



ОФІС ГЕНЕРАЛЬНОГО ПРОКУРОРА

НАКАЗ

№ 276

«15» червня 2020 року

місто Київ

**Про затвердження Положення про
Департамент процесуального керівництва
у кримінальних провадженнях про злочини,
вчинені у зв'язку із масовими протестами
у 2013 – 2014 роках, Офісу Генерального прокурора**

З метою забезпечення належної організації роботи, керуючись статтями 8, 9 Закону України «Про прокуратуру»,

НАКАЗУЮ :

1. Затвердити Положення про Департамент процесуального керівництва у кримінальних провадженнях про злочини, вчинені у зв'язку із масовими протестами У 2013 – 2014 роках, Офісу Генерального прокурора, що додається.

2. Заступнику Генерального прокурора згідно з компетенцією забезпечити у встановленому порядку здійснення розподілу обов'язків між працівниками структурних підрозділів Департаменту процесуального керівництва у кримінальних провадженнях про злочини, вчинені у зв'язку із масовими протестами У 2013 – 2014 роках, Офісу Генерального прокурора.

Генеральний прокурор

І. Венедіктова

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Генерального прокурора

«15» червня 2020 року № 246

ПОЛОЖЕННЯ

про Департамент процесуального керівництва у кримінальних провадженнях про злочини, вчинені у зв'язку із масовими протестами у 2013 – 2014 роках, Офісу Генерального прокурора

1. Загальні положення

1.1. Департамент процесуального керівництва у кримінальних провадженнях про злочини, вчинені у зв'язку із масовими протестами у 2013 – 2014 роках, Офісу Генерального прокурора (далі – Департамент) є самостійним структурним підрозділом Офісу Генерального прокурора, підпорядкованим 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, наказами Генерального прокурора, Регламентом 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:

- перший відділ процесуального керівництва;
- другий відділ процесуального керівництва;
- третій відділ процесуального керівництва;
- четвертий відділ процесуального керівництва;
- відділ організації та криміналістичного супроводження процесуального керівництва.

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. Відділи очолюють начальники. Начальники першого, другого та третього відділів процесуального керівництва мають заступників. Обов'язки начальників першого, другого та третього відділів процесуального керівництва у разі відсутності виконують їхні заступники, начальників четвертого відділу процесуального керівництва, а також відділу організації та криміналістичного супроводження процесуального керівництва – один із прокурорів відділу відповідно до наказу Генерального прокурора.

2.4. До штату Департаменту входять прокурори, головні спеціалісти, головний спеціаліст-психолог та спеціаліст.

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

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

3. Основні завдання Департаменту:

3.1. Організація і процесуальне керівництво досудовим розслідуванням, участь у судовому провадженні та підтримання публічного обвинувачення, у кримінальних провадженнях про злочини, вчинені у зв'язку із масовими протестами у 2013 – 2014 роках, скоєні колишніми високопосадовцями та посадовими особами правоохоронних органів, суддями та представниками судової гілки влади (у межах компетенції, визначеної організаційно-розпорядчими документами Офісу Генерального прокурора), а також за дорученням керівництва Офісу Генеральної прокуратури – у кримінальних провадженнях щодо іншої категорії злочинів.

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

3.3. Забезпечення швидкого, повного та неупередженого розслідування кримінальних правопорушень, підтримання обвинувачення у суді та оскарження незаконних судових рішень на стадії досудового розслідування та судового розгляду кримінальних проваджень.

3.4. Забезпечення виконання вимог закону про невідворотність покарання за вчинене кримінальне правопорушення. Забезпечення відшкодування збитків, завданих кримінальними правопорушеннями.

3.5. Запобігання незаконному притягненню особи до кримінальної відповідальності та необґрунтованому застосуванню щодо неї заходів процесуального примусу.

3.6. 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».

3.7. Впровадження сучасних можливостей криміналістичної науки, методів та практичного досвіду щодо організації, тактики і методики процесуального керівництва, а також організаційно-методичне, інформаційно-аналітичне та технічне, в межах компетенції фахівців та наявного обладнання, супроводження процесуального керівництва.

3.8. Організаційне та методичне керівництво діяльністю регіональних (обласних) прокуратур у межах компетенції Департаменту з питань нагляду за додержанням законів під час проведення досудового розслідування, у тому числі у формі процесуального керівництва, а також підтримання обвинувачення у кримінальних провадженнях.

3.9. 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 проектів організаційно-розпорядчих документів Офісу Генерального прокурора;
- проведення аналітичної та методичної роботи;
- опрацювання проектів 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»;
- організацію первинного обліку роботи, ведення та складання статистичної звітності;
- здійснення контролю за станом обліково-статистичної дисципліни відповідно до компетенції;
- 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. Перший, другий, третій та четвертий відділи процесуального керівництва забезпечують:

- організацію і процесуальне керівництво досудовим розслідуванням, участь у судовому провадженні та підтримання публічного обвинувачення, у кримінальних провадженнях про злочини, зазначені в пункті 3.1 цього Положення, а також за дорученням керівництва Офісу Генеральної прокуратури – у кримінальних провадженнях щодо іншої категорії злочинів;

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

- організацію та 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;

- участь у судовому розгляді кримінальних проваджень про злочини, вчинені у зв'язку із масовими протестами у 2013 – 2014 роках, а також з інших питань кримінального судочинства чи оскарження дій або бездіяльності слідчих у вказаних кримінальних провадженнях;

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

- підготовку проектів повідомлень про підозру, що здійснюється Генеральним прокурором або його заступником у випадках, передбачених главою 37 Кримінального процесуального кодексу України.

4.2. Відділ організації та криміналістичного супроводження процесуального керівництва забезпечує:

- надання практичної, методичної та консультативної допомоги прокурорам Департаменту при здійсненні процесуального керівництва досудовим розслідуванням, підготовки та організації проведення окремих слідчих (розшукових) дій, призначення експертиз, а також виявлення, фіксації, вилучення, дослідження, оцінки та використання як доказів будь-яких фактичних даних, що містять доказову інформацію;

- координацію діяльності прокурорів з експертними та науковими установами, ведення обліку експертних установ та їх можливостей;

- інформаційно-аналітичне забезпечення нагляду за додержанням законів, у тому числі у формі процесуального керівництва досудовим розслідуванням та підтримання обвинувачення у кримінальних провадженнях;
- моніторинг відомостей, оприлюднених у засобах масової інформації щодо кримінальних проваджень про злочини, вчинені у зв'язку із масовими протестами у 2013 – 2014 роках, для надання на доповідь керівництву Департаменту, внесення відповідних пропозицій;
- вивчення матеріалів кримінальних проваджень на предмет дотримання критеріїв відносності, допустимості та достовірності наявних у них доказів, надання пропозицій щодо подальшого спрямування досудового розслідування, усунення виявлених недоліків та проведення додаткових слідчих (розшукових) дій, спрямованих на встановлення фактичних даних, що мають доказове значення;
- застосування спеціальних знань, зокрема шляхом надання відповідних консультацій, участь спеціалістів у проведенні слідчих (розшукових дій) та складання ними висновків спеціалістів;
- проведення психофізіологічного інтерв'ю із застосуванням поліграфа, підготовку психологічних характеристик, систематизацію та аналіз;
- розробку заходів з метою вирішення проблемних питань процесуального керівництва, вдосконалення взаємодії Департаменту з правоохоронними органами, експертними та науковими установами;
- збір та систематизацію аналітичних, криміналістичних, інформаційних матеріалів щодо окремих аспектів процесуального керівництва у кримінальних провадженнях;
- організаційно-методичне забезпечення процесуального керівництва прокурорами Департаменту, внесення пропозицій щодо вдосконалення організації роботи та підвищення ефективності прокурорської діяльності, у тому числі із використанням сучасних комп'ютерних технологій;
- підготовку узгоджених пропозицій до плану роботи Офісу Генерального прокурора, здійснення контролю за виконанням планових заходів;
- участь у підготовці проєктів організаційно-розпорядчих документів Офісу Генерального прокурора;
- організацію та участь у проведенні навчальних заходів з підвищення кваліфікації працівників Департаменту;
- опрацювання проєктів законів та інших нормативно-правових актів, надання пропозицій щодо вдосконалення законодавства;

- накопичення та опрацювання наукових робіт, вітчизняної та зарубіжної практики, практики ЄСПЛ, експертно-криміналістичної та прокурорської діяльності, методичних рекомендацій, вжиття заходів щодо їх впровадження у роботу Департаменту;

- розгляд звернень громадян, службових і посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів України, запитів на інформацію, інших документів, вивчення за участю інших структурних підрозділів стану цієї роботи в Департаменті.

4.3. Структурні підрозділи виконують й інші функції, що випливають із покладених на них завдань.

5. Повноваження працівників Департаменту:

5.1. Начальник Департаменту:

- здійснює загальне керівництво діяльністю Департаменту, організовує, спрямовує і контролює роботу його 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, регіональними (обласними) прокуратурами, Тренінговим центром прокурорів України та співпрацю з відповідними підрозділами інших відомств;

- визначає основні напрями діяльності, характер роботи структурних підрозділів Департаменту відповідно до завдань та функцій, визначених цим Положенням;

- погоджує розподіл функціональних обов'язків між працівниками структурних підрозділів Департаменту та подає його для затвердження заступнику Генерального прокурора згідно з розподілом обов'язків;

- 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 проєктів 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;
- організовує в межах компетенції Департаменту процесуальне керівництво досудовим розслідуванням та підтримання публічного обвинувачення, у кримінальних провадженнях про злочини, зазначені в пункті 3.1 цього Положення, а також за дорученням керівництва Офісу Генеральної прокуратури у кримінальних провадженнях щодо іншої категорії злочинів, вирішення відповідно до закону інших питань під час кримінального провадження, нагляд за додержанням законів при проведенні слідчих, негласних слідчих (розшукових) дій у кримінальних провадженнях;
- вивчає та заслуховує стан процесуального керівництва досудовим розслідуванням та підтримання публічного обвинувачення в суді у конкретних кримінальних провадженнях;
- виконує повноваження, передбачені статтею 36 Кримінального процесуального кодексу України;
- витребує та вивчає інформацію про хід і результати досудового розслідування та судового розгляду конкретно визначених кримінальних проваджень, матеріали кримінальних проваджень та копії судових рішень;
- 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 кримінальні правопорушення;
- організовує роботу з оприлюднення публічної інформації, розгляд запитів на інформацію з питань, що належать до компетенції Департаменту;
- організовує своєчасне, повне і об'єктивне внесення відомостей про результати роботи до інформаційно-аналітичної системи «Облік та статистика органів прокуратури» (далі – ІАС «ОСОП»), ЄРДР, складає та підписує статистичну звітність про роботу Департаменту, несе персональну відповідальність за достовірність відображених у ній даних;
- здійснює оцінювання результатів службової діяльності державних службовців Департаменту, затверджує індивідуальні програми підвищення рівня їх професійної компетентності;

- вносить у встановленому порядку пропозиції про призначення, переміщення, звільнення з посад працівників Департаменту, про зміни в оплаті праці, вносить пропозиції щодо заохочення чи накладення дисциплінарних стягнень;

- здійснює контроль за дотриманням підпорядкованими працівниками службової, трудової та виконавської дисципліни, організовує проведення роботи з питань внутрішньої безпеки, вживає заходів щодо створення належних умов праці;

- за дорученням керівництва Офісу Генерального прокурора представляє в органах державної влади, громадських, наукових, міжнародних та інших організаціях Офіс Генерального прокурора з питань діяльності Департаменту;

- узгоджує тексти та тези офіційних виступів прокурорів у засобах масової інформації, що здійснюються в межах компетенції Департаменту;

- забезпечує додержання режиму секретності та здійснює контроль за охороною державної таємниці в Департаменті;

- організовує та контролює стан ведення діловодства в Департаменті;

- виконує інші завдання і службові доручення керівництва Офісу Генерального прокурора.

5.2. 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, відповідними підрозділами правоохоронних та інших державних органів;

- за дорученням начальника Департаменту координують діяльність структурних підрозділів, здійснюють контроль за станом організації їхньої роботи з окремих напрямів, забезпечують контроль за виконанням наказів Генерального прокурора, завдань і доручень, рішень нарад у керівництва Офісу Генерального прокурора та начальника Департаменту в межах компетенції Департаменту;

- вивчають та заслуховують стан процесуального керівництва досудовим розслідуванням та підтримання публічного обвинувачення в суді у конкретних кримінальних провадженнях, або організують таке вивчення чи заслуховування за участю начальника Департаменту та (або) керівництва Офісу Генерального прокурора;

- у межах компетенції розглядають, підписують, затверджують та візують службові документи, зокрема й 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;
- за дорученням начальника Департаменту забезпечують підготовку матеріалів для розгляду на нарадах у керівництва Офісу Генерального прокурора та начальника 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 та підтримання державного обвинувачення;
- виконують повноваження, передбачені статтею 36 Кримінального процесуального кодексу України;
- надають в установленому порядку пропозиції щодо призначення прокурорів, які здійснюватимуть повноваження у конкретних кримінальних провадженнях;
- за дорученням керівництва Офісу Генерального прокурора, начальника Департаменту особисто вивчають кримінальні провадження, їхні окремі матеріали, готують проєкти процесуальних документів;
- 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 звернень та запитів на інформацію із питань, що належать до компетенції Департаменту;
- вносять пропозиції начальнику Департаменту щодо призначення, переміщення, звільнення з посад працівників Департаменту, заохочення чи накладення на них дисциплінарних стягнень;
- за дорученням начальника Департаменту організовують проведення аналітичної та методичної роботи, а також заходів щодо підвищення кваліфікації працівників Департаменту;
- забезпечують вирішення питань матеріально-технічного забезпечення, пов'язаних із виконанням функцій та основних завдань Департаменту;
- за узгодженням із начальником Департаменту забезпечують підготовку матеріалів для публікацій у засобах масової інформації, на офіційному вебсайті Офісу Генерального прокурора, здійснюють публічні виступи в межах компетенції Департаменту;
- за дорученням керівництва Офісу Генерального прокурора та начальника Департаменту представляють в органах державної влади,

громадських, наукових, міжнародних та інших організаціях Офіс Генерального прокурора з питань, що належать до компетенції Департаменту;

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

5.3. Начальники відділів (у межах компетенції Департаменту):

- здійснюють загальне керівництво діяльністю відділів, організують, спрямовують і контролюють роботу підлеглих працівників;

- забезпечують взаємодію зі структурними підрозділами Офісу Генерального прокурора, Тренінговим центром прокурорів України, з відповідними підрозділами правоохоронних та інших державних органів, науковими й експертними установами у вирішенні питань, що належать до компетенції відділів;

- вносять пропозиції до планових заходів Офісу Генерального прокурора, забезпечують контроль за своєчасним і якісним їх виконанням;

- організують та забезпечують підготовку матеріалів до нарад у керівництва Офісу Генерального прокурора та Департаменту, здійснюють безпосередній контроль за виконанням ухвалених рішень, а також завдань і доручень керівництва;

- забезпечують виконання працівниками наказів, завдань та службових доручень Генерального прокурора, його заступників та керівництва Департаменту;

- беруть участь у розробці проєктів організаційно-розпорядчих документів Офісу Генерального прокурора;

- проводять оперативні наради з питань, що належать до компетенції відділів, вживають заходів до усунення виявлених недоліків;

- розглядають документи, які надходять до відділів, у тому числі ті, які містять державну таємницю, контролюють їх розгляд та вирішення, у межах компетенції підписують, затверджують та візують службову документацію;

- здійснюють особистий прийом, забезпечують розгляд і вирішення звернень громадян, запитів і звернень народних депутатів України, скарг учасників кримінального провадження, запитів на інформацію, повідомлень у засобах масової інформації, готують проєкти процесуальних документів, відповідей на звернення та скарги;

- забезпечують роботу щодо оприлюднення публічної інформації розгляд запитів на інформацію з питань, що належать до компетенції відділів;

- забезпечують своєчасне, повне й об'єктивне внесення відомостей про результати роботи відділів до ІАС «ОСОП» та інформаційної системи «Система електронного документообігу» (далі – ІС «СЕД»), несуть персональну відповідальність за достовірність відображеної у них інформації;

- організовують роботу з підвищення кваліфікації працівників відділів;
- здійснюють оцінювання результатів службової діяльності державних службовців Департаменту, погоджують індивідуальні програми підвищення рівня їх професійної компетентності;
- вносять пропозиції керівництву щодо призначення, переміщення, звільнення з посад працівників відділів, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності, зміни в оплаті праці;
- забезпечують підготовку матеріалів для публікацій у засобах масової інформації та на офіційному вебсайті Офісу Генерального прокурора, узгоджують із начальником Департаменту публічні виступи в межах компетенції Департаменту;
- забезпечують додержання трудової та виконавської дисципліни працівниками відділів;
- організовують та контролюють стан ведення діловодства і режиму секретності у відділах;
- виконують інші службові доручення і завдання керівництва Офісу Генерального прокурора та Департаменту.

5.3.1. Начальники першого, другого, третього та четвертого відділів процесуального керівництва, окрім зазначених, виконують також інші повноваження, зокрема:

- здійснюють функції, передбачені статтею 36 Кримінального процесуального кодексу України, щодо нагляду за додержанням законів під час проведення досудового розслідування у формі процесуального керівництва досудовим розслідуванням;
- організовують та здійснюють нагляд за додержанням законів при проведенні негласних слідчих (розшукових) дій у кримінальних провадженнях, у яких забезпечується процесуальне керівництво;
- вносять пропозиції керівництву щодо призначення прокурорів у конкретних кримінальних провадженнях;
- забезпечують участь у розгляді судами клопотань слідчих та прокурорів, судовому розгляді кримінальних проваджень та з інших питань кримінального судочинства, оскарження дій слідчих та прокурорів у кримінальному провадженні;
- контролюють якість процесуального керівництва на стадії досудового розслідування та участі у судовому провадженні;
- вивчають та заслуховують стан процесуального керівництва досудовим розслідуванням та підтримання публічного обвинувачення в суді у конкретних кримінальних провадженнях, або організовують таке вивчення чи заслуховування за участю керівництва Департаменту;

- вивчають якість підготовки документів, що подаються керівництву Департаменту, а також до інших структурних підрозділів Офісу Генерального прокурора, контролюють достовірність викладеної інформації;
- за дорученням керівництва Офісу Генерального прокурора та Департаменту особисто вивчають кримінальні провадження, у тому числі матеріали негласних слідчих (розшукових) дій;
- забезпечують підготовку інформації про хід і результати досудового розслідування та судового розгляду конкретних кримінальних проваджень;
- забезпечують та контролюють своєчасне, повне й об'єктивне внесення відомостей до ЄРДР, ІАС «ОСОП», ІАС «СЕД»;
- вивчають, візують проекти постанов про скасування незаконних процесуальних рішень і доповідають про них керівництву управління;
- складають протоколи про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 185⁻⁴ та 185⁻⁸ КУпАП, готують рапорти про внесення відомостей до ЄРДР;
- організовують проведення аналітичної та методичної роботи.

5.3.2. Начальник відділу організації та криміналістичного супроводження процесуального керівництва, окрім зазначених, виконує також інші повноваження, зокрема:

- організовує створення та контролює ведення аналітичних, криміналістичних, інформаційних електронних баз у кримінальних провадженнях про злочини, вчинені у зв'язку із масовими протестами у 2013 – 2014 роках;
- організовує надання працівниками відділу практичної, методичної та консультативної допомоги прокурорам у підготовці, плануванні та організації проведення окремих слідчих дій, підготовці та призначенні складних експертиз;
- проводить моніторинг засобів масової інформації щодо оприлюднення матеріалів, які стосуються кримінальних проваджень про злочини, вчинені у зв'язку із масовими протестами у 2013 – 2014 роках, опрацьовує їх та надає для доповіді керівництву Департаменту;
- організовує вивчення та періодичне узагальнення типових процесуальних, методологічних і тактичних помилок прокурорів Департаменту при здійсненні нагляду за додержанням законів у кримінальних провадженнях, у тому числі у формі процесуального керівництва досудовим розслідуванням, а також підтримання у них обвинувачення, проблемних питань, у тому числі щодо взаємодії з іншими суб'єктами кримінального процесу, підготовку пропозицій щодо покращання цієї роботи;
- за дорученням керівництва Офісу Генерального прокурора чи Департаменту організовує вивчення окремих матеріалів кримінальних проваджень;

- здійснює контроль за цільовим використанням криміналістичної техніки та витратних матеріалів;
- забезпечує підготовку узагальнених пропозицій до плану роботи Офісу Генерального прокурора;
- організовує за участю підрозділів Департаменту підготовку матеріалів до нарад, а також завдань, доручень і вказівок керівництва Офісу Генерального прокурора та Департаменту;
- організовує опрацювання та підготовку проєктів організаційно-розпорядчих документів керівництва Офісу Генерального прокурора;
- забезпечує розгляд і вирішення звернень громадян, запитів і звернень народних депутатів України, скарг учасників кримінального провадження, запитів на інформацію, повідомлень у засобах масової інформації та інших документів, що надійшли до відділу;
- вносить пропозиції щодо покращання організації роботи, посилення контролю та зміцнення виконавської дисципліни;
- організовує проведення навчально-практичних семінарів, круглих столів, інших навчально-методичних та консультативних заходів із залученням відповідних спеціалістів державних наукових та експертних установ, правоохоронних органів;
- виконує інші службові доручення керівництва Офісу Генерального прокурора та Департаменту.

5.4. Заступники начальників відділів:

- сприяють начальникам відділів у забезпеченні належної організації роботи, здійснюють поточний контроль за виконанням підлеглими працівниками покладених на них службових обов'язків, вносять пропозиції щодо удосконалення роботи на закріплених напрямках;
- 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, заходи, визначені планами роботи, рішеннями нарад із питань роботи відділів;
- вивчають, візують проєкти документів, які подаються на розгляд керівництву Офісу Генерального прокурора та Департаменту, контролюють їх якість і повноту;
- беруть участь у підготовці проєктів організаційно-розпорядчих документів Офісу Генерального прокурора, службових листів, рішень нарад та особисто складають проєкти вказаних документів;
- контролюють якість процесуального керівництва на стадіях досудового розслідування та участі у судовому провадженні;

- у разі особистого здійснення процесуального керівництва готують вказівки та доручення, підтримують обвинувачення;
- за дорученням керівництва Офісу Генерального прокурора, Департаменту, управлінь та начальників відділів розглядають документи, що містять державну таємницю, і виконують повноваження, передбачені статтею 36 Кримінального процесуального кодексу України;
- перевіряють додержання вимог законодавства щодо проведення слідчих, негласних слідчих (розшукових) дій у кримінальних провадженнях, у яких процесуальне керівництво забезпечується працівниками відділів;
- 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;
- складають протоколи про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 185⁻⁴ та 185⁻⁸ Кодексу України про адміністративні правопорушення, готують рапорти про внесення відомостей до ЄРДР;
- забезпечують проведення аналітичної та методичної роботи з питань діяльності відділів;
- беруть участь у підготовці та проведенні навчально-методичних заходів, підвищенні кваліфікації працівників відділів;
- забезпечують опрацювання проєктів 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 кримінальні правопорушення з питань, що належать до компетенції відділів;
- готують інформацію, проєкти відповідей і процесуальних рішень за скаргами на рішення, дії чи бездіяльність прокурорів;
- організують своєчасне, повне й об'єктивне внесення відомостей про результати роботи до ІАС «ОСОП», ІС «СЕД», ЄРДР, перевірку достовірності відповідних даних, несуть персональну відповідальність за достовірність відображеної у них інформації;
- вивчають стан виконавської дисципліни у відділах, вносять пропозиції щодо вжиття заходів, спрямованих на усунення недоліків у роботі, заохочення та притягнення до відповідальності працівників відділів;
- за узгодженням із начальником Департаменту забезпечують підготовку матеріалів для публікацій у засобах масової інформації, на офіційному вебсайті Офісу Генерального прокурора, здійснюють публічні виступи в межах компетенції Департаменту;

- ведуть облік проведеної відділами роботи;
- контролюють дотримання працівниками відділів трудової та виконавської дисципліни;
- формують замовлення на матеріально-технічне забезпечення відділів для створення належних умов праці;
- виконують інші завдання та службові доручення керівництва Офісу Генерального прокурора та Департаменту.

5.5. Прокурори відділів:

- безпосередньо виконують завдання та доручення керівництва Департаменту, беруть участь у виконанні покладених на відділи завдань;
- вносять пропозиції щодо удосконалення роботи, ініціюють вжиття заходів, спрямованих на усунення виявлених недоліків;
- беруть участь у підготовці матеріалів для розгляду на нарадах у керівництва Офісу Генерального прокурора, Департаменту, відділів, вносять пропозиції до плану роботи Офісу Генерального прокурора;
- готують проекти службових листів, наказів, інших документів із питань, віднесених до компетенції відділів;
- 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 методичних документів;
- розглядають звернення громадян, запитів та звернень 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 кримінальні правопорушення, готують проекти відповідей та інформацій;
- за наявності в діях судді ознак дисциплінарного проступку ініціюють звернення до Вищої ради правосуддя із заявою про його дисциплінарну відповідальність;
- вносять відомості до ІАС «ОСОП, ІС «СЕД», забезпечують своєчасність, повноту і об'єктивність відповідних даних, несуть персональну відповідальність за достовірність відображеної у них інформації;
- за узгодженням із начальником Департаменту забезпечують підготовку матеріалів для публікацій у засобах масової інформації, на офіційному вебсайті Офісу Генерального прокурора, здійснюють публічні виступи в межах компетенції Департаменту;
- ведуть облік проведеної роботи, систематично працюють над підвищенням свого професійного рівня;
- виконують інші завдання та службові доручення керівництва Департаменту, управлінь та відділів.

5.5.1. Прокурори першого, другого, третього та четвертого відділів процесуального керівництва, окрім зазначених, виконують також інші повноваження, зокрема:

- здійснюють процесуальне керівництво досудовим розслідуванням у кримінальних провадженнях та підтримують у них публічне обвинувачення;
- за дорученням керівництва Офісу Генерального прокурора та Департаменту розглядають заяви і повідомлення про кримінальні правопорушення та забезпечують внесення відомостей щодо них до ЄРДР;
- організовують досудове розслідування та забезпечують процесуальне керівництво ним, вирішують відповідно до закону інші питання під час кримінального провадження, нагляд за додержанням законів при проведенні слідчих, негласних слідчих (розшукових) дій у кримінальних провадженнях;
- вивчають матеріали кримінальних проваджень та надають у них вказівки, 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 станом розслідування 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;
- скасовують незаконні постанови, зокрема про закриття кримінальних проваджень і зупинення досудового розслідування;
- готують проекти вмотивованих постанов про доручення здійснення досудового розслідування 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 органів досудового розслідування, 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 інформування підозрюваного та потерпілого про їхнє право на примирення, підозрюваного – про право на угоду про визнання винуватості, роз'яснюють механізм реалізації цих прав;
- готують проекти угод про визнання винуватості та за наявності законних підстав укладають такі угоди;
- у разі закриття ними кримінальних проваджень вирішують питання про речові докази;
- беруть участь у судовому розгляді скарг на рішення, дії чи бездіяльність прокурорів та слідчих;
- інформують органи досудового розслідування про прийняті прокурором та судом рішення у кримінальних провадженнях у встановлених випадках та порядку;
- контролюють виконання засудженим угоди про визнання винуватості у разі покладення на нього обов'язку щодо співпраці у викритті кримінального правопорушення, вчиненого іншою особою;
- перевіряють обґрунтованість направлення кримінальних проваджень для передання компетентному органу іншої держави в порядку, передбаченому статтею 599 Кримінального процесуального кодексу України, складають відповідні довідки (висновки);
- за дорученням керівництва Департаменту готують інформацію про хід і результати досудового розслідування та судового розгляду конкретних кримінальних проваджень;
- складають протоколи про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 185⁴ та 185⁸ Кодексу України про адміністративні правопорушення, готують рапорти про внесення відомостей до ЄРДР.

5.5.2. Прокурори відділу організації та криміналістичного супроводження процесуального керівництва також:

- забезпечують ведення аналітичних, криміналістичних, інформаційних електронних обліків у кримінальних провадженнях, здійснюють системне накопичення та аналіз доказової інформації;
- за дорученням керівництва вивчають матеріали негласних слідчих (розшукових) дій у конкретних кримінальних провадженнях;
- здійснюють моніторинг засобів масової інформації щодо оприлюднення ними матеріалів, які стосуються кримінальних проваджень про злочини, вчинені у зв'язку із масовими протестами у 2013 – 2014 роках;

- надають практичну, методичну допомогу прокурорам у розробці та моделюванні перспективних напрямів відпрацювання окремих версій слідства із використанням криміналістичного аналізу доказової інформації, а також у підготовці, плануванні та організації проведення окремих важливих слідчих дій, підготовці та призначенні складних експертиз;

- накопичують та вивчають наукові праці, вітчизняну та зарубіжну практику, практику ЄСПЛ, експертно-криміналістичну та прокурорсько-слідчу діяльність, методичні рекомендації з метою їх впровадження у діяльність Департаменту;

- взаємодіють у межах компетенції зі структурними підрозділами Офісу Генерального прокурора, регіональними (обласними) прокуратурами, Тренінговим центром прокурорів України, відповідними підрозділами правоохоронних та інших державних органів, науковими і навчальними закладами, вітчизняними і зарубіжними експертними установами, ведуть їх облік та використовують їхні сучасні можливості у прокурорській практиці, координують діяльність прокурорів Департаменту з експертними установами;

- вивчають та узагальнюють типові процесуальні, методологічні й тактичні помилки прокурорів при здійсненні процесуального керівництва, а також проблемні питання, у тому числі щодо взаємодії з іншими суб'єктами кримінального процесу, готують пропозиції щодо покращання цієї роботи;

- за дорученням керівництва Офісу Генерального прокурора та Департаменту беруть участь у вивченні матеріалів кримінальних проваджень щодо аналізу доказової інформації, її відповідності критеріям відносності, допустимості й достовірності та, за необхідності, надають висновок щодо можливості використання встановлених фактичних даних як доказів у кримінальному провадженні та стану формування цілісної системи доказів стосовно певної особи (осіб) чи кримінального правопорушення;

- організують проведення навчальних заходів із працівниками Департаменту;

- вивчають практику та аналізують проблемні питання застосування законодавства під час нагляду за додержанням законів у кримінальних провадженнях, у тому числі у формі процесуального керівництва досудовим розслідуванням, а також підтримання у них обвинувачення, розробляють пропозиції щодо внесення змін до законодавства.

5.6. Головні спеціалісти, головний спеціаліст-психолог, спеціаліст:

- виконують обов'язки, визначені цим Положенням, а також інші згідно з посадовими інструкціями та/або розподілом обов'язків;

- постійно підвищують рівень своєї професійної компетентності, беруть участь в оцінюванні результатів своєї службової діяльності.

5.6.1. Головні спеціалісти, спеціаліст, головний спеціаліст – психолог відділу організації та криміналістичного супроводження процесуального керівництва забезпечують:

- ведення аналітичних, криміналістичних, інформаційних обліків у кримінальних провадженнях про злочини, вчинені у зв'язку із масовими протестами у 2013 – 2014 роках;
- надання у межах компетенції та наявних техніко-криміналістичних засобів практичної, технічної й консультативної допомоги при проведенні слідчих (розшукових) дій з метою виявлення, фіксації, вилучення, дослідження, оцінки та використання як доказів матеріальних і нематеріальних слідів та інших фактичних даних, що містять доказову інформацію, у тому числі шляхом надання відповідних консультацій та складання висновків спеціалістів;
- безпосередню участь як спеціалістів у проведенні окремих слідчих (розшукових) дій, під час яких необхідно застосувати спеціальні знання та навички;
- застосування спеціальних знань, зокрема шляхом надання відповідних консультацій, участі спеціалістів у проведенні слідчих (розшукових) дій та складання ними висновків спеціалістів;
- проведення психофізіологічного інтерв'ю із застосуванням поліграфа, підготовку психологічних характеристик, систематизацію та здійснення аналізу;
- вжиття заходів до впровадження новітніх спеціальних методик, інформаційних та телекомунікаційних технологій, систем і мереж, програмно-апаратних комплексів, баз даних, засобів оргтехніки;
- взаємодію з відповідними підрозділами Офісу генерального прокурора та іншими відомствами з метою безперебійної та ефективної експлуатації телекомунікаційних систем і мереж, комп'ютерної техніки, інформаційних систем, засобів оргтехніки та зв'язку;
- проведення фотозйомки та відеозапису слідчих (розшукових) дій, комп'ютерну обробку відзнятих матеріалів, виготовляють фототаблиці, на спеціальному обладнанні здійснюють копіювання та резервне копіювання матеріалів на спеціальному обладнанні з їх подальшим зберіганням;
- виконання інших службових доручень і завдань керівництва відділу та Департаменту.

5.6.2. Головні спеціалісти та спеціаліст, які забезпечують ведення діловодства:

- забезпечують виконання вимог наказів, завдань і доручень керівництва Офісу Генерального прокурора, Департаменту, управління та відділів з питань діловодства;

- беруть участь у виконанні організаційних, програмних і технічних завдань;
- приймають вхідну та внутрішню кореспонденцію, у тому числі з грифом обмеження доступу «Для службового користування», реєструють її у відповідних книгах обліку та передають керівництву Департаменту, відділів, прокурорам, а також іншим структурним підрозділам на розгляд і виконання;
- реєструють вихідні документи, у тому числі з грифом обмеження доступу «Для службового користування», передають їх для відправлення;
- вносять до ІС «СЕД» необхідні дані щодо документів, які перебувають на розгляді в Департаменті;
- стежать за строками виконання контрольних документів, заздалегідь інформують начальників підрозділів про строк їх виконання;
- спільно з керівництвом відділів складають номенклатури справ;
- формують справи та наглядові провадження, оформляють і передають їх до Управління виготовлення, редагування, опрацювання та зберігання документів Департаменту документального забезпечення 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;
- виконують інші службові доручення керівництва Офісу Генерального прокурора, Департаменту, відділів та їх працівників із питань ведення діловодства.

6. Відповідальність працівників Департаменту:

6.1. Начальник Департаменту відповідає за належну організацію роботи з виконання покладених на Департамент завдань, наказів та доручень керівництва Офісу Генерального прокурора.

6.2. Заступники начальника Департаменту, начальники відділів та 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.

6.3. Прокурори відділів, головні спеціалісти та головний спеціаліст-психолог, спеціалісти відповідають за належне, своєчасне та якісне виконання функціональних обов'язків, а також завдань, наказів доручень керівництва Офісу Генерального прокурора, Департаменту та відділів.

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

**Департамент процесуального керівництва
у кримінальних провадженнях про злочини,
вчинені у зв'язку із масовими протестами
у 2013 – 2014 роках Офісу Генерального прокурора**