**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказ Генерального прокурора**

**«17» грудня 2020 року № 587**

**ПОРЯДОК**

**приймання-передачі справ, документів**

**та майна органів прокуратури**

**1.** Цим Порядком визначається процедура приймання-передачі справ, документів та майна (далі – приймання-передача справ) Офісу Генерального прокурора, обласних, спеціалізованих на правах обласних (далі – обласні прокуратури), місцевих (окружних), військових (спеціалізованих) на правах місцевих (окружних) (далі – місцеві (окружні) прокуратури) прокуратур при звільненні та призначенні їх керівників, а також ліквідації (реорганізації) прокуратур чи їх структурних підрозділів.

**2.** Приймання-передача справ при звільненні та призначенні керівників органів прокуратури організовується на підставі наказу:

**1)** в Офісі Генерального прокурора та обласних прокуратурах – Генерального прокурора;

**2)** у місцевих (окружних) прокуратурах – керівника обласної прокуратури.

**2.1.** У разі призначення керівником обласної прокуратури особи, яка до цього обіймала посаду керівника місцевої (окружної) прокуратури, розташованої у межах адміністративно-територіальної одиниці, що належить до територіальної юрисдикції цієї обласної прокуратури, її керівник звертається з листом до Генерального прокурора щодо уповноваження одного із заступників керівника обласної прокуратури на організацію приймання-передачі справ у відповідній місцевій (окружній) прокуратурі (далі – уповноважений заступник). У такому випадку наказ, передбачений підпунктом 2 пункту 2 цього Порядку, видається уповноваженим заступником.

**2.2.** Наказом про організацію приймання-передачі справ визначається дата її проведення та:

**1)** в Офісі Генерального прокурора – створюється комісія у складі першого заступника або заступника Генерального прокурора, який визначається головою комісії, та керівників самостійних структурних підрозділів Офісу Генерального прокурора;

**2)** в обласних прокуратурах – визначаються члени комісії від Офісу Генерального прокурора з перших заступників або заступників Генерального прокурора, представників підрозділу організаційно-контрольної діяльності та кадрового підрозділу Офісу Генерального прокурора.

На підставі наказу Генерального прокурора керівником обласної прокуратури видається окремий наказ, яким визначаються члени комісії від обласної прокуратури – керівники кадрового підрозділу, підрозділів організаційного та правового, матеріально-технічного, документального забезпечення, бухгалтерської служби і режимно-секретного органу. За необхідності до комісії можуть включатися керівники (працівники) інших структурних підрозділів обласної прокуратури;

**3)** у місцевих (окружних) прокуратурах – створюється комісія у складі першого заступника або заступника керівника обласної прокуратури, начальників кадрового підрозділу, підрозділів організаційного та правового, матеріально-технічного, документального забезпечення, бухгалтерської служби та режимно-секретного органу обласної прокуратури.

**2.3.** Комісії, указані у підпунктах 2, 3 пункту 2.2 цього Порядку, очолюють перший заступник або заступник керівника прокуратури вищого рівня.

**3.** Приймання-передача справ організовується невідкладно, але не пізніше ніж через десять днів із дня призначення (звільнення) керівника прокуратури.

 **4.** За результатами проведення приймання-передачі справ складається акт, який готується працівниками підрозділу організаційно-контрольної діяльності (організаційного та правового забезпечення) відповідного органу прокуратури, з урахуванням положень Переліку відомостей, що становлять службову інформацію та можуть міститися в документах органів прокуратури України, затвердженого відповідним наказом Генерального прокурора.

**5.** В акті станом на день здійснення приймання-передачі справ наводяться відомості про:

**1)** укомплектованість прокуратури кадрами; кількість і перелік вакантних посад; кількість трудових книжок, які перебувають на зберіганні; кількість особових справ працівників прокуратури та архівних справ звільнених працівників;

**2)** наявність кримінальних проваджень (справ) із зазначенням їх номерів, правової кваліфікації кримінальних правопорушень, стислого викладу обставин таких діянь та кількості томів, зокрема тих:

- у яких обвинувальні акти або клопотання скеровано до суду, а матеріали перебувають у прокурорів, які забезпечують участь у їх розгляді судом;

- у яких здійснюється досудове розслідування та матеріали яких перебувають у прокурорів, що здійснюють процесуальне керівництво ним;

- які перебувають на вивченні, у тому числі зупинені та закриті (із зазначенням дати надходження);

**3)** наявність і стан зберігання речових доказів, а також схоронності тимчасово вилученого майна під час кримінального провадження;

**4)** звернення громадян та юридичних осіб, запити і звернення народних депутатів України, комітетів Верховної Ради України, депутатів місцевих рад, адвокатські запити, запити на інформацію, які перебувають на вирішенні, із зазначенням строків їх розгляду;

**5) документи, взяті на особливий контроль та контроль керівником органу прокуратури, які перебувають на виконанні (із зазначенням строків їх розгляду);**

**6)** наявність матеріалів службових розслідувань, що перебувають у провадженні;

**7)** наявність у провадженні запитів про міжнародну правову допомогу, екстрадицію і перейняття кримінального провадження;

**8)** стан поточного діловодства та збереження документів;

**9)** наявність книг обліку;

**10)** кількість справ, що зберігаються в архівному фонді прокуратури, включаючи ті, що внесені до Національного архівного фонду;

**11)** наявність матеріальних цінностей, що перебувають на балансі прокуратури, у тому числі орендованих, зокрема земельних ділянок, будівель та споруд, транспортних засобів, спеціального майна, на підставі даних бухгалтерського обліку;

**12)** залишки відкритих асигнувань та/або коштів на реєстраційних рахунках, спеціальних реєстраційних рахунках, небюджетних рахунках, відкритих в органах Державної казначейської служби України;

**13)** залишки коштів у національній та іноземній валютах на рахунках у банківських установах (у тому числі на депозитних рахунках за кримінальними провадженнями (справами) та в касі органу прокуратури;

**14)** розшифровку статей балансу із залишками коштів на кінець звітного періоду (баланс);

**15)** розшифровку позабалансових рахунків;

**16)** кількість печаток і штампів зі зразками їх відбитків.

**5.1.** В актах приймання-передачі справ місцевих (окружних) прокуратур наводяться відомості, зазначені в підпунктах 1–5, 7–11, 16 пункту 5 цього Порядку.

**5.2.** Окремі відомості, передбачені пунктом 5 цього Порядку, можуть оформлюватися у вигляді додатків до акта.

**5.3.** До акта долучається також довідка начальника режимно-секретного органу або іншого спеціально уповноваженого працівника прокуратури про повернення колишнім керівником прокуратури згідно з обліковими формами секретних документів та інших матеріальних носіїв секретної інформації (далі – МНСІ). На підставі такої довідки в акті зазначається про те, що згідно з обліково-реєстраційними формами за колишнім керівником прокуратури секретні документи та інші МНСІ не обліковуються.

**6.** Акт підписується колишнім керівником органу прокуратури, який передає справи, керівником прокуратури, що їх приймає, а також членами комісії та у п’ятиденний строк затверджується керівником прокуратури вищого рівня.

У випадку, передбаченому пунктом 2.1 цього Порядку, акт затверджується уповноваженим заступником.

**6.1.** В Офісі Генерального прокурора акт складається в одному примірнику, а в обласних і місцевих (окружних) прокуратурах – у двох примірниках.

Перший примірник затвердженого акта зберігається у підрозділі організаційно-контрольної діяльності (організаційного та правового забезпечення), а другий примірник надсилається до відповідної прокуратури.

**7.** За наявності у колишнього керівника органу прокуратури, який передає справи, чи керівника, що їх приймає, заперечень щодо окремих положень акта вони викладаються у письмовій формі при підписанні акта та долучаються до нього. Заперечення розглядаються керівником прокуратури вищого рівня, яким у п’ятиденний строк приймається відповідне рішення.

**8.** У місцевих (окружних) прокуратурах, у яких забезпечення режиму секретності здійснюється безпосередньо керівником прокуратури, передача секретної документації проводиться згідно з окремим актом за результатами повної перевірки наявності МНСІ, про що вказується в акті приймання-передачі справ. При цьому строк проведення такої перевірки не повинен перевищувати двох тижнів.

**8.1.** У такому акті зазначається:

- підстава приймання-передачі МНСІ;

- склад комісії, члени якої повинні мати відповідну форму допуску до державної таємниці, та період її роботи;

- перелік секретних документів, інформація про сховища для їх зберігання та ключі від них, печатки, взяті на облік;

- виявлені недоліки та факти порушень законодавства про державну таємницю.

**9**. У разі смерті керівника органу прокуратури справи, документи і майно приймаються новопризначеним керівником цієї прокуратури або особою, яка виконує обов’язки керівника прокуратури, згідно з актом приймання.

**10.** У випадку відмови від підписання акта колишнім керівником прокуратури, який передає справи, або керівником, що їх приймає, чи його непідписання з інших причин членами комісії складається окремий акт, що засвідчує цей факт, який разом з актом приймання-передачі справ передається на затвердження керівнику прокуратури вищого рівня.

**11.** При зміні керівника обласної прокуратури за необхідності згідно з дорученням Генерального прокурора підрозділом внутрішнього аудиту та фінансового контролю Офісу Генерального прокурора здійснюється внутрішній аудит.

**12.** У разі ліквідації (реорганізації) самостійного структурного підрозділу органу прокуратури (окрім режимно-секретного органу) приймання-передача справ та документів проводиться за необхідності та в порядку і строки, визначені наказом керівника відповідного органу прокуратури.

В акті приймання-передачі справ та документів самостійного структурного підрозділу органу прокуратури наводяться відомості, передбачені підпунктами 2–4 та 8–9 пункту 5 цього Порядку.

**12.1.** У разі ліквідації (реорганізації) режимно-секретного органу прокуратури приймання-передача справ здійснюється відповідно до вимог Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18.12.2013 № 939.

**13.** При ліквідації (реорганізації) обласних прокуратур приймання-передача справ здійснюється згідно з вимогами цього Порядку з урахуванням вимог законодавства з питань державної реєстрації юридичних осіб, у сфері охорони державної таємниці, а також Положення про інвентаризацію активів та зобов’язань, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 № 879, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30.10.2014 за № 1365/26142.

**14.** Контроль за своєчасністю і повнотою організації приймання-передачі справ при зміні керівників обласних прокуратур здійснюється підрозділом організаційно-контрольної діяльності Офісу Генерального прокурора, місцевих (окружних) прокуратур – підрозділами організаційного та правового забезпечення обласних прокуратур.

**Департамент**

**організаційно-контрольної діяльності,**

**правового та аналітичного забезпечення**