

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника

Харківської обласної прокуратури

24 жовтня 2023 року № 49

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань та інформаційно-аналітичної роботи Харківської обласної прокуратури

1. Загальні положення

1.1. Відділ ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань та інформаційно-аналітичної роботи (далі – відділ) є самостійним структурним підрозділом Харківської обласної прокуратури, підпорядкованим керівнику обласної прокуратури.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Кримінальним процесуальним кодексом України, законами України «Про прокуратуру», «Про державну службу», «Про державну статистику», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», іншими актами законодавства, наказами Генерального прокурора, керівника обласної прокуратури, Регламентом Харківської обласної прокуратури, а також цим Положенням.

1.3. Свою роботу відділ організовує у взаємодії з Офісом Генерального прокурора, іншими структурними підрозділами обласної прокуратури, окружними прокуратурами, відповідними підрозділами органів державної влади та відомств області.

2. Структура відділу

2.1. Відділ очолює начальник.

2.2. До штату відділу входять прокурор та головні спеціалісти.

2.3. У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відповідно до наказу керівника обласної прокуратури.

2.4. Робота працівників відділу організовується за функціональним (предметним) принципом відповідно до розподілу обов'язків, який здійснюється начальником та затверджується керівником обласної прокуратури.

Посадові обов'язки державних службовців закріплюються у посадових інструкціях, які розробляються начальником відділу та затверджуються керівником обласної прокуратури.

3. Основні завдання відділу

3.1. Забезпечення контролю за додержанням вимог Кримінального процесуального кодексу України і Положення про Єдиний реєстр досудових розслідувань, порядок його формування та ведення в органах прокуратури і правоохоронних органах щодо об'єктивності та своєчасності внесення відомостей до інформаційної системи «Єдиний реєстр досудових розслідувань»

(далі – ЄРДР), а також наповнення ЄРДР даними про результати судового розгляду щодо особи у кримінальному провадженні.

3.2. Забезпечення контролю за своєчасністю, повнотою та достовірністю внесення відомостей до інформаційно-аналітичної системи «Облік та статистика органів прокуратури» (далі – ІАС «ОСОП») у підрозділах обласної прокуратури, окружних прокуратурах, здійснення перевірок з цих питань.

3.3. Вирішення відповідно до Кримінального процесуального кодексу України та нормативно-правових актів щодо ведення ЄРДР питань, пов'язаних з наданням у визначених випадках відомостей з ЄРДР.

3.4. Організація доступу працівників обласної прокуратури до підсистем Єдиної інформаційної системи Міністерства внутрішніх справ України (далі – ЄІС МВС).

3.5. Формування звітності про стан кримінальної протиправності та результати роботи прокурора. Надання звітності до правоохоронних органів (за винятком звітів про роботу прокурора), а також до Головного управління статистики в Харківській області.

3.6. Аналіз звітних даних, виявлення тенденцій щодо стану та структури вчинених кримінальних правопорушень, результатів прокурорської діяльності та роботи органів досудового розслідування.

3.7. Забезпечення керівництва обласної прокуратури, відповідних структурних підрозділів обласної прокуратури та окружних прокуратур інформаційно-аналітичними матеріалами про стан і структуру кримінальних правопорушень, інформаційно-статистичними матеріалами про стан протидії кримінальній протиправності по області, результати роботи прокурора, роботи органів досудового розслідування.

Відповідно до покладених завдань відділ забезпечує:

- участь у плануванні роботи обласної прокуратури та контроль за своєчасним і якісним виконанням планових заходів;
- підготовку матеріалів на розгляд нарад, організацію та контроль за виконанням прийнятих рішень з питань, що належать до компетенції відділу, а також виконання завдань і доручень керівника обласної прокуратури;
- надання допомоги, проведення перевірок в окружних прокуратурах та проведення перевірок в структурних підрозділах обласної прокуратури з питань ведення первинного обліку та звітності, контроль за усуненням виявлених недоліків;
- проведення аналітичної роботи, надання пропозицій щодо актуальних питань і проблем прокурорської діяльності, що потребують методичного забезпечення, стажування прокурорів окружних прокуратур, вжиття заходів щодо підвищення їх кваліфікації;
- впровадження у практичну діяльність документів методичного спрямування;
- виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» щодо оприлюднення інформації, розгляд запитів з питань, які належать до

компетенції відділу;

- особистий прийом, розгляд звернень громадян і юридичних осіб, запитів та звернень народних депутатів України, представників державних органів та громадських організацій;

- участь у робочих зустрічах, семінарах, нарадах, що проводяться іншими структурними підрозділами обласної прокуратури, органами державної влади та міжнародними організаціями з питань, що належать до компетенції відділу;

- підготовку матеріалів для публікації у медіа та розміщення на офіційному вебсайті обласної прокуратури;

- ведення діловодства, додержання режиму секретності, збереження матеріальних носіїв інформації з обмеженим доступом;

- опрацювання проєктів законів та інших нормативно-правових актів, внесення пропозицій щодо удосконалення законодавства.

4. Основні функції відділу

4.1. Забезпечення взаємодії з управлінням організаційного забезпечення Єдиного реєстру досудових розслідувань та інформаційно-аналітичної роботи Офісу Генерального прокурора з питань доступу до підсистем ЄІС МВС, обліку користувачів системи та оновлення права доступу до масивів даних з урахуванням кадрових змін.

4.2. Здійснення перевірок об'єктивного внесення Реєстраторами до ЄРДР відомостей про кримінальні правопорушення та результати їх розслідування з урахуванням вимог Кримінального процесуального кодексу і Положення про Єдиний реєстр досудових розслідувань, порядок його формування та ведення у правоохоронних органах, які здійснюють досудове розслідування.

4.3. Підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів з питань, які належать до компетенції відділу.

4.4. Забезпечення участі у розгляді судами клопотань учасників кримінального провадження з питань, які належать до компетенції відділу. Розгляд і виконання в межах компетенції судових ухвал з цих питань.

4.5. Забезпечення в межах компетенції виконання окремих доручень прокурора, слідчого, дізнавача у конкретному кримінальному провадженні з питань, що належать до компетенції відділу.

4.6. Проведення консультативно-довідкової роботи з питань ведення ЄРДР, ІАС «ОСОП».

4.7. Приймання, опрацювання та перевірка об'єктивності даних звітності про роботу прокурора.

4.8. Формування зведеної звітності по області про результати роботи органів прокуратури.

4.9. Здійснення контролю за станом виконання структурними підрозділами обласної прокуратури та окружними прокуратурами організаційно-розпорядчих документів з питань ведення ЄРДР, ІАС «ОСОП», звітності.

4.10. Вивчення надісланих до відділу документів з питань ведення первинного обліку та звітності про прокурорську діяльність та роботу органів

досудового розслідування. Внесення відповідних зауважень і пропозицій.

4.11. Відділ виконує й інші функції, що випливають з покладених на нього завдань.

5. При виконанні покладених завдань і функцій відділ має право:

5.1. Одержувати в установленому порядку від інших підрозділів обласної прокуратури, окружних прокуратур статистичні дані, службові документи та інші матеріали, що містять необхідну для виконання покладених на відділ завдань інформацію (матеріали досудового розслідування, наглядові провадження, постанови і протоколи нарад, матеріали перевірок, інформаційні та аналітичні документи).

5.2. Ініціювати перед керівником обласної прокуратури питання про проведення перевірок в структурних підрозділах обласної прокуратури, виїзди працівників відділу до окружних прокуратур, витребування необхідних інформацій чи матеріалів.

5.3. При проведенні перевірок та вивчень, виконанні доручень керівника обласної прокуратури ознайомлюватися у встановленому порядку з необхідними матеріалами, документами та інформацією в органах обласної прокуратури та органах досудового розслідування (матеріалами наглядових і кримінальних проваджень, іншими документами та інформаціями про їх розгляд, матеріалами перевірок, у тому числі за зверненнями громадян та юридичних осіб, документами первинного обліку тощо). З'ясовувати причини недоліків, вносити пропозиції щодо реагування на факти порушень.

5.4. Ініціювати проведення нарад у керівника обласної прокуратури для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

6. Повноваження працівників відділу

6.1. Начальник відділу

6.1.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю відділу, організовує, спрямовує і контролює роботу підпорядкованих працівників з урахуванням плану роботи обласної прокуратури, рішень нарад, організаційно-розпорядчих документів, а також доручень керівника обласної прокуратури.

6.1.2. Визначає основні напрями діяльності відділу відповідно до завдань та функцій, визначених цим Положенням.

6.1.3. Розробляє Положення про відділ. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу, подає їх на затвердження керівнику обласної прокуратури.

6.1.4. Вносить пропозиції до плану роботи обласної прокуратури. Забезпечує контроль за своєчасним і якісним виконанням планових заходів.

6.1.5. Забезпечує підготовку проєктів та удосконалення наказів, службових листів та інших організаційно-розпорядчих документів з питань, що належать до компетенції відділу.

6.1.6. Розглядає документи, що надійшли до відділу, підписує, затверджує і візує службову документацію у порядку, встановленому Регламентом обласної прокуратури.

6.1.7. Проводить оперативні наради з важливих питань діяльності відділу,

ініціює проведення нарад за участі працівників інших структурних підрозділів обласної прокуратури для вирішення питань, що виникають при виконанні спільних завдань.

6.1.8. Організовує підготовку та проведення аналітичної роботи, навчальних та інших заходів щодо підвищення кваліфікації та рівня професійної компетенції працівників відділу та обласної прокуратури, окружних прокуратур, стажування прокурорів окружних прокуратур. Вживає заходів до впровадження у практичну діяльність документів методичного спрямування.

6.1.9. Організовує та особисто бере участь у проведенні перевірок в правоохоронних органах, які здійснюють досудове розслідування, структурних підрозділах обласної прокуратури, в окружних прокуратурах, надає практичну допомогу керівникам окружних прокуратур. Проводить інструктаж працівників відділу з виконання завдань, контролює цю роботу. Забезпечує реалізацію результатів перевірки (надання практичної допомоги).

6.1.10. Організовує та бере участь у перевірках додержання обліково-статистичної дисципліни органами прокуратури та органами досудового розслідування.

6.1.11. Організовує перевірку звітності про роботу органів досудового розслідування та окружних прокуратур, структурних підрозділів обласної прокуратури, формування зведеного звіту по області про роботу органів прокуратури.

6.1.12. Забезпечує вирішення відповідно до Кримінального процесуального кодексу України та нормативно-правових актів питань, пов'язаних з наданням у визначених випадках відомостей з ЄРДР.

6.1.13. Організовує участь працівників відділу в розгляді судами клопотань учасників кримінального провадження з питань надання відомостей ЄРДР у кримінальному провадженні, виконання в межах компетенції судових ухвал з цих питань.

6.1.14. Організовує виконання в межах компетенції окремих доручень прокурора, слідчого, дізнавача у конкретному кримінальному провадженні щодо надання відомостей з ЄРДР відповідно до вимог Кримінального процесуального кодексу України.

6.1.15. Здійснює особистий прийом громадян, організовує розгляд звернень громадян і юридичних осіб, запитів і звернень народних депутатів України з питань, що належать до компетенції відділу.

6.1.16. Організовує роботу з оприлюднення публічної інформації, розгляд інформаційних запитів з питань, що належать до компетенції відділу та надання, за результатами їх розгляду, інформації до відділу прийому громадян, розгляду звернень та запитів.

6.1.17. Організовує та забезпечує ведення первинного обліку роботи, контроль за своєчасним, повним і об'єктивним внесенням працівниками відділу відомостей до ІАС «ОСОП», перевіряє достовірність відповідних даних, складає і підписує статистичну звітність про роботу відділу.

6.1.18. Забезпечує контроль за виконанням наказів Генерального прокурора, керівника обласної прокуратури, завдань і доручень керівника

обласної прокуратури, планових заходів, рішень нарад та інших організаційно-розпорядчих документів.

6.1.19. Вносить пропозиції та забезпечує підготовку матеріалів для розгляду на нарадах у керівника обласної прокуратури, своєчасне та якісне виконання їх рішень.

6.1.20. Забезпечує формування та організовує роботу щодо перевірки звітності про стан кримінальної протиправності, підготовку інформаційних матеріалів із цих питань та надання їх до правоохоронних органів, які здійснюють досудове розслідування, а також до Головного управління статистики в Харківській області.

6.1.21. Організовує проведення періодичного аналізу статистичних даних з метою виявлення тенденцій щодо стану протидії кримінальній протиправності, корупції, прокурорської діяльності та роботи органів досудового розслідування, а також підготовку відповідних інформаційно-аналітичних матеріалів.

6.1.22. Організовує роботу з питань доступу працівників обласної прокуратури до підсистем ЄІС МВС.

6.1.23. Забезпечує взаємодію з іншими структурними підрозділами обласної прокуратури, співпрацю з відповідними підрозділами інших відомств.

6.1.24. Організовує контроль за додержанням вимог Кримінального процесуального кодексу України і Положення про Єдиний реєстр досудових розслідувань, порядок його формування та ведення в органах прокуратури і правоохоронних органах щодо об'єктивності та своєчасності внесення відомостей до ЄРДР, а також наповнення його даними про результати судового розгляду щодо особи у кримінальному провадженні.

6.1.25. Організовує проведення консультативно-довідкової роботи з питань ведення ЄРДР та ІАС «ОСОП».

6.1.26. Організовує ознайомлення керівника обласної прокуратури, його першого заступника та заступників, керівників структурних підрозділів обласної прокуратури з інформаційно-статистичною інформацією. Контролює забезпечення керівників окружних прокуратур інформаційно-аналітичними матеріалами про результати прокурорської діяльності, роботу органів досудового розслідування та стан протидії корупції для використання у практичній діяльності.

6.1.27. Забезпечує надсилання копій документів, зокрема доповідних записок про вивчення стану облікової дисципліни з окремих питань, доповідних записок за результатами перевірок та надання практичної допомоги, матеріалів навчальних заходів, листів орієнтовного та інформаційного характеру, а також листів із зауваженнями до управління організаційного забезпечення Єдиного реєстру досудових розслідувань та інформаційно-аналітичної роботи Офісу Генерального прокурора впродовж п'яти робочих днів з часу їх підписання.

6.1.28. Здійснює оцінювання результатів службової діяльності державних службовців відділу, визначає завдання і ключові показники, затверджує індивідуальні програми підвищення рівня їх професійної компетенції.

6.1.29. Вносить у встановленому порядку пропозиції про призначення,

переміщення, звільнення з посад працівників відділу. Порушує питання про заохочення чи застосування заходів дисциплінарного впливу стосовно працівників відділу, обласної прокуратури та окружних прокуратур, а також про зміну в оплаті праці, надання відпусток працівникам відділу.

6.1.30. Здійснює контроль за дотриманням підпорядкованими працівниками службової (трудової) та виконавської дисципліни, вживає заходів до створення належних умов праці.

6.1.31. Організовує та контролює ведення діловодства у відділі. Забезпечує роботу працівників відділу в інформаційній системі «Система електронного документообігу органів прокуратури України».

6.1.32. Забезпечує неухильне дотримання працівниками відділу вимог законів України «Про прокуратуру», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», Присяги прокурора, Присяги державного службовця, Кодексу професійної етики та поведінки прокурорів, Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, правил внутрішнього службового розпорядку.

6.1.33. Проводить роботу, спрямовану на попередження ганебних вчинків та корупційних правопорушень.

6.1.34. Забезпечує у відділі належну організацію роботи з питань внутрішньої безпеки.

6.1.35. Забезпечує ведення обліку усних і письмових повідомлень працівників відділу про реальний та потенційний конфлікт інтересів та результатів їх розгляду.

6.1.36. Вживає заходів до створення належних умов праці працівників відділу.

6.1.37. Виконує інші завдання та доручення керівника обласної прокуратури.

6.2. Прокурор відділу

6.2.1. Безпосередньо виконує завдання та доручення начальника відділу.

6.2.2. Згідно з покладеними обов'язками вживає заходів до підвищення ефективності роботи окружних прокуратур, структурних підрозділів обласної прокуратури на закріплених напрямках, систематично вивчає ці питання, сприяє в усуненні наявних недоліків, надає фахову практичну та методичну допомогу їх працівникам.

6.2.3. Вносить пропозиції щодо удосконалення роботи, ініціює вжиття заходів, спрямованих на усунення виявлених недоліків, порушень виконавської дисципліни.

6.2.4. Готує проекти службових листів, наказів та інших організаційно-розпорядчих документів з питань, що належать до його компетенції.

6.2.5. За дорученням начальника відділу бере участь у підготовці матеріалів для розгляду на нарадах у керівника обласної прокуратури, відділу. Вносить пропозиції до плану роботи обласної прокуратури.

6.2.6. Вивчає якість документів, що надходять з окружних прокуратур, вживає заходів до усунення недоліків при їх підготовці; за наявності підстав

готує зауваження і пропозиції до них.

6.2.7. Бере участь у проведенні аналітичної роботи, навчальних заходів, стажуванні прокурорів окружних прокуратур, постійно працює над підвищенням свого професійного рівня.

6.2.8. За дорученням начальника відділу проводить перевірки у правоохоронних органах, які здійснюють досудове розслідування, та структурних підрозділах обласної прокуратури, а також окружних прокуратурах, надає практичну допомогу керівникам окружних прокуратур, забезпечує контроль за усуненням недоліків.

6.2.9. Розглядає звернення громадян і юридичних осіб, запити та звернення народних депутатів України, готує проекти відповідей на них, розглядає у межах компетенції запити на інформацію, здійснює особистий прийом громадян.

6.2.10. Вносить відомості до ІАС «ОСОП», забезпечує повноту і достовірність відповідних даних, опрацьовує документи в ІС «СЕД».

6.2.11. Накопичує і систематизує необхідні для роботи інформаційні матеріали за закріпленими питаннями. Веде облік виконаної роботи.

6.2.12. Забезпечує перевірку звітності про стан кримінальної протиправності, готує інформаційно-аналітичні матеріали (графіки, діаграми тощо) з цих питань.

6.2.13. Забезпечує перевірку звітності про роботу органів досудового розслідування та прокурорську діяльність, готує інформаційно-аналітичні матеріали (довідки, графіки, діаграми тощо) з цих питань.

6.2.14. За дорученням начальника відділу здійснює аналіз звітних даних, виявлення тенденцій щодо стану протидії кримінальній протиправності, корупції, прокурорської діяльності та роботи органів досудового розслідування.

6.2.15. Контролює додержання вимог Кримінального процесуального кодексу України і Положення про Єдиний реєстр досудових розслідувань, порядок його формування та ведення в органах прокуратури і правоохоронних органах щодо об'єктивності та своєчасності внесення відомостей до ЄРДР, а також наповнення ЄРДР даними про результати судового розгляду щодо особи у кримінальному провадженні.

6.2.16. За дорученням начальника відділу в межах своїх повноважень проводить взаємозвірки правильності відображення окремих показників у різних формах звітності, у тому числі з використанням даних ЄРДР та судової статистики, узагальнює їх результати.

6.2.17. Здійснює контроль за повнотою, якістю та достовірністю внесення структурними підрозділами обласної прокуратури, окружними прокуратурами даних до ІАС «ОСОП».

6.2.18. Забезпечує перевірку додержання обліково-статистичної дисципліни органами досудового розслідування, готує документи про їх результати.

6.2.19. За дорученням начальника відділу бере участь у розгляді судами клопотань учасників кримінального провадження з питань, які належать до компетенції відділу.

6.2.20. За дорученням начальника відділу в межах компетенції виконує судові ухвали, окремі доручення прокурора, слідчого, дізнавача у конкретному кримінальному провадженні.

6.2.21. Здійснює роботу щодо оприлюднення публічної інформації, що знаходиться у володінні відділу.

6.2.22. Забезпечує в межах компетенції роботу в ІС «СЕД».

6.2.23. Виконує інші службові завдання та доручення керівника обласної прокуратури та начальника відділу.

6.3. Головні спеціалісти відділу

Головні спеціалісти відділу виконують обов'язки, визначені цим Положенням, а також інші згідно з посадовими інструкціями, зокрема:

6.3.1. Безпосередньо виконують завдання та доручення начальника відділу.

6.3.2. За дорученням начальника відділу беруть участь у підготовці матеріалів для розгляду на нарадах у керівника обласної прокуратури, відділу. Вносять пропозиції до плану роботи обласної прокуратури.

6.3.3. Готують проекти наказів та інших організаційно-розпорядчих документів, службових листів із питань, що належать до компетенції відділу.

6.3.4. Вивчають якість документів, що надходять з окружних прокуратур, вносять пропозиції щодо усунення недоліків при їх підготовці, за наявності підстав готують зауваження і пропозиції до них.

6.3.5. Беруть участь у проведенні аналітичної роботи, навчальних заходах, стажуванні прокурорів окружних прокуратур.

6.3.6. За дорученням начальника відділу беруть участь у проведенні перевірок у правоохоронних органах, які здійснюють досудове розслідування, та структурних підрозділах обласної прокуратури, окружних прокуратурах, надають практичну допомогу їх керівникам, контролюють усунення виявлених недоліків.

6.3.7. Вносять пропозиції щодо вжиття заходів реагування, спрямованих на усунення виявлених недоліків, порушень виконавської дисципліни та удосконалення роботи.

6.3.8. За дорученням начальника відділу розглядають звернення громадян і юридичних осіб, запити та звернення народних депутатів України, готують проекти відповідей на них, розглядають у межах компетенції запити на інформацію.

6.3.9. Накопичують і систематизують необхідні для роботи інформаційні матеріали. Ведуть облік виконаної роботи.

6.3.10. Постійно підвищують рівень своєї професійної компетентності, беруть участь в оцінюванні результатів своєї службової діяльності.

6.3.11. Беруть участь у перевірках звітності про стан кримінальної протиправності, готують інформаційно-аналітичні матеріали (графіки, діаграми тощо) з цих питань.

6.3.12. За дорученням начальника відділу здійснюють аналіз звітних даних, виявлення тенденцій щодо стану та структури вчинених кримінальних правопорушень.

6.3.13. Контролюють додержання вимог Кримінального процесуального кодексу України і Положення про Єдиний реєстр досудових розслідувань, порядок його формування та ведення в органах прокуратури і правоохоронних органах щодо об'єктивності та своєчасності внесення відомостей до ЄРДР, а також наповнення ЄРДР даними про результати судового розгляду щодо особи у кримінальному провадженні.

6.3.14. Забезпечують перевірку звітності про роботу прокурора, підготовку інформаційно-аналітичних матеріалів (довідок, графіків, діаграм тощо).

6.3.15. Здійснюють контроль за повнотою, якістю та достовірністю внесення підрозділами обласної прокуратури і окружними прокуратурами даних до ІАС «ОСОП».

6.3.16. Забезпечують перевірку додержання обліково-статистичної дисципліни органами досудового розслідування, готують документи про їх результати.

6.3.17. За дорученням начальника відділу в межах своїх повноважень проводять взаємозвірки правильності відображення окремих показників у різних формах звітності, у тому числі з використанням даних ЄРДР та судової статистики, узагальнюють їх результати.

6.3.18. За дорученням начальника відділу здійснюють аналіз звітних даних, виявлення тенденцій щодо стану протидії корупції, прокурорської діяльності та роботи органів досудового розслідування.

6.3.19. За дорученням начальника відділу розглядають і виконують у межах компетенції судові ухвали, окремі доручення прокурора, слідчого, дізнавача у конкретному кримінальному провадженні щодо надання відомостей з ЄРДР відповідно до вимог Кримінального процесуального кодексу України.

6.3.20. Забезпечують в межах компетенції роботу в ІС «СЕД».

6.3.21. Повідомляють (усно чи письмово) начальника відділу про реальний та потенційний конфлікт інтересів не пізніше наступного робочого дня з моменту його наявності, вживають заходів щодо його врегулювання.

6.3.22. Виконують інші службові завдання та доручення керівника обласної прокуратури та начальника відділу.

Головний спеціаліст, який забезпечує ведення діловодства, виконує обов'язки, визначені цим Положенням, а також інші згідно з посадовою інструкцією, зокрема:

6.3.23. Забезпечує виконання вимог наказів Генерального прокурора, керівника обласної прокуратури, завдань і доручень начальника відділу з питань діловодства.

6.3.24. Здійснює організаційні та консультаційні функції із забезпечення виконання завдань, покладених на відділ.

6.3.25. Бере участь у виконанні організаційних, програмних і технічних завдань. Друкує і тиражує службові документи.

6.3.26. Приймає вхідну та внутрішню кореспонденцію, у тому числі з грифом «Для службового користування», реєструє у відповідних книгах обліку.

6.3.27. Реєструє вихідні документи, у тому числі з грифом «Для службового користування», передає їх для відправлення.

6.3.28. Спільно з начальником відділу складає номенклатуру справ.

6.3.29. Формує справи та наглядові провадження, передає їх до архіву обласної прокуратури. Забезпечує оперативний підбір, передачу документів, їх збереження.

6.3.30. Стежить за строками виконання контрольних документів, завчасно інформує начальника відділу про порушення строків їх виконання.

6.3.31. Здійснює облік використання робочого часу працівниками відділу.

6.3.32. Постійно підвищує рівень своєї професійної компетентності, бере участь в оцінюванні результатів своєї службової діяльності.

6.3.33. Повідомляє (усно чи письмово) начальника відділу про реальний та потенційний конфлікт інтересів не пізніше наступного робочого дня з моменту його наявності, вживає заходів щодо його врегулювання.

6.3.34. Виконує інші завдання і службові доручення начальника відділу з питань ведення діловодства.

7. Відповідальність працівників відділу

7.1. Начальник відділу відповідає за належну організацію роботи з виконання покладених на відділ завдань та функцій, службових доручень керівника обласної прокуратури, за належне виконання підпорядкованими працівниками службових обов'язків, своєчасне, якісне виконання завдань та службових доручень.

7.2. Прокурор, головні спеціалісти відділу відповідають за належне виконання службових обов'язків, своєчасне і якісне виконання завдань та службових доручень керівника обласної прокуратури, начальника відділу.

7.3. Працівники відділу 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, передбачених законами України «Про прокуратуру», «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та законодавством про працю.

Відділ ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань та інформаційно-аналітичної роботи Харківської обласної прокуратури