає за належну організацію роботи з виконання покладених на Департамент завдань та службових доручень керівництва Офісу Генерального прокурора.

**7.2.** Заступники начальника Департаменту, начальники управлінь, заступники начальників управлінь, начальники відділів, їх заступники відповідають за належне виконання підпорядкованими працівниками службових обов'язків, своєчасне та якісне виконання завдань, наказів, а також доручень керівництва Офісу Генерального прокурора та Департаменту.

**7.3.** Прокурори відділів, головні, провідні спеціалісти та спеціалісти відповідають за належне виконання службових обов'язків, своєчасне та якісне виконання завдань і службових доручень керівництва Офісу Генерального прокурора, Департаменту, управлінь, відділів.

**7.4.** Працівники Департаменту несуть відповідальність за порушення Присяги прокурора, Присяги державного службовця, Кодексу професійної етики та поведінки прокурорів, службової та трудової дисципліни, Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування а також в інших випадках згідно із Законами України «Про прокуратуру», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», законодавством про працю.

**Департамент організації і процесуального керівництва досудовим розслідуванням органів Державного бюро розслідувань, нагляду за його оперативними підрозділами та підтримання публічного обвинувачення у відповідних провадженнях Офісу Генерального прокурора**