**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказ Генерального прокурора**

**07 вересня 2021 року № 288**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про Департамент протидії порушенням прав людини**

**у правоохоронній та пенітенціарній сферах**

**Офісу Генерального прокурора**

**1.** **Загальні положення**

**1.1.** Департамент протидії порушенням прав людини у правоохоронній та пенітенціарній сферах(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 кодексом України (далі – КК України) і Кримінальним процесуальним кодексом України (далі – КПК України), Кримінально-виконавчим кодексом України, Законами України «Про прокуратуру», «Про державну службу», 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 всіх рівнів, Тренінговим центром прокурорів України, правоохоронними та іншими державними органами.

**2. Структура Департаменту**

**2.1.** До складу Департаменту входять:

**1)** управління процесуального керівництва досудовим розслідуванням та підтримання публічного обвинувачення у складі:

- першого відділу процесуального керівництва досудовим розслідуванням та підтримання публічного обвинувачення;

- другого відділу процесуального керівництва досудовим розслідуванням та підтримання публічного обвинувачення;

- відділу організації процесуального керівництва досудовим розслідуванням та підтримання публічного обвинувачення;

**2)** управління нагляду за додержанням законів у місцях несвободи та органах пробації у складі:

- відділу нагляду за додержанням законів у місцях попереднього ув’язнення та застосування заходів впливу за адміністративні правопорушення;

- відділу нагляду за додержання законів при виконанні кримінальних покарань і пробації;

**3)** управління організації виконання рішень ЄСПЛ, аналітичного та документального забезпечення у складі:

- відділу аналітичної роботи та організації виконання рішень ЄСПЛ;

- відділу документального забезпечення.

**2.2.** Департамент очолює начальник, який має двох заступників. Заступники начальника Департаменту одночасно є начальниками управлінь. У разі відсутності начальника Департаменту його обов’язки виконує один із заступників начальника Департаменту відповідно до наказу Генерального прокурора.

**2.3.** Управління Департаменту очолюють заступники начальника Департаменту – начальники управлінь, начальник управління, які (крім начальника управління процесуального керівництва досудовим розслідуванням та підтримання публічного обвинувачення) мають по одному заступнику.

У разі відсутності начальників управлінь їхні обов’язки виконують заступники начальників управлінь, а начальника управління процесуального керівництва досудовим розслідуванням та підтримання публічного обвинувачення – один із начальників відділів цього управління згідно з наказом Генерального прокурора.

**2.4.** Відділи очолюють начальники відділів. Начальник першого відділу процесуального керівництва досудовим розслідуванням та підтримання публічного обвинувачення має заступника, який виконує обов’язки начальника відділу у разі його відсутності. Обов’язки начальників інших відділів виконує один із прокурорів відділу згідно з наказом Генерального прокурора.

**2.5.** До штату Департаменту входять прокурори, головні та провідні спеціалісти.

**2.6.** Робота працівників відділів залежно від покладених на них функцій організовується за територіальним та/або функціональним (предметним) принципом відповідно до розподілу обов’язків, який здійснюється начальниками відділів за погодженням із заступниками начальника Департаменту – начальниками управлінь, начальником управління і начальником Департаменту та затверджується першим заступником або заступником Генерального прокурора згідно з розподілом обов’язків між керівництвом Офісу Генерального прокурора.

Посадові обов’язки державних службовців закріплюються у посадових інструкціях, які погоджуються безпосередніми керівниками, 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 кримінальні правопорушення (крім кримінальних правопорушень, вчинених неповнолітніми і стосовно них; кримінальних проваджень про кримінальні правопорушення, вчинених у складі організованої групи та злочинної організації): передбачені статтями 127, 146-1, 365, 371, 373, 374 КК України, вчинені працівниками правоохоронних органів (крім військовослужбовців правоохоронних органів) за фактами порушень прав людини, пов’язаних із катуванням, перевищенням влади або службових повноважень, якщо вони супроводжувалися насильством або погрозою його застосування, застосуванням зброї чи спеціальних засобів або болісними і такими, що ображають особисту гідність потерпілого, завідомо незаконних затримань, приводів, домашніх арештів або тримань під вартою, примушувань давати показання, порушень права на захист; у центральних органах виконавчої влади, що забезпечують формування та реалізують державну політику у сфері виконання кримінальних покарань та пробації, їх територіальних органах управління, державних підприємствах та установах, створених для забезпечення виконання завдань Державної кримінально-виконавчої служби України; у кримінальних провадженнях, досудове розслідування в яких здійснюється на виконання рішень Європейського суду з прав людини (далі – ЄСПЛ) за фактами порушення статей 3 та 5 Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод.

**3.2.** Контроль за ефективністю процесуального керівництва досудовим розслідуванням обласними прокуратурами, участі у судовому провадженні та підтриманні публічного обвинувачення у кримінальних провадженнях про кримінальні правопорушення, зазначені в пункті 3.1 цього Положення.

**3.3.** Організаційне та методичне керівництво діяльністю обласних прокуратур з питань нагляду за додержанням законів при провадженні досудового розслідування, процесуального керівництва та підтримання публічного обвинувачення у кримінальних провадженнях про кримінальні правопорушення, вказані в пункті 3.1 цього Положення.

**3.4.** 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).

**3.5.** Організація та забезпечення швидкого, повного та неупередженого розслідування кримінальних правопорушень, а також оскарження незаконних судових рішень на стадії досудового розслідування і судового розгляду кримінальних проваджень зазначеної категорії, виконання вимог закону про невідворотність покарання за вчинене кримінальне правопорушення.

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

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

**3.8.** 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».

**3.9.** Організація нагляду за додержанням законів при виконанні судових рішень у кримінальних справах, здійсненні пробації, а також при застосуванні інших заходів примусового характеру, пов’язаних з обмеженням особистої свободи громадян, у тому числі заходів впливу за адміністративні правопорушення (крім нагляду за додержанням законів у місцях попереднього ув’язнення та застосування заходів впливу за адміністративні правопорушення стосовно неповнолітніх).

**3.10.** Здійснення нагляду за додержанням законів при виконанні судових рішень у кримінальних справах, при застосуванні інших заходів примусового характеру, пов’язаних з обмеженням особистої свободи громадян, у Міністерстві юстиції України, Міністерстві внутрішніх справ України, Національній поліції України, Міністерстві охорони здоров’я України, Державній прикордонній службі України та Державній міграційній службі України, інших органах та установах відповідно до наказів Генерального прокурора.

**3.11.** Організація та забезпечення в межах компетенції участі прокурорів у судовому засіданні щодо вирішення питань про продовження, зміну або припинення застосування примусових заходів медичного характеру; застосування до засуджених акту амністії; питань, пов’язаних із виконанням вироку (крім розгляду питань, передбачених пунктами 12, 14 частини першої статті 537 КПК України, у частині, не пов’язаній з виконанням кримінальних покарань); а також у судовому провадженні з перегляду судових рішень зазначених категорій.

**3.12.** Організаційне забезпечення та контроль за діяльністю обласних прокуратур, надання їх працівникам практичної та методичної допомоги у забезпеченні нагляду за додержанням законів:

- у відповідних органах та установах Міністерства юстиції України, які забезпечують реалізацію державної політики у сфері виконання кримінальних покарань та пробації, а також при застосуванні уповноваженими суб’єктами інших заходів примусового характеру, пов’язаних з обмеженням особистої свободи громадян;

- в органах та установах Державної кримінально-виконавчої служби України при триманні громадян в установах попереднього ув’язнення та виконання покарань, в уповноважених органах з питань пробації при виконанні кримінальних покарань, не пов’язаних з позбавленням волі, а також здійсненні працівниками зазначених установ та органів відповідних повноважень при проведенні оперативно-розшукової діяльності;

-в органах Міністерства юстиції України при виконанні покарань у виді конфіскації майна або штрафу;

- в органах Національної поліції України щодо порядку та умов відбування адміністративного стягнення у вигляді адміністративного арешту, здійснення розшуку осіб, які ухиляються від відбування покарань, у кімнатах для затриманих чергових служб органів (підрозділів) Національної поліції України, ізоляторах тимчасового тримання й інших місцях (приміщеннях), у яких тримають затриманих, взятих під варту та засуджених осіб, а також при їх конвоюванні органами Національної поліції України, у тому числі спеціальним транспортом;

- у пунктах тимчасового перебування іноземців та осіб без громадянства, які незаконно перебувають в Україні, Державної міграційної служби України;

- у пунктах тимчасового тримання та спеціальних приміщеннях, призначених для тримання осіб, затриманих в адміністративному порядку, органів Державної прикордонної служби України;

- у психіатричних закладах щодо організації поміщення, тримання в примусовому порядку осіб, які страждають на психічні розлади, при застосуванні судом примусових заходів медичного характеру, запобіжного заходу, передбаченого статтею 508 КПК України;

- у закладах для проведення стаціонарної судово-психіатричної експертизи особам, які тримаються під вартою;

- у спеціальних палатах закладів органів охорони здоров’я, у яких проходять стаціонарне лікування затримані, взяті під варту та засуджені особи;

- в інших органах та установах згідно з вимогами законодавства.

**3.13.** Взаємодія із правоохоронними та іншими державними органами, міжнародними та національними правозахисними організаціями з питань протидії порушенням прав людини у правоохоронній та пенітенціарній сферах.

**3.14.** 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;

- здійснення перевірок в обласних прокуратурах, надання практичної допомоги їх керівникам, контроль за усуненням виявлених недоліків;

- стажування працівників обласних прокуратур, ініціювання та проведення навчально-методичних заходів;

- 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»;

- ведення первинного обліку роботи, формування статистичної звітності, своєчасне, повне та достовірне внесення відомостей до ЄРДР, інформаційно-аналітичної системи «Облік та статистика органів прокуратури (далі − ІАС «ОСОП»);

- 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. Управління процесуального керівництва досудовим розслідуванням та підтримання публічного обвинувачення**

**4.1.1.** **Перший та другий відділи процесуального керівництва досудовим розслідуванням та підтримання публічного обвинувачення** забезпечують:

- організацію і процесуальне керівництво досудовим розслідуванням, вирішення відповідно до закону інших питань під час кримінального провадження, нагляд за додержанням законів при проведенні слідчих та негласних слідчих (розшукових) дій, участь у судовому провадженні та підтримання публічного обвинувачення у кримінальних провадженнях про кримінальні правопорушення, зазначені в пункті 3.1 цього Положення;

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

- підготовку за наявності визначених законом підстав проєктів документів реагування на судові рішення у провадженнях, у яких безпосередньо підтримано обвинувачення;

- приймання, реєстрацію, розгляд заяв і повідомлень про вчинення відповідних кримінальних правопорушень, своєчасне внесення щодо них відомостей до ЄРДР;

- вжиття заходів для забезпечення відшкодування завданих кримінальними правопорушеннями збитків, розшуку майна, яке стало предметом кримінально протиправного посягання, а також конфіскації та спеціальної конфіскації у порядку і випадках, встановлених законом;

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

- участь у підготовці матеріалів для розгляду на координаційних, спільних та оперативних нарадах у керівництва Офісу Генерального прокурора, контроль за своєчасністю та повнотою виконання ухвалених ними рішень;

- розгляд і вирішення скарг на рішення, дії і бездіяльність слідчих у випадках, передбачених КПК України.

**4.1.2. Відділ організації процесуального керівництва досудовим розслідуванням та підтримання публічного обвинувачення** забезпечує:

- контроль за ефективністю організації і процесуального керівництва досудовим розслідуванням обласними прокуратурами, вирішення відповідно до закону інших питань під час кримінального провадження, нагляду за додержанням законів при проведенні слідчих та негласних слідчих (розшукових) дій, участі у судовому провадженні та підтриманні публічного обвинувачення у кримінальних провадженнях про кримінальні правопорушення, зазначені в пункті 3.1 цього Положення (крім кримінальних проваджень про кримінальні правопорушення, вказані у пункті 4.3.1 цього Положення);

- сприяння у реалізації повноважень Генерального прокурора, його перших заступників та заступників згідно з розподілом обов’язків між керівництвом Офісу Генерального прокурора у кримінальних провадженнях визначеної категорії, процесуальне керівництво досудовим розслідуванням та підтримання публічного обвинувачення в яких здійснюється прокурорами прокуратур нижчого рівня;

- перевірку обґрунтованості клопотань про продовження строків досудового розслідування, контроль за подальшим ходом розслідування цих кримінальних проваджень;

- вивчення стану організації процесуального керівництва у конкретних кримінальних провадженнях, підготовку висновків, проєктів рішень щодо необхідності доручення подальшого розслідування іншому органу, заміни прокурора у кримінальному провадженні у випадках, визначених законом, а також про скасування незаконних та необґрунтованих постанов прокурорів;

- вивчення та узагальнення стану організації обласними прокуратурами процесуального керівництва у кримінальних провадженнях, підготовку пропозицій щодо вдосконалення прокурорської роботи, заходів для усунення недоліків;

- участь в опрацюванні постанов координаційних, спільних нарад, проведених обласними прокуратурами, та у вивченні практики здійснення ними координаційної діяльності.

**4.2. Управління нагляду за додержанням законів у місцях несвободи та органах пробації**

**4.2.1. Відділ нагляду за додержанням законів у місцях попереднього ув’язнення та застосування заходів впливу за адміністративні правопорушення** забезпечує:

**1)** організацію нагляду за додержанням законів:

- під час тримання осіб в установах попереднього ув’язнення – слідчих ізоляторах Державної кримінально-виконавчої служби України, секторах слідчих ізоляторів при установах виконання покарань; дільницях слідчих ізоляторів на території виправних колоній; в ізоляторах тимчасового тримання, кімнатах для затриманих чергових служб органів (підрозділів)та інших місцях (приміщеннях) Національної поліції України, у яких тримають доставлених, пунктах тимчасового перебування іноземців та осіб без громадянства, які незаконно перебувають в Україні, та приміщеннях Державної міграційної служби України, місцях тимчасового тримання органів Державної прикордонної служби України та інших місцях, у яких особи примусово тримаються за вчинення адміністративних правопорушень згідно із судовим рішенням або рішенням адміністративного органу;

- при виконанні кримінальних покарань у виді позбавлення волі засудженими, залишеними у слідчих ізоляторах для роботи з господарського обслуговування, арешту – в арештних домах, розташованих у межах слідчих ізоляторів Державної кримінально-виконавчої служби України;

- при конвоюванні (доставленні) органами Національної поліції України затриманих, взятих під варту та засуджених осіб, у тому числі спеціальним транспортом;

- оперативними підрозділами слідчих ізоляторів Державної кримінально-виконавчої служби України під час здійснення оперативно-розшукової діяльності;

- при застосуванні заходів впливу за адміністративні правопорушення під час затримання, доставляння та тримання громадян у спеціально відведених місцях;

- при застосуванні адміністративних стягнень, які обмежують особисту свободу громадян (адміністративний арешт, громадські, виправні та суспільно корисні роботи), та інших примусових заходів забезпечення провадження у провадженнях про адміністративні правопорушення;

- у сфері протидії злочинності у піднаглядних органах і установах;

- щодо реалізації конституційних прав затриманих та взятих під варту на охорону здоров’я, зокрема під час перебування вказаних осіб у спеціальних палатах закладів органів охорони здоров’я з метою проведення стаціонарного лікування;

- у психіатричних закладах щодо законності поміщення, тримання в примусовому порядку осіб, які страждають на психічні розлади, при застосуванні судом примусових заходів медичного характеру, запобіжного заходу, передбаченого статтею 508 КПК України;

- у закладах для проведення стаціонарної судово-психіатричної експертизи особам, які тримаються під вартою;

- нагляд за додержанням законодавства з питань, зазначених у підпункті 1 цього пункту, у Міністерстві юстиції України, Міністерстві охорони здоров’я України, Міністерстві внутрішніх справ України, Національній поліції України, Державній міграційній службі України, Державній прикордонній службі України;

- організацію та забезпечення в межах компетенції участі прокурорів у судовому засіданні при вирішенні питань щодо продовження, зміни або припинення застосування примусових заходів медичного характеру, а також у судовому провадженні з перегляду судових рішень зазначених категорій.

**4.2.2. Відділ нагляду за додержанням законів при виконанні кримінальних покарань і пробації** забезпечує:

**1)** організацію нагляду за додержанням законів:

- при виконанні кримінальних покарань у виді позбавлення волі на певний строк та довічного позбавлення волі – у виправних установах (крім слідчих ізоляторів та інших установ, їх окремих дільниць, секторів, у яких утримуються взяті під варту особи); обмеження волі – у виправних центрах; арешту – в арештних домах на території виправних установ; звільненні від відбування покарань у виді позбавлення волі;

- в органах та установах Міністерства юстиції України щодо протидії злочинності та з інших питань, пов’язаних з виконанням вироку;

- оперативними підрозділами органів і установ виконання покарань Державної кримінально-виконавчої служби України під час здійснення оперативно-розшукової діяльності;

- при здійсненні наглядової, пенітенціарної пробації, виконанні кримінальних покарань у виді позбавлення права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю, громадських, виправних робіт, штрафу; при звільненні від відбування покарань у виді виправних робіт з випробуванням та вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років, а також при виконанні покарання у виді обмеження волі щодо осіб, які на час винесення вироку не перебували під вартою, – в уповноважених органах з питань пробації (кримінально-виконавчих інспекціях) Державної кримінально-виконавчої служби України; а також конфіскації майна – у підрозділах примусового виконання рішень Міністерства юстиції України;

- при здійсненні органами Національної поліції України розшуку осіб, які ухиляються від відбування покарань;

- щодо реалізації конституційних прав засуджених, які перебувають у місцях позбавлення волі, на охорону здоров’я, зокрема у лікувальних закладах Державної кримінально-виконавчої служби України, а також закладах охорони здоров’я державної або комунальної форм власності;

- в інших органах та установах відповідно до вимог законодавства та визначеної компетенції;

**2)** нагляд за додержанням законодавства з питань, зазначених у підпункті 1 цього пункту, у Міністерстві юстиції України, Міністерстві охорони здоров’я України, Міністерстві внутрішніх справ України та Національній поліції України;

**3)** організацію та забезпечення в межах компетенції участі прокурорів у судовому засіданні при застосуванні до засуджених акту амністії; у судовому провадженні при вирішенні судом питань, пов’язаних із виконанням вироку (крім розгляду питань, передбачених пунктами 12, 14 частини першої статті 537 КПК України, у частині, не пов’язаній з виконанням кримінальних покарань); а також у судовому провадженні з перегляду судових рішень зазначених категорій.

**4.2.3.** У випадках необхідності невідкладного реагування на резонансні надзвичайні події, порушення прав людини за погодженням з керівництвом Офісу Генерального прокурора, Департаменту проведення перевірок на об’єктах нагляду прокуратур нижчого рівня з питань, що належать до компетенції управління.

**4.3.** **Управління організації виконання рішень ЄСПЛ, аналітичного та документального забезпечення**

**4.3.1. Відділ** **аналітичної роботи та організації виконання рішень ЄСПЛ** забезпечує:

- контроль за ефективністю та організацією процесуального керівництва досудовим розслідуванням обласними прокуратурами, участі у судовому провадженні та підтриманні публічного обвинувачення у кримінальних провадженнях, досудове розслідування в яких здійснюється на виконання рішень ЄСПЛ за фактами порушення статей 3 та 5 Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод;

- вивчення та узагальнення стану процесуального керівництва у кримінальних провадженнях, досудове розслідування в яких здійснюється на виконання рішень ЄСПЛ за фактами порушення статей 3 та 5 Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод;

- взаємодію із Секретаріатом Уповноваженого у справах ЄСПЛ при підготовці і внесенні на розгляд ЄСПЛ необхідних матеріалів, інформуванні в установленому порядку Комітету Міністрів Ради Європи про хід виконання Україною рішень ЄСПЛ, виявленні причин порушення Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод, розроблення пропозицій щодо їх усунення та недопущення;

- взаємодію з державними органами, які є адміністраторами (держателями) автоматизованих інформаційних систем, з метою забезпечення доступу працівників Департаменту до відповідних інформаційних ресурсів;

- підготовку у взаємодії з іншими структурними підрозділами Департаменту матеріалів на розгляд нарад у керівництва Офісу Генерального прокурора та Департаменту;

- контроль за виконанням структурними підрозділами Департаменту планових заходів, рішень нарад, наказів, доручень і завдань керівництва Офісу Генерального прокурора та Департаменту;

- опрацювання та підготовку за участю керівників структурних підрозділів Департаменту проєктів організаційно-розпорядчих документів Офісу Генерального прокурора з питань, що належать до компетенції Департаменту;

- за дорученням керівництва Департаменту підготовку доповідних записок, листів інформаційного характеру, узагальненої інформації про роботу структурних підрозділів Департаменту;

- моніторинг та інформування керівництва Департаменту про розпочаті кримінальні провадження за заявами і повідомленнями про факти катувань та інших серйозних порушень прав людини у правоохоронній і пенітенціарній сферах;

- опрацювання спільно з іншими структурними підрозділами Департаменту проєктів законів та інших нормативно-правових актів, внесення пропозицій щодо вдосконалення законодавства;

- підготовку у взаємодії з іншими структурними підрозділами статистичної звітності про роботу Департаменту.

**4.3.2. Відділ документального забезпечення** забезпечує:

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

- здійснення організаційних та консультаційних функцій із забезпечення виконання завдань, покладених на відділи та управління;

- участь у виконанні організаційних, програмних і технічних завдань;

- реєстрацію вхідної, вихідної та внутрішньої кореспонденції в інформаційній системі «Система електронного документообігу органів прокуратури України» (далі – ІС «СЕД»);

- приймання вхідної та внутрішньої кореспонденції, у тому числі з грифом «Для службового користування», реєстрацію її у відповідних книгах обліку та передання керівництву Департаменту, управлінь, відділів і прокурорам, а також до інших структурних підрозділів на розгляд і виконання;

- реєстрацію вихідних документів, у тому числі з грифом «Для службового користування», передання їх для відправлення;

- формування справ та наглядових проваджень, оформлення і передання їх до відповідного підрозділу Офісу Генерального прокурора;

- оперативний підбір, передання, проходження та збереження документів, ознайомлення з ними працівників структурних підрозділів, вручення їх прокурорам під розписку для службового користування та виконання;

- стеження за строками виконання контрольних документів, завчасне інформування начальників відділів про строки їх виконання;

- друкування і тиражування службових документів;

- внесення до ІС «СЕД» даних щодо документів, які перебувають на розгляді Департаменту;

- підготовку та погодження з керівництвом відділів номенклатури справ;

- ведення табеля обліку використання робочого часу працівників Департаменту;

- своєчасне передання матеріалів розгляду депутатських звернень і запитів, звернень з особистого прийому до управління організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів для вирішення питання про зняття їх із контролю або його продовження.

**4.4.** Структурні підрозділи Департаменту 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 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 і співпрацю з правоохоронними та іншими державними органами;

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

- погоджує розподіл обов’язків між працівниками структурних підрозділів Департаменту, подає його на затвердження першому заступнику чи заступнику Генерального прокурора згідно з розподілом обов’язків між керівництвом Офісу Генерального прокурора;

- 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 їхніх рішень;

- організовує та проводить оперативні наради з питань діяльності Департаменту;

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

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

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

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

- виконує повноваження, передбачені статтею 36 КПК України;

- організовує в межах компетенції процесуальне керівництво досудовим розслідуванням, вирішення відповідно до закону інших питань під час кримінального провадження, нагляд за додержанням законів при проведенні слідчих та негласних слідчих (розшукових) дій, участь у судовому провадженні та підтримання публічного обвинувачення, а також контроль за ефективністю організації процесуального керівництва досудовим розслідуванням у кримінальних провадженнях обласними прокуратурами;

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

- у встановленому порядку забезпечує надходження та вивчення матеріалів кримінальних проваджень відповідної категорії з обласних прокуратур та інших правоохоронних органів;

- організовує роботу з питань нагляду за додержанням законів при виконанні судових рішень у кримінальних справах, при застосуванні інших заходів примусового характеру, пов’язаних з обмеженням особистої свободи громадян, у тому числі заходів впливу за адміністративні правопорушення;

- організовує виїзди працівників Департаменту до обласних прокуратур для проведення перевірок, надання практичної допомоги їх керівникам, контролює їх якість та результати, безпосередньо бере у них участь;

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

- здійснює особистий прийом, організовує та забезпечує контроль за розглядом і вирішенням звернень та запитів, звернень та запитів народних депутатів України, а також скарг учасників кримінального провадження на рішення, дії чи бездіяльність слідчих і прокурорів, заяв та повідомлень про вчинені кримінальні правопорушення;

- організовує роботу та забезпечує контроль за оприлюдненням публічної інформації, розглядом запитів на інформацію з питань, що належать до компетенції Департаменту;

- організовує ведення первинного обліку роботи, своєчасне, повне й об’єктивне внесення відомостей про результати роботи до ІАС «ОСОП», ЄРДР, перевіряє достовірність відповідних даних, формує та підписує статистичну звітність про роботу Департаменту;

- здійснює оцінювання результатів службової діяльності державних службовців Департаменту, затверджує (погоджує) індивідуальні програми підвищення рівня їхньої професійної компетентності;

- вносить у встановленому порядку пропозиції щодо призначення, переміщення, звільнення з посад працівників Департаменту, заохочення чи накладення на них дисциплінарних стягнень, а також стосовно змін в оплаті їхньої праці, надання відпусток;

- здійснює контроль за дотриманням підпорядкованими працівниками службової (трудової) та виконавської дисципліни, вживає заходів щодо створення належних умов праці;

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

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

- організовує і контролює стан ведення діловодства в Департаменті;

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

**5.2. Заступники начальника Департаменту – начальники управлінь, начальник управління:**

- здійснюють загальне керівництво діяльністю управлінь, спрямовують і контролюють роботу підпорядкованих підрозділів з урахуванням планів роботи Офісу Генерального прокурора, рішень нарад, інших організаційно-розпорядчих документів;

- сприяють начальнику Департаменту в забезпеченні належної організації роботи структурних підрозділів Департаменту, взаємодії з іншими структурними підрозділами Офісу Генерального прокурора, обласними прокуратурами, Тренінговим центром прокурорів України, відповідними підрозділами правоохоронних та інших державних органів;

- погоджують розподіл обов’язків між працівниками структурних підрозділів управлінь та подають його для погодження начальнику Департаменту;

- вносять пропозиції до плану роботи Офісу Генерального прокурора, забезпечують підготовку матеріалів для розгляду на нарадах у керівництва Офісу Генерального прокурора та начальника Департаменту;

- проводять оперативні наради з найбільш важливих питань діяльності управлінь;

- у межах компетенції розглядають, підписують, затверджують і візують службові документи, у тому числі ті, що містять державну таємницю, які надійшли до управлінь;

- організовують та контролюють виконання структурними підрозділами управлінь наказів, завдань і доручень керівництва Офісу Генерального прокурора;

- забезпечують підготовку проєктів наказів та інших організаційно-розпорядчих документів з питань, що належать до компетенції управлінь;

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

- забезпечують проведення аналітичної та методичної роботи, навчально-методичних та інших заходів щодо підвищення кваліфікації працівників управлінь, стажування працівників обласних прокуратур;

- організовують виїзди працівників управлінь до обласних прокуратур для проведення перевірок і надання практичної допомоги їх керівникам, за дорученням керівництва безпосередньо беруть у них участь, забезпечують реалізацію результатів відповідних заходів та усунення виявлених недоліків;

- здійснюють особистий прийом, організовують та забезпечують контроль за розглядом звернень та запитів, звернень і запитів народних депутатів України, а також скарг учасників кримінального провадження на рішення, дії чи бездіяльність слідчих і прокурорів, заяв та повідомлень про вчинені кримінальні правопорушення;

- розглядають скарги на рішення, дії працівників управлінь, забезпечують своєчасне та якісне їх вирішення;

- забезпечують роботу та контроль за оприлюдненням публічної інформації, розглядом інформаційних запитів з питань, що належать до компетенції управлінь;

- забезпечують контроль за своєчасним, повним і достовірним внесенням відомостей до ІАС «ОСОП» та ЄРДР, станом ведення первинного обліку роботи, формування статистичної звітності;

- вносять в установленому порядку пропозиції щодо призначення, переміщення, звільнення з посад працівників управлінь, заохочення чи накладення на них дисциплінарних стягнень, а також стосовно змін в оплаті їхньої праці, надання відпусток;

- здійснюють контроль за дотриманням підпорядкованими працівниками службової та виконавської дисципліни, вживають заходів щодо створення належних умов праці;

- забезпечують підготовку матеріалів для публікацій у засобах масової інформації та на офіційному вебсайті Офісу Генерального прокурора;

- за дорученням керівництва представляють Офіс Генерального прокурора в органах державної влади, громадських, наукових, міжнародних та інших організаціях з питань, що стосуються діяльності управлінь;

- організовують і контролюють стан ведення діловодства та додержання режиму секретності в управліннях;

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

**5.3.** **Заступники начальника Департаменту – начальники управлінь, начальник управління,** окрім зазначених, виконують також інші повноваження, зокрема:

**5.3.1. Заступник начальника Департаменту** – **начальник управління процесуального керівництва досудовим розслідуванням та підтримання публічного обвинувачення:**

- організовує та безпосередньо здійснює 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, участь у судовому провадженні та підтримання публічного обвинувачення;

- організовує контроль за ефективністю організації і процесуального керівництва досудовим розслідуванням обласними прокуратурами, вирішення згідно із законом інших питань під час кримінального провадження, нагляду за додержанням законів при проведенні слідчих та негласних слідчих (розшукових) дій, участі у судовому провадженні та підтриманні публічного обвинувачення у кримінальних провадженнях визначеної категорії;

- 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 КПК України;

- виконує повноваження, визначені статтею 36 КПК України;

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

- організовує участь у розгляді судами клопотань слідчих і прокурорів під час досудового розслідування;

- забезпечує участь у судовому розгляді кримінальних проваджень та організовує підготовку за наявності визначених законом підстав проєктів документів реагування на судові рішення у провадженнях, у яких безпосередньо підтримано публічне обвинувачення;

- вносить на підставі відповідного рапорту відомості про кримінальне правопорушення до ЄРДР.

**5.3.2. Заступник начальника Департаменту – начальник управління нагляду за додержанням законів у місцях несвободи та органах пробації:**

- організовуєта безпосередньо здійснює у межах компетенції нагляд за додержанням законів при виконанні судових рішень у кримінальних справах, а також при застосуванні інших заходів примусового характеру, пов’язаних з обмеженням особистої свободи громадян, у Міністерстві юстиції України, Міністерстві охорони здоров’я України, Міністерстві внутрішніх справ України, Національній поліції України, Державній міграційній службі України, Державній прикордонній службі України;

- організовуєта забезпечує у межах компетенції контроль за ефективністю нагляду за додержанням законів в органах і установах, визначених у пунктах 4.2.1 − 4.2.2 цього Положення;

- організовуєта забезпечує у межах компетенції участь прокурорів у судових засіданнях при застосуванні до засуджених акту амністії; у судовому провадженні при вирішенні судом питань, пов’язаних із виконанням вироку (крім розгляду питань, передбачених пунктами 12, 14 частини першої статті 537 КПК України, у частині, не пов’язаній з виконанням кримінальних покарань); при вирішенні питань щодо продовження, зміни або припинення застосування примусових заходів медичного характеру, а також у судовому провадженні з перегляду судових рішень зазначених категорій;

- складає протоколи про адміністративні правопорушення, передбачені статтею 185-8 Кодексу України про адміністративні правопорушення (далі − КУпАП);

- вносить на підставі відповідного рапорту відомості про кримінальне правопорушення до ЄРДР;

- здійснює оцінювання результатів службової діяльності державних службовців управління, погоджує індивідуальні програми підвищення рівня їхньої професійної компетентності.

**5.3.3. Начальник управління організації виконання рішень ЄСПЛ, аналітичного та документального забезпечення** виконує обов’язки, визначені цим Положенням, а також інші згідно з посадовою інструкцією та/або розподілом обов’язків, зокрема:

- забезпечує комунікацію із Секретаріатом Уповноваженого у справах ЄСПЛ, центральним апаратом та територіальними управліннями Державного бюро розслідувань, обласними прокуратурами при підготовці і внесенні на розгляд ЄСПЛ необхідних матеріалів, інформуванні в установленому порядку Комітету Міністрів Ради Європи про хід виконання Україною рішень ЄСПЛ, виявлення причин порушення Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод, розроблення пропозицій щодо їх усунення та недопущення;

- організовує моніторинг та узагальнення інформації щодо порушень прав людини у правоохоронній та пенітенціарній сферах, що надходить до Департаменту;

- організовує взаємодію з державними органами, які є адміністраторами (держателями) автоматизованих інформаційних систем, з метою забезпечення доступу працівників Департаменту до відповідних інформаційних ресурсів;

- забезпечує підготовку та узагальнення матеріалів на розгляд нарад у керівництва Офісу Генерального прокурора та Департаменту;

- організовує контроль за виконанням структурними підрозділами Департаменту планових заходів, рішень нарад, наказів, доручень і завдань керівництва Офісу Генерального прокурора та Департаменту;

- бере участь у підготовці проєктів організаційно-розпорядчих документів Офісу Генерального прокурора з питань, що належать до компетенції Департаменту;

- забезпечує у взаємодії з іншими структурними підрозділами Департаменту опрацювання проєктів нормативно-правових актів, вносить пропозиції щодо вдосконалення законодавства;

- здійснює оцінювання результатів службової діяльності безпосередньо підпорядкованих державних службовців, погоджує індивідуальні програми підвищення рівня їхньої професійної компетентності;

- постійно підвищує рівень своєї професійної компетентності, бере участь в оцінюванні результатів своєї службової діяльності.

**5.4. Заступник начальника управління нагляду за додержанням законів у місцях несвободи та органах пробації** виконує обов’язки, визначені цим Положенням, а також інші згідно з посадовою інструкцією та/або розподілом обов’язків, зокрема:

- забезпечує взаємодію управління з іншими структурними підрозділами Департаменту;

- забезпечує аналіз та узагальнення інформації, що надходить з обласних прокуратур, про вжиті заходи щодо зміцнення законності та усунення недоліків в організації нагляду;

- за дорученням керівництва Департаменту бере участь у підготовці узагальненої інформації про роботу Департаменту;

- здійснює контроль за виконанням структурними підрозділами управління планових заходів, рішень нарад, наказів, доручень і завдань керівництва Офісу Генерального прокурора та Департаменту;

- забезпечує підготовку та узагальнення матеріалів на розгляд нарад у керівництва Офісу Генерального прокурора та Департаменту;

- бере участь у підготовці проєктів організаційно-розпорядчих документів Офісу Генерального прокурора з питань, що належать до компетенції управління;

- забезпечує у взаємодії з іншими структурними підрозділами Департаменту опрацювання проєктів нормативно-правових актів, вносить пропозиції щодо вдосконалення законодавства;

- забезпечує і контролює своєчасне, повне й достовірне внесення відомостей про роботу управління до ІАС «ОСОП»;

- постійно підвищує рівень своєї професійної компетентності, бере участь в оцінюванні результатів своєї службової діяльності;

- забезпечує підготовку матеріалів для публікацій у засобах масової інформації та розміщення на офіційному вебсайті Офісу Генерального прокурора.

**5.5. Заступник начальника управління – начальник відділу, начальники відділів** (у межах компетенції відділів):

- організовують, спрямовують і контролюють роботу очолюваних відділів і підпорядкованих працівників;

- здійснюють розподіл обов’язків між працівниками відділів та надають його для погодження керівництву управління та Департаменту;

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

- здійснюють контроль за виконанням планових заходів, рішень нарад, завдань і доручень керівництва Офісу Генерального прокурора, Департаменту та управлінь;

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

- розглядають документи, контролюють їх розгляд та вирішення, у межах компетенції підписують, затверджують і візують службову документацію;

- організовують підготовку та безпосередньо беруть участь у розробці проєктів наказів Генерального прокурора, службових листів, інших організаційно-розпорядчих документів Офісу Генерального прокурора;

- організовують проведення аналітичної та методичної роботи, стажування працівників обласних прокуратур та заходів щодо підвищення кваліфікації працівників відділів;

- забезпечують підготовку, проведення та безпосередньо беруть участь у перевірках обласних прокуратур, наданні практичної допомоги їх керівникам та контроль за реалізацією матеріалів і фактичним усуненням виявлених недоліків;

- здійснюють особистий прийом, розглядають та забезпечують контроль за розглядом звернень і запитів, звернень та запитів народних депутатів України, а також скарг учасників кримінального провадження на рішення, дії чи бездіяльність слідчих і прокурорів, заяв і повідомлень про вчинення кримінального правопорушення (крім начальника відділу документального забезпечення);

- розглядають скарги на рішення, дії працівників відділу, забезпечують своєчасне та якісне їх вирішення;

- контролюють роботу з оприлюднення публічної інформації, розгляду інформаційних запитів;

- забезпечують і контролюють своєчасне, повне й достовірне внесення відомостей до ІАС «ОСОП», ЄРДР;

- вносять в установленому порядку пропозиції 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;

- забезпечують дотримання службової (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 та управлінь.

**5.6. Заступник начальника управління – начальник відділу, начальники відділів,** крімзазначених, виконують інші повноваження, зокрема:

**5.6.1. Заступник начальника управління – начальник відділу аналітичної роботи та організації виконання рішень ЄСПЛ:**

- організовує контроль за ефективністю та організацією процесуального керівництва досудовим розслідуванням обласними прокуратурами, участі у судовому провадженні та підтриманні публічного обвинувачення у кримінальних провадженнях, досудове розслідування в яких здійснюється на виконання рішень ЄСПЛ за фактами порушення статей 3 та 5 Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод;

- забезпечує щоденний моніторинг ЄРДР та інформування керівництва Департаменту про заяви і повідомлення про катування та вчинення інших серйозних порушень прав людини у правоохоронній і пенітенціарній сферах, за фактами яких розпочато досудове розслідування;

- забезпечує вивчення та узагальнення стану процесуального керівництва у кримінальних провадженнях, досудове розслідування в яких здійснюється на виконання рішень ЄСПЛ за фактами порушення статей 3 та 5 Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод;

- організовує взаємодію з державними органами, які є адміністраторами (держателями) автоматизованих інформаційних систем, з метою забезпечення доступу працівників Департаменту до відповідних інформаційних ресурсів;

- забезпечує узагальнення результатів вивчення у структурних підрозділах Департаменту проєктів законодавчих та інших нормативно-правових актів, внесення пропозицій щодо вдосконалення законодавства;

- за дорученням керівництва Департаменту організовує підготовку узагальненої інформації про роботу Департаменту, організовує підготовку у взаємодії з іншими структурними підрозділами статистичної звітності про роботу Департаменту;

- за дорученням керівництва Департаменту організовує підготовку узагальненої інформації про роботу Департаменту, організовує підготовку у взаємодії з іншими структурними підрозділами статистичної звітності про роботу Департаменту;

- здійснює оцінювання результатів службової діяльності державних службовців відділу, погоджує індивідуальні програми підвищення рівня їхньої професійної компетентності.

**5.6.2. Начальники першого та другого відділів процесуального керівництва** **досудовим розслідуванням та підтримання публічного обвинувачення** (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, участь у судовому провадженні та підтримання публічного обвинувачення у відповідних кримінальних провадженнях;

- виконують повноваження, передбачені статтею 36 КПК України;

- вносять пропозиції керівництву щодо призначення прокурорів у конкретних кримінальних провадженнях;

- контролюють якість процесуального керівництва на стадії досудового розслідування та участі у судовому провадженні;

- 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;

- 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;

- вивчають, візують проєкти 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 управлінь, Департаменту;

- готують рапорти про внесення відомостей про кримінальне правопорушення до ЄРДР, розпочинають досудове розслідування, забезпечують своєчасне, повне і достовірне внесення відомостей до ЄРДР, ІАС «ОСОП», а також контроль за достовірністю даних звітності;

- контролюють додержання строків перебування кримінальних проваджень на вивченні у відділах;

- контролюють вирішення прокурорами питань про речові докази у закритих ними кримінальних провадженнях;

- складають протоколи про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 185-4, 185-8 та 185-11 КУпАП.

**5.6.3. Начальник відділу організації процесуального керівництва досудовим розслідуванням та підтримання публічного обвинувачення** (у межах компетенції відділу):

- забезпечує контроль за ефективністю організації і процесуального керівництва досудовим розслідуванням обласних прокуратур, вирішення відповідно до закону інших питань під час кримінального провадження, нагляду за додержанням законів при проведенні слідчих та негласних слідчих (розшукових) дій, участі у судовому провадженні та підтримання публічного обвинувачення у відповідних кримінальних провадженнях;

- організовує підготовку вказівок з питань організації процесуального керівництва досудовим розслідуванням;

- вивчає та погоджує проєкти постанов про скасування незаконних процесуальних рішень, висновків за результатами вивчення кримінальних проваджень, що надійшли у зв’язку з клопотаннями про продовження процесуальних строків, і доповідає про них керівництву управління, Департаменту;

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

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

- готує рапорти про внесення відомостей про кримінальне правопорушення до ЄРДР, розпочинає досудове розслідування, забезпечує своєчасне, повне і достовірне внесення відомостей до ЄРДР, ІАС «ОСОП», а також контроль за достовірністю даних звітності;

- вивчає результати судового розгляду кримінальних проваджень, перевіряє законність та обґрунтованість судових рішень, за наявності визначених законом підстав забезпечує оскарження судових рішень;

- складає протоколи про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 185-4, 185-8 та 185-11 КУпАП.

**5.6.4. Начальник відділу нагляду за додержанням законів у місцях попереднього ув’язнення та застосування заходів впливу за адміністративні правопорушення:**

-організовує проведення перевірок у центральних апаратах відповідних міністерств і відомств, органах та установах, визначених у пункті 4.2.1 цього Положення;

- організовує та забезпечує у межах компетенції відділу участь прокурорів у судових засіданнях;

- організовує проведення аналізу статистичних та оперативних даних щодо стану додержання законів у місцях попереднього ув’язнення та застосування заходів впливу за адміністративні правопорушення, вивчає проблеми, які виникають у прокурорській діяльності, у тому числі шляхом моніторингу електронних засобів масової інформації, доповідає про них керівництву Департаменту;

- готує рапорти про внесення відомостей про кримінальне правопорушення до ЄРДР;

- складає протоколи про адміністративне правопорушення, передбачене статтею 185-8 КУпАП.

**5.6.5. Начальник відділу нагляду за додержанням законів при виконанні кримінальних покарань і пробації** (у межах компетенції відділів):

-організовує проведення перевірок у центральних апаратах відповідних міністерств і відомств, піднаглядних органах та установах, визначених у пункті 4.2.2 цього Положення;

- організовує та забезпечує у межах компетенції відділу участь прокурорів у судових засіданнях;

- організовує проведення аналізу статистичних та оперативних даних щодо стану додержання законів при виконанні кримінальних покарань і пробації, вивчає проблеми, які виникають у прокурорській діяльності, у тому числі шляхом моніторингу електронних засобів масової інформації, доповідає про них керівництву Департаменту;

- готує рапорти про внесення відомостей про кримінальне правопорушення до ЄРДР;

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

- складає протоколи про адміністративне правопорушення, передбачене статтею 185-8 КУпАП.

**5.6.6. Начальник відділу документального забезпечення** виконує обов’язки, визначені цим Положенням, а також інші згідно з посадовою інструкцією та/або розподілом обов’язків, зокрема:

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

- вживає заходів для забезпечення своєчасної доставки кореспонденції до Департаменту, передання 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;

- забезпечує своєчасне передання матеріалів розгляду депутатських звернень і запитів, звернень з особистого прийому Генеральним прокурором, його першим заступником та заступниками до управління організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів для вирішення питання про зняття їх з контролю або його продовження;

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

- надає 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;

- спільно з керівництвом Департаменту, управлінь, відділів забезпечує складання номенклатури справ;

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

- постійно підвищує рівень своєї професійної компетентності, бере участь в оцінюванні результатів своєї службової діяльності;

- здійснює оцінювання результатів службової діяльності державних службовців відділу, погоджує індивідуальні програми підвищення рівня їхньої професійної компетентності.

**5.7. Заступник начальника першого відділу процесуального керівництва досудовим розслідуванням та підтримання публічного обвинувачення** (в межах компетенції відділу):

- сприяє начальнику відділу в забезпеченні належної організації роботи, здійснює контроль за виконанням працівниками відділу покладених на них службових обов’язків;

- за дорученням начальника відділу готує матеріали для розгляду на нарадах із питань діяльності відділу, вносить пропозиції до плану роботи Офісу Генерального прокурора;

- виконує накази, завдання і доручення керівництва Офісу Генерального прокурора, Департаменту, управління та начальника відділу, заходи, визначені планами роботи, рішеннями нарад;

- бере участь у підготовці проєктів організаційно-розпорядчих документів Офісу Генерального прокурора, службових листів, рішень нарад та особисто складає проєкти вказаних документів;

- вивчає та погоджує проєкти документів, підготовлених працівниками відділу, які подаються на розгляд керівництву Офісу Генерального прокурора, Департаменту, управління, начальника відділу, та контролює їх якість і повноту;

- забезпечує проведення аналітичної і методичної роботи;

- за дорученням керівництва бере участь у підготовці та проведенні навчально-методичних заходів, підвищенні кваліфікації працівників відділу;

- у взаємодії з працівниками відділу опрацьовує проєкти законодавчих та інших нормативно-правових актів, готує пропозиції щодо вдосконалення законодавства;

- за дорученням керівництва Офісу Генерального прокурора, Департаменту, управління та начальника відділу розглядає документи, зокрема ті, що містять державну таємницю, виконує повноваження, передбачені статтею 36 КПК України;

- за дорученням начальника відділу готує інформацію, проєкти відповідей і процесуальних рішень за скаргами на рішення, дії чи бездіяльність прокурорів;

- за дорученням керівництва Офісу Генерального прокурора, Департаменту, управління та начальника відділу особисто вивчає матеріали кримінальних проваджень, у тому числі матеріали негласних слідчих (розшукових) дій;

- забезпечує контроль за вирішенням прокурорами питань про речові докази у закритих ними кримінальних провадженнях;

- готує рапорти про внесення відомостей про кримінальне правопорушення до ЄРДР, забезпечує своєчасне, повне і достовірне внесення відомостей до ЄРДР, ІАС «ОСОП», а також контроль за достовірністю даних звітності;

- здійснює особистий прийом, забезпечує 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 та повідомлень про вчинення кримінального правопорушення з питань, що належать до компетенції відділу;

- складає протоколи про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 185-4, 185-8 та 185-11 КУпАП;

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

**5.8. Прокурори відділів** (у межах компетенції відділів):

* безпосередньо виконують завдання та доручення керівництва Офісу Генерального прокурора, Департаменту, управлінь та відділів;
* вносять пропозиції щодо вдосконалення 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 проєкти службових листів, наказів та інших організаційно-розпорядчих документів Офісу Генерального прокурора;

- за дорученням керівництва беруть участь у перевірках, наданні практичної допомоги керівникам обласних прокуратур, забезпечують контроль за усуненням встановлених недоліків;

- беруть участь у проведенні аналітичної роботи, розробленні методичних рекомендацій та інших методичних документів, стажуванні працівників обласних прокуратур;

- опрацьовують проєкти законів та інших нормативно-правових актів, вносять пропозицій щодо вдосконалення законодавства;

- розглядають звернення громадян і юридичних осіб, запити та звернення народних депутатів України, представників державних і громадських організацій та інших осіб, готують проєкти відповідей на них, розглядають запити на інформацію;

- опрацьовують інформацію та документи, які надходять з обласних прокуратур, готують пропозиції щодо них;

- вносять відомості до ЄРДР, ІАС «ОСОП» про виконану роботу та забезпечують своєчасне, повне і достовірне відображення цих даних в електронних формах обліку;

- готують рапорти про внесення відомостей про кримінальне правопорушення до ЄРДР, вносять відомості про кримінальне правопорушення до ЄРДР;

- працюють над підвищенням свого професійного рівня;

- накопичують та аналізують статистичні дані, інші інформаційні матеріали, ініціюють вжиття заходів для вирішення наявних проблем та усунення порушень;

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

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

**5.9. Прокурори відділів,** крім зазначених, у межах компетенції також виконують інші повноваження, зокрема:

**5.9.1. Прокурори першого та другого відділів процесуального керівництва досудовим розслідуванням та підтримання публічного обвинувачення:**

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

- у встановленому порядку проводять слідчі (розшукові) дії у кримінальних провадженнях, беруть участь у їх здійсненні з власної ініціативи або доручають виконання, 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;

- вивчають оперативно-розшукові справи, розглядають клопотання оперативних підрозділів про здійснення оперативно-розшукових заходів, які тимчасово обмежують конституційні права особи; скасовують незаконні рішення в оперативно-розшукових справах;

- 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, винесені під час досудового розслідування;

- беруть участь у розгляді слідчими суддями клопотань слідчих, готують апеляційні скарги на ухвали слідчих суддів у кримінальних провадженнях на стадії досудового розслідування, беруть участь у їх розгляді в судах;

- готують цивільні позови у кримінальних провадженнях у визначених законом випадках;

- у разі встановлення порушень інтересів держави внаслідок вчинення кримінальних правопорушень, які потребують захисту в суді шляхом застосування представницьких повноважень прокурора поза межами кримінального провадження, готують відповідні матеріали для передання в установленому порядку до структурних підрозділів представництва інтересів держави в суді;

- беруть участь у судовому розгляді скарг на рішення, дії чи бездіяльність прокурорів та слідчих;

- перевіряють обґрунтованість направлення кримінальних проваджень для передання до компетентного органу іншої держави в порядку, передбаченому статтею 599 КПК України, складають відповідні довідки (висновки);

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

- складають протоколи про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 185-4, 185-8 та 185-11 КУпАП.

**5.9.2. Прокурори відділу організації процесуального керівництва досудовим розслідуванням та підтримання публічного обвинувачення:**

- здійснюють контроль за ефективністю організації і процесуального керівництва досудовим розслідуванням обласними прокуратурами, вирішення відповідно до закону інших питань під час кримінального провадження, нагляду за додержанням законів при проведенні слідчих та негласних слідчих (розшукових) дій, участі у судовому провадженні та підтриманні публічного обвинувачення у кримінальних провадженнях;

- вивчають кримінальні провадження та надають у них вказівки, готують висновки для доповіді керівництву, у тому числі щодо можливості продовження процесуальних строків;

- вивчають документи, що надходять з прокуратур нижчого рівня, готують зауваження чи пропозиції;

- беруть участь у судовому розгляді скарг на рішення, дії чи бездіяльність прокурорів та слідчих;

- у встановленому порядку надають практичну і методичну допомогу процесуальним керівникам у здійсненні нагляду за негласними та іншими слідчими і розшуковими діями;

- контролюють за дорученням керівництва стан досудового розслідування кримінальних правопорушень і підтримання публічного обвинувачення, готують відповідні списки кримінальних проваджень (контрольних, актуальних, закритих кримінальних проваджень, строків їх розслідування, графіків заслуховування; виправданих осіб, осіб, що утримуються під вартою, тощо);

- 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 для усунення порушень закону;

- складають протоколи про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 185-4, 185-8 та 185-11 КУпАП;

- вивчають результати судового розгляду кримінальних проваджень, перевіряють законність та обґрунтованість судових рішень, за наявності визначених законом підстав забезпечують оскарження судових рішень.

**5.9.3. Прокурори відділів** **нагляду за додержанням законів у місцях попереднього ув’язнення та застосування заходів впливу за адміністративні правопорушення та нагляду за додержанням законів при виконанні кримінальних покарань і пробації** (у межах компетенції відділів):

- вивчають документи, що надходять з прокуратур нижчого рівня, готують зауваження чи пропозиції;

- за дорученням керівництва проводять перевірки у відповідних міністерствах, відомствах, органах та установах;

- беруть участь у розгляді судом питань відповідно до компетенції відділу;

- складають довідки, доповідні записки, інші документи, готують проєкти актів прокурорського реагування або особисто їх вносять, здійснюють контроль за реалізацією вжитих заходів щодо усунення порушень закону, вносять акти прокурорського реагування;

- здійснюють аналітичну діяльність, вивчають проблемні питання прокурорської діяльності, інформацію про запровадження режиму особливих умов в установах виконання покарань, особливого режиму в місцях попереднього ув’язнення, про надзвичайні ситуації, готують пропозиції щодо їх вирішення, доповідають про них керівництву;

- складають протоколи про адміністративне правопорушення, передбачене статтею 185-8 КУпАП.

**5.9.4. Прокурори відділу аналітичної роботи та організації виконання рішень ЄСПЛ:**

- здійснюють контроль за ефективністю прокурорського 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 на виконання рішень ЄСПЛ за фактами порушення статей 3 та 5 Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод;

- здійснюють щоденний моніторинг ЄРДР та інформування керівництва Департаменту про заяви і повідомлення про катування та вчинення інших серйозних порушень прав людини у правоохоронній і пенітенціарній сферах, за фактами яких розпочато досудове розслідування;

- вивчають кримінальні провадження та надають у них вказівки, готують висновки для доповіді керівництву, у тому числі щодо можливості продовження процесуальних строків;

- вивчають документи, що надходять з прокуратур нижчого рівня, готують зауваження чи пропозиції.

5.10. Головні та провідні спеціалісти виконують обов’язки, визначені цим Положенням, а також інші згідно з посадовими інструкціями та/або розподілом обов’язків, зокрема:

**5.10.1. Головні спеціалісти відділу аналітичної роботи та організації виконання рішень ЄСПЛ:**

- здійснюють організаційні та консультаційні функції із забезпечення виконання завдань, покладених на відділ;

- беруть участь в організації виконання рішень ЄСПЛ;

- готують проєкти організаційно-розпорядчих, службових документів, що належать до компетенції Департаменту;

- за дорученням керівництва Офісу Генерального прокурора, Департаменту, управління, відділу аналізують інформацію щодо стану процесуального керівництва у кримінальних провадженнях, що належать до компетенції Департаменту;

- готують довідки та інформаційні матеріали, необхідні для діяльності Департаменту;

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

- виконують інші службові доручення керівництва Офісу Генерального прокурора, Департаменту, управління та відділу.

**5.10.2. Головний спеціаліст відділу нагляду за додержанням законів при виконанні кримінальних покарань і пробації:**

- здійснює організаційні та консультаційні функції із забезпечення виконання покладених на відділ завдань;

- за дорученням керівництва Департаменту забезпечує підготовку проєктів доповідних записок, листів інформаційного характеру, узагальненої інформації з питань, що належать до компетенції відділу;

- готує та узагальнює пропозиції до проєктів виступів, тез виступів керівництва Офісу Генерального прокурора, Департаменту та відділу, а також пов’язаних з ними матеріалів інформаційно-аналітичного характеру;

- узагальнює пропозиції до проєктів наказів та інших організаційно-розпорядчих документів Офісу Генерального прокурора, матеріалів на розгляд нарад керівництва Офісу Генерального прокурора, Департаменту та відділу, а також інформації, наданої іншими структурними підрозділами Офісу Генерального прокурора, Департаменту, прокуратурами нижчого рівня;

- бере участь у розробці документів методичного спрямування, внесення та узагальнення пропозицій щодо вдосконалення законодавства;

- здійснює моніторинг електронних засобів масової інформації з питань, віднесених до компетенції відділу;

- постійно підвищує рівень своєї професійної компетентності та бере участь в оцінюванні результатів своєї службової діяльності;

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

**5.10.3. Головні та провідні спеціалісти відділу документального забезпечення:**

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

- здійснюють організаційні та консультаційні функції із забезпечення виконання завдань, покладених на відділ;

- приймають вхідну та внутрішню кореспонденцію, у тому числі з грифом обмеження доступу «Для службового користування», своєчасно реєструють у відповідних книгах обліку та передають керівництву Департаменту, управлінь, відділів і прокурорам, а також до інших структурних підрозділів на розгляд і виконання;

- реєструють вихідні документи, у тому числі з грифом обмеження доступу «Для службового користування», передають їх для відправлення;

- спільно з керівництвом відділів складають номенклатуру справ;

- формують справи та наглядові провадження, оформлюють і передають до відділу зберігання документів управління виготовлення, редагування, опрацювання та зберігання документів Департаменту документального забезпечення Офісу Генерального прокурора;

- беруть участь у виконанні організаційних, програмних і технічних завдань, друкують та тиражують службові документи;

- беруть участь у підготовці проєктів службових документів з питань, що належать до компетенції Департаменту;

- вносять до ІС «СЕД» дані щодо документів, які перебувають на розгляді у відділах;

- ознайомлюють із документами працівників підрозділів;

- здійснюють облік використання робочого часу працівників 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 з питань ведення діловодства.

**6. Відповідальність працівників Департаменту**

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

**6.2.** Заступники начальника Департаменту – начальники управлінь, начальник управління, заступник начальника управління, заступник начальника управління – начальник відділу, начальники відділів, заступник начальника відділу відповідають за належне виконання підпорядкованими працівниками службових обов’язків, своєчасне та якісне виконання завдань, наказів, а також доручень керівництва Офісу Генерального прокурора і начальника Департаменту.

**6.3.** Прокурори відділів, головні, провідні спеціалісти відповідають за належне, своєчасне та якісне виконання функціональних обов’язків, а також завдань, наказів, службових доручень керівництва Офісу Генерального прокурора, Департаменту, відділів.

**6.4.** Працівники Департаменту несуть відповідальність за порушення Присяги прокурора, Присяги державного службовця, Кодексу професійної етики та поведінки прокурорів, Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, 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 протидії порушенням прав**

**людини у правоохоронній та пенітенціарній**

**сферах Офісу Генерального прокурора**