|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  **ЗАТВЕРДЖЕНО** **Наказ Генерального прокурора**  **15 жовтня 2020 року №** 487 |

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про методичну раду**

*(Зі змінами, внесеними наказом Генерального прокурора від 08.09.2023 № 254)*

**1. Загальні положення**

**1.1.** Методична рада (далі – Рада) діє при Офісі Генерального прокурора тає дорадчим органом, створеним із метою сприяння у дотриманні єдиної правозастосовної практики в органах прокуратури при виконанні функцій, покладених на них законодавством України, методичному забезпеченні прокурорської діяльності.

**1.2.** Рада здійснює свою діяльність на громадських засадах.

**1.3.** У своїй діяльності Рада керується Конституцією України, Законом України «Про прокуратуру», іншими актами законодавства України, організаційно-розпорядчими документами Офісу Генерального прокурора та цим Положенням.

**2. Основні завдання Ради**

**2.1. Основними завданнями Ради є:**

- визначення основних напрямів методичного забезпечення органів прокуратури;

- опрацювання, обговорення, схвалення, внесення на розгляд Генерального прокурора для затвердження загальних методичних рекомендацій з метою забезпечення однакового застосування норм законодавства України під час здійснення прокурорської діяльності, а також опрацювання, обговорення та схвалення інших документів методичного спрямування для працівників прокуратури;

- вивчення питань удосконалення організації діяльності органів прокуратури, впровадження нових, найбільш ефективних форм і методів роботи;

- надання пропозицій з питань застосування законів у діяльності органів прокуратури при виконанні покладених на них функцій.

**2.2. Рада відповідно до покладених на неї завдань:**

- опрацьовує, розглядає та схвалює проєкти загальних методичних рекомендацій та інших документів методичного спрямування, підготовлених структурними підрозділами Офісу Генерального прокурора, Тренінговим центром прокурорів України самостійно або у співпраці з урахуванням практичних потреб і пропозицій обласних та ***окружних прокуратур***;

*(До абзацу внесено зміни відповідно до наказу Генерального прокурора від 08.09.2023 № 254)*

- розглядає та обговорює стан і ефективність впровадження у практичну діяльність органів прокуратури загальних методичних рекомендацій та інших документів методичного спрямування;

- забезпечує взаємодію та координацію діяльності структурних підрозділів Офісу Генерального прокурора, Тренінгового центру прокурорів України, прокуратур нижчого рівня з питань методичної роботи.

**3. Склад та порядок формування Ради**

**3.1*.*** Рада утворюється у складі голови Ради, заступника голови, секретаря та членів Ради з числа найбільш кваліфікованих і досвідчених працівників Офісу Генерального прокурора, Тренінгового центру прокурорів України, фахівців провідних наукових установ та закладів вищої освіти, які мають науковий ступінь та вчене звання в галузі права (за їхньою згодою), в кількості, яка забезпечує виконання Радою покладених на неї завдань.

**3.2.** Персональний склад Ради формується, як правило, на підставі пропозицій самостійних структурних підрозділів Офісу Генерального прокурора, Тренінгового центру прокурорів України, наукових установ і закладів вищої освіти та затверджується наказом Генерального прокурора, яким одночасно визначаються голова, заступник голови та секретар Ради.

**3.3.** Обов'язки щодо організаційного забезпечення роботи Ради покладаються на її секретаря та підрозділ організації методичної роботи Офісу Генерального прокурора.

**4. Повноваження Ради**

**4.1. Голова Ради:**

- організовує роботу Ради із метою належного виконання покладених на Раду завдань;

- представляє Раду в період між її засіданнями, а також у відносинах ізнауковими установами, закладами вищої освіти, іншими органами та відомствами;

- забезпечує розгляд пропозицій членів Ради, керівників структурних підрозділів Офісу Генерального прокурора, Тренінгового центру прокурорів України з питань діяльності Ради;

- затверджує орієнтовний план заходів із методичного забезпечення, приймає рішення про винесення питань на розгляд Ради та затверджує порядок денний її засідань;

- визначає дату, час і місце проведення засідань Ради та коло осіб, залучених до участі в них;

- організовує проведення засідань Ради та веде їх;

- надає доручення заступнику голови Ради, секретарю та членам Ради з питань, що розглядаються на її засіданнях, а також на виконання рішень Ради;

- підписує протоколи засідань Ради.

**4.2. Заступник голови Ради:**

-забезпечує взаємодію структурних підрозділів Офісу Генерального прокурора, Тренінгового центру прокурорів України щодо розробки загальних методичних рекомендацій та інших документів методичного спрямування;

-виконує доручення голови Ради з питань, пов’язаних із її
діяльністю;

-за відсутності голови Ради виконує його обов’язки.

**4.3. Секретар Ради:**

-складає та подає на затвердження голові Ради проєкт орієнтовного плану заходів із методичного забезпечення, здійснює контроль за станом його виконання;

- здійснює підготовку та організаційне забезпечення засідань Ради: готує матеріали, повідомляє членів Ради та запрошених осіб про дату, час і місце проведення засідань, порядок денний, надсилає їм проєкти відповідних документів;

 -веде та підписує протоколи засідань Ради. Забезпечує доведення рішень Ради до відома її членів, а за необхідності – керівників структурних підрозділів Офісу Генерального прокурора, Тренінгового центру прокурорів України та керівників обласних прокуратур. Веде облік засідань Ради та прийнятих нею рішень, здійснює контроль за їх виконанням;

- за дорученням голови Ради готує інформацію щодо роботи Ради для оприлюднення на офіційному вебсайті Офісу Генерального прокурора;

 -координуєдіяльність структурних підрозділів Офісу Генерального прокурора, Тренінгового центру прокурорів України, обласних прокуратур із питань методичної роботи;

- виконує доручення голови Ради та його заступника з питань, пов’язаних із діяльністю Ради.

 За відсутності секретаря його обов'язки виконує один із членів Ради за дорученням голови Ради.

**4.4. Члени Ради:**

 - беруть участь у засіданнях Ради, обговоренні винесених на її розгляд питань та проєктів документів, ставлять питання розробникам та висловлюють аргументовану думку з приводу форми і змісту відповідних документів;

- за дорученням голови Ради або з власної ініціативи готують проєкти документів, а також вивчають матеріали, що виносяться на розгляд Ради (загальні методичні рекомендації, інші документи методичного спрямування тощо), за результатами опрацювання подають письмові висновки, пропозиції та зауваження;

- можуть брати участь у розробці загальних методичних рекомендацій та інших документів методичного спрямування щодо впровадження найбільш досконалих та ефективних форм і методів діяльності органів прокуратури;

 -при підготовці та опрацюванні питань, що виносяться на розгляд Ради, за потреби ініціюють залучення науковців та інших фахівців до експертної, аналітичної роботи тощо, користуються аналітичними та статистичними матеріалами;

- виконують доручення голови Ради та його заступника, надані в межах повноважень, передбачених цим Положенням.

**5.** **Організація роботи та порядок проведення засідань Ради**

 **5.1.** Рада здійснює свою роботу у формі засідань. Засідання Ради проводяться періодично згідно з орієнтовним планом заходів із методичного забезпечення та за потреби.

 **5.2.** Пропозиції до орієнтовного плану надаються секретарю Ради членами Ради, самостійними структурними підрозділами Офісу Генерального прокурора за погодженням із ***першим заступником***, заступниками Генерального прокурора відповідно до розподілу обов'язків та формуються з урахуванням планових заходів Офісу Генерального прокурора, актуальних питань та проблем прокурорської діяльності, а також на підставі вивчення потреб обласних прокуратур у методичному забезпеченні. Тренінговий центр прокурорів України може подавати пропозиції до орієнтовного плану з огляду на свої планові заходи, а також актуальні питання та проблеми прокурорської діяльності.

*(До пункту внесено зміни відповідно до наказу Генерального прокурора від 08.09.2023 № 254)*

 **5.3.** З урахуванням отриманих пропозицій секретарем Ради складається проєкт орієнтовного плану заходів із методичного забезпечення, у якому визначаються питання, що підлягають обговоренню на засіданнях Ради, розробники відповідних документів, строки подання та розгляду матеріалів.

**5.4.** Орієнтовний план заходів із методичного забезпечення затверджується головою Ради та доводиться до відома її членів, керівників відповідних самостійних структурних підрозділів Офісу Генерального прокурора, Тренінгового центру прокурорів України.

 **5.5.** За необхідності здійснюється корегування орієнтовного плану. Зміни до плану вносяться за рішенням голови Ради на підставі мотивованих пропозицій, наданих у порядку, передбаченому підпунктом 5.2 цього Положення.

 **5.6.** Проєкт документа, що виноситься на розгляд Ради, подається розробником секретарю Ради з листом за підписом керівника самостійного структурного підрозділу Офісу Генерального прокурора, Тренінгового центру прокурорів України (у разі самостійної або спільної підготовки ним проєкту методичного документа) для забезпечення подальшого опрацювання членами Ради.

 **5.7.** Проєкти зазначених документів секретарем надаються для опрацювання членам Ради.

 **5.8.** Членами Ради упродовж 20 днів опрацьовуються отримані проєкти документів і за результатами секретарю Ради надаються письмові висновки, пропозиції та зауваження, які ним невідкладно скеровуються розробнику для врахування під час підготовки їх остаточних редакцій.

У випадку одночасного надходження значної кількості проєктів методичних документів або з огляду на їх обсяг за погодженням із головою Ради строк опрацювання таких документів членами Ради може бути продовжено, але не більше ніж до 30 днів.

***5.9. До опрацювання проєктів методичних документів можуть залучатися також самостійні структурні підрозділи Офісу Генерального прокурора в порядку і строки, передбачені пунктами 5.6–5.8 цього Положення.***

*(Доповнено пунктом такого змісту відповідно до наказу Генерального прокурора від 08.09.2023 № 254)*

***5.10.*** Остаточні редакції проєктів документів, що виносяться на розгляд Ради, розробником надаються секретарю Ради із одночасним визначенням доповідача (доповідачів).

 До цих документів розробником додається таблиця неврахованих (частково врахованих) ним зауважень членів Ради ***та самостійних структурних підрозділів Офісу Генерального прокурора*** з обґрунтуванням їх відхилення (часткового відхилення).

*(До абзацу внесено зміни відповідно до наказу Генерального прокурора від 08.09.2023 № 254)*

***5.11.*** Про дату, час, місце і порядок денний засідання члени Ради та доповідачі повідомляються секретарем заздалегідь, але не пізніше ніж за 7 днів до його проведення.

***5.12.*** На засідання Ради можуть також запрошуватися працівники Офісу Генерального прокурора та Тренінгового центру прокурорів України, а за потреби – науковці та інші фахівці, які брали участь у підготовці винесених на розгляд Ради документів.

***5.13.*** Засідання Ради є правомочним за умови присутності на ньому більше ніж половини її складу. У разі неможливості присутності на засіданні члени Ради можуть делегувати для участі в ньому свого представника, уповноваженого на висловлення позиції стосовно документів, винесених на розгляд.

***За наявності технічної можливості член Ради може брати участь у засіданні Ради в режимі відеоконференцзв՚язку (дистанційна участь у засіданні). Про дистанційну участь члена Ради зазначається у протоколі.***

*(Доповнено абзацом такого змісту відповідно до наказу Генерального прокурора від 08.09.2023 № 254)*

***5.14.*** Засідання відкриває голова Ради, який встановлює порядок розгляду питань, час для доповіді, співдоповіді та виступів з урахуванням обсягів і актуальності документів, винесених на обговорення.

***5.15.*** Голова Ради має право в першочерговому порядку вносити пропозиції щодо подальшого ходу засідання, а також рішення, ставити доповідачам уточнюючі запитання, з'ясовуючи повноту і всебічність опрацювання теми, яка розглядається, оголошувати припинення обговорення.

***5.16.*** Члени Ради, які беруть участь у засіданні, мають право ставити доповідачу запитання, висловлювати обґрунтовані висновки, пропозиції чи зауваження до відповідних проєктів документів або питань, а також знімати їх на будь-якій стадії обговорення.

***5.17.*** Обговорення питань порядку денного не є обов'язковим, якщо жодним із членів Ради не висловлено щодо них доповнень, зауважень або заперечень.

***5.18.*** З урахуванням наданих пропозицій і зауважень питання порядку денного виносяться на голосування, за результатами якого Рада приймає одне з таких рішень:

- про схвалення проєкту документа;

- про необхідність додаткового опрацювання проєкту документа з урахуванням пропозицій та зауважень;

- про відхилення проєкту документа;

- про внесення пропозицій з питань, що належать до її компетенції.

***5.19.*** Рішення з розглянутих питань приймаються шляхом відкритого голосування простою більшістю голосів присутніх на засіданні членів Ради. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови Ради.

Хід засідання Ради відображається в протоколі, який підписується головою та секретарем Ради. До протоколу долучаються матеріали з питань, що обговорювались.

***5.20.*** Схвалені Радою загальні методичні рекомендації, інші документи методичного спрямування, завізовані авторами, працівником, на якого покладено обов'язок філологічного редагування документів, керівником самостійного структурного підрозділу Офісу Генерального прокурора, керівником підрозділу Тренінгового центру прокурорів України, що ініціювали їх розгляд Радою, першим заступником чи заступником Генерального прокурора згідно з розподілом обов’язків, у строк не більше ніж п’ять робочих днів після їх схвалення передаються секретарю Ради, у тому числі в електронному вигляді.

Належним чином оформлені загальні методичні рекомендації секретарем передаються голові Ради, яким ці документи подаються на затвердження Генеральному прокурору.

***5.21.*** Секретарем Ради забезпечується невідкладне направлення затверджених Генеральним прокурором загальних методичних рекомендацій, інших документів методичного спрямування, схвалених Радою, до обласних прокуратур для впровадження у практичну діяльність, а також їх внесення до Єдиної бази методичних документів Офісу Генерального прокурора.

***5.22.*** Контроль за впровадженням у практичну діяльність документів методичного спрямування здійснюється самостійними структурними підрозділами Офісу Генерального прокурора згідно з компетенцією.

***5.23.*** Результати роботи Ради можуть оприлюднюватися на офіційному вебсайті Офісу Генерального прокурора.

*(Нумерацію пунктів 5.10–5.23 змінено відповідно до наказу Генерального прокурора від 08.09.2023 № 254)*

**Департамент**

**організаційно-контрольної діяльності,**

**правового та аналітичного забезпечення**