

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Наказ керівника**  
**Івано-Франківської обласної**  
**прокуратури**  
**6 квітня 2021 року № 18**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ ведення Єдиного реєстру**  
**досудових розслідувань та інформаційно-аналітичної роботи**  
**Івано-Франківської обласної прокуратури**

**1. Загальні положення**

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

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

**1.3.** Свою роботу відділ організовує у взаємодії з іншими структурними підрозділами обласної прокуратури, окружними прокуратурами, відповідними підрозділами органів державної влади.

**2. Склад та засади діяльності відділу**

**2.1.** Відділ очолює начальник. До штату відділу входять прокурор та головний спеціаліст.

**2.2.** Робота працівників відділу залежно від покладених на них функцій організовується за територіальним та (або) функціональним (предметним) принципами відповідно до розподілу обов'язків, який здійснюється начальником відділу та затверджується керівником обласної прокуратури.

Посадові обов'язки головного спеціаліста відділу закріплюються у посадовій інструкції, яка підписується начальником відділу, погоджується начальником відділу кадрової роботи та державної служби і затверджується керівником обласної прокуратури.

**2.3.** У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує прокурор відділу або інший працівник обласної прокуратури відповідно до наказу керівника обласної прокуратури.

### **3. Основні завдання відділу**

**3.1.** Організаційне забезпечення діяльності органів прокуратури області з питань ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань, статистики та її аналізу відповідно до вимог законодавства, нормативно-правових актів та організаційно-розпорядчих документів Офісу Генерального прокурора, наказів керівника Івано-Франківської обласної прокуратури.

**3.2.** Методичне забезпечення функціонування Єдиного реєстру досудових розслідувань (далі – ЄРДР) та інформаційно-аналітичної системи «Облік та статистика органів прокуратури» (далі – ІАС «ОСОП»).

**3.3.** 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 ЄРДР, а також наповнення Реєстру даними про результати судового розгляду щодо особи у кримінальному провадженні.

**3.4.** Забезпечення контролю за своєчасністю, повнотою та достовірністю внесення відомостей до ІАС «ОСОП».

**3.5.** Вирішення відповідно до Кримінального процесуального кодексу України та нормативно-правових актів щодо ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань питань, пов'язаних із наданням у визначених випадках відомостей з Реєстру.

**3.6.** Формування звітності про стан кримінальної протиправності та результати роботи прокурора. Надання звітності до правоохоронних органів (за винятком звітів про роботу органів прокуратури), а також до Головного управління статистики в Івано-Франківській області.

**3.7.** Аналіз звітних даних, виявлення тенденцій щодо стану та структури вчинених кримінальних правопорушень, результатів прокурорської діяльності та роботи органів досудового розслідування. Запровадження нових методів систематизації та аналізу статистичної інформації.

**3.8.** Забезпечення керівництва обласної прокуратури, відповідних структурних підрозділів обласної прокуратури та окружних прокуратур інформаційно-аналітичними матеріалами про стан і структуру кримінальних правопорушень, результати роботи прокурора.

#### **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 керівництва Офісу Генерального прокурора та обласної прокуратури;
- організаційне та методичне сприяння у роботі відповідних структурних підрозділів обласної прокуратури, контроль за їх діяльністю у межах повноважень відділу;
- надання практичної і методичної допомоги, проведення перевірок в окружних прокуратурах та у структурних підрозділах обласної прокуратури з питань ведення первинного обліку та звітності, контроль за усуненням виявлених недоліків;
- проведення аналітичної та методичної роботи, стажування працівників обласної прокуратури та окружних прокуратур, вжиття заходів щодо підвищення їх кваліфікації;
- 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;
- підготовку матеріалів для публікацій у засобах масової інформації та розміщення на офіційному вебсайті обласної прокуратури;
- ведення діловодства, в тому числі в інформаційній системі «Система електронного документообігу органів прокуратури України», додержання режиму секретності, збереження матеріальних носіїв інформації з обмеженим доступом.

#### **4. Основні функції відділу:**

1) організаційне забезпечення діяльності органів прокуратури області з питань ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань, інформаційно-аналітичної системи «Облік та статистика органів прокуратури», статистики про результати прокурорської діяльності та її аналізу відповідно до вимог законодавства, нормативно-правових актів та організаційно-розпорядчих документів керівництва Офісу Генерального прокурора й обласної прокуратури;

2) 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 ЄРДР, а також наповнення Реєстру даними про результати судового розгляду щодо особи у кримінальному провадженні;

**3)** здійснення перевірок об'єктивного внесення Реєстраторами до Реєстру відомостей про кримінальні правопорушення та результати їх розслідування з урахуванням вимог Кримінального процесуального кодексу України і Положення про Єдиний реєстр досудових розслідувань, порядок його формування та ведення у правоохоронних органах, які здійснюють досудове розслідування;

**4)** забезпечення формування звітності про стан кримінальної протиправності. Надання звітності до правоохоронних органів, які здійснюють досудове розслідування, а також до Головного управління статистики в Івано-Франківській області;

**5)** забезпечення керівництва обласної прокуратури, її відповідних структурних підрозділів та окружних прокуратур інформаційно-аналітичними матеріалами про стан і структуру кримінальних правопорушень;

**6)** вирішення відповідно до Кримінального процесуального кодексу України та нормативно-правових актів питань, пов'язаних з наданням у визначених випадках відомостей з Єдиного реєстру досудових розслідувань;

**7)** забезпечення участі у розгляді судами клопотань учасників кримінального провадження з питань, які належать до компетенції відділу;

**8)** розгляд і виконання в межах компетенції судових ухвал з питань надання відомостей Єдиного реєстру досудових розслідувань у кримінальному провадженні;

**9)** забезпечення в межах компетенції виконання окремих доручень прокурора, слідчого, дізнавача у конкретному кримінальному провадженні з питань, що належать до компетенції відділу;

**10)** проведення консультативно-довідкової роботи з питань ведення ЄРДР та ІАС «ОСОП»;

**11)** приймання, опрацювання та перевірка об'єктивності даних звітності про роботу прокурора, сформованої підрозділами обласної прокуратури;

**12)** формування зведеної звітності про результати роботи органів прокуратури;

**13)** забезпечення контролю за повнотою, якістю і достовірністю внесення відомостей до ІАС «ОСОП» та веденням звітності про роботу прокурора у підрозділах обласної прокуратури, окружних прокуратурах, здійснення перевірок із цих питань;

**14)** забезпечення контролю за додержанням вимог Положення про Єдиний реєстр досудових розслідувань, порядок його формування та ведення в органах правопорядку щодо об'єктивності відображення звітних даних про роботу органів досудового розслідування Національної поліції України, безпеки, органів, що здійснюють контроль за додержанням податкового законодавства, Державного бюро розслідувань, здійснення перевірок із цих питань;

15) здійснення організаційного та методичного керівництва з питань ведення ЄРДР, первинного обліку та звітності про прокурорську діяльність, інформаційно-аналітичної роботи підрозділами обласної прокуратури та окружними прокуратурами. Вивчення надісланих до обласної прокуратури документів з питань ведення Реєстру та звітності, внесення відповідних зауважень і пропозицій;

16) надання практичної і методичної допомоги, проведення перевірок у структурних підрозділах обласної прокуратури та окружних прокуратурах з питань ведення ЄРДР, первинного обліку та звітності, контроль за усуненням виявлених недоліків;

17) інформаційно-статистичне забезпечення керівника обласної прокуратури, його заступників і керівників структурних підрозділів обласної прокуратури відомостями про стан протидії кримінальній протиправності на території області, результати прокурорської діяльності та роботи органів досудового розслідування;

18) підготовка інформаційних та аналітичних матеріалів, необхідних для службової діяльності керівництва обласної прокуратури та участі в заходах органів державної влади;

19) періодичний аналіз статистичних даних з метою виявлення тенденцій щодо стану та структури кримінальної протиправності, результатів роботи органів прокуратури та органів досудового розслідування області; формування інформаційно-аналітичних збірників.

**4.1. Відділ виконує й інші функції, що впливають з покладених на нього завдань.**

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

1) одержувати в установленому порядку від інших підрозділів обласної прокуратури, окружних прокуратур нормативні акти, 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);

2) при виконанні доручень керівництва Офісу Генерального прокурора та обласної прокуратури ознайомлюватися у встановленому порядку з необхідними матеріалами, документами та інформацією в органах прокуратури й інших 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;

3) ініціювати перед керівництвом обласної прокуратури питання про виїзд працівників відділу до окружних прокуратур, витребування необхідних інформацій чи матеріалів.

## **6. Повноваження працівників відділу**

### **6.1. Начальник відділу:**

- 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 керівництва Офісу Генерального прокурора та обласної прокуратури;

- визначає основні напрями діяльності відділу відповідно до завдань та функцій, визначених цим Положенням;

- забезпечує взаємодію відділу з іншими самостійними структурними підрозділами обласної прокуратури, окружними прокуратурами та співпрацю з відповідними підрозділами інших відомств;

- здійснює розподіл функціональних обов'язків між працівниками відділу та подає його для затвердження керівнику обласної прокуратури;

- вносить пропозиції до плану роботи обласної прокуратури; забезпечує контроль за своєчасним і якісним виконанням планових заходів;

- забезпечує підготовку проектів наказів та інших організаційно-розпорядчих документів з питань, що належать до компетенції відділу;

- розглядає документи, що надійшли до відділу, підписує, погоджує і візує службову документацію;

- проводить оперативні наради з найбільш важливих питань діяльності відділу, ініціює проведення нарад за участі працівників інших структурних підрозділів обласної прокуратури для вирішення питань, що виникають при виконанні спільних завдань;

- вносить пропозиції та забезпечує підготовку матеріалів для розгляду на нарадах у керівництва обласної прокуратури, контролює своєчасне та якісне виконання їх рішень;

- організовує та контролює виконання наказів, завдань і службових доручень керівництва Офісу Генерального прокурора та обласної прокуратури;

- організовує роботу щодо формування та 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 Івано-Франківській області;

- щомісячно організовує проведення 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;

- організовує ознайомлення керівника обласної прокуратури, його заступників і 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;

- організовує контроль за забезпеченням своєчасності, повноти та достовірності внесення відомостей про результати роботи прокурора до ІАС «ОСОП»;

- організовує підготовку та забезпечує проведення аналітичної і методичної роботи, навчальних та інших заходів щодо підвищення кваліфікації працівників відділу та окружних прокуратур, стажування їх працівників;

- організовує та особисто здійснює виїзди до окружних прокуратур для проведення перевірок, надання практичної допомоги їх керівникам. Забезпечує контроль за реалізацією таких заходів та усуненням недоліків;

- організовує та бере участь у перевірках додержання обліково-статистичної дисципліни органами досудового розслідування;

- організовує роботу щодо формування та перевірки звітності про роботу органів досудового розслідування та прокурорську діяльність окружних прокуратур, структурних підрозділів обласної прокуратури, формування зведеного звіту про роботу прокурора;

- 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 інформаційної системи «ЄРДР», а також наповнення Реєстру даними про результати судового розгляду щодо особи у кримінальному провадженні;

- організовує проведення консультативної роботи з питань ведення ЄРДР та ІАС «ОСОП»;

- забезпечує вирішення відповідно до Кримінального процесуального кодексу України та нормативно-правових актів питань, пов'язаних з наданням у визначених випадках відомостей з Єдиного реєстру досудових розслідувань;

- організовує участь працівників відділу в розгляді судами клопотань учасників кримінального провадження з питань надання відомостей Єдиного реєстру досудових розслідувань у кримінальному провадженні;

- організовує виконання в межах компетенції судових ухвал з питань надання відомостей Єдиного реєстру досудових розслідувань у кримінальному провадженні;

- організовує виконання в межах компетенції окремих доручень прокурора, слідчого, дізнавача у конкретному кримінальному провадженні щодо надання відомостей з Єдиного реєстру досудових розслідувань відповідно до вимог Кримінального процесуального кодексу України;

- організовує та контролює розгляд звернень громадян і юридичних осіб, запитів і звернень народних депутатів України з питань, що належать до компетенції відділу;

- організовує роботу щодо оприлюднення публічної інформації, розгляд інформаційних запитів з питань, що належать до компетенції відділу;

- організовує ведення первинного обліку роботи, своєчасне, повне та об'єктивне внесення працівниками відділу відомостей до ІАС «ОСОП», перевіряє достовірність відповідних даних, складає й підписує статистичну звітність про роботу відділу;

- здійснює оцінювання результатів службової діяльності державного службовця відділу, затверджує індивідуальні програми підвищення рівня його професійної компетентності;

- вносить у встановленому порядку пропозиції про призначення, переміщення, звільнення з посад працівників відділу, заохочення чи накладення на них дисциплінарних стягнень, а також про зміни в оплаті їх праці, надання відпусток;

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

- організовує та контролює ведення діловодства у відділі, у тому числі створення та опрацювання документів у інформаційній системі «СЕД»;

- забезпечує виконання інших завдань та службових доручень керівника обласної прокуратури.

## **6.2. Прокурор відділу:**

- безпосередньо виконує завдання та доручення начальника відділу;

- здійснює організаційне та методичне забезпечення, належний вплив на ефективність роботи у закріплених окружних прокуратурах, у межах своїх повноважень виконує контрольні функції щодо інших структурних підрозділів обласної прокуратури, надає їм фахову практичну допомогу;

- вносить пропозиції щодо удосконалення роботи, ініціює вжиття заходів, спрямованих на усунення виявлених недоліків, порушень виконавської дисципліни;



- готує проекти службових листів, наказів та інших організаційно-розпорядчих документів з питань, що належать до його компетенції;

- за дорученням начальника відділу бере участь у підготовці матеріалів для розгляду на нарадах у керівництва обласної прокуратури та начальника відділу. Вносить пропозиції до планів роботи;

- вивчає якість документів, що надходять з окружних прокуратур, вживає заходів для усунення недоліків при їх підготовці; за наявності підстав готує зауваження і пропозиції до них;

- бере участь у проведенні аналітичної роботи, навчально-методичних заходів, стажуванні працівників органів прокуратури області, постійно працює над підвищенням свого професійного рівня;

- за дорученням начальника проводить перевірки у правоохоронних органах, які здійснюють досудове розслідування, та структурних підрозділах обласної прокуратури, а також окружних прокуратурах, надає практичну допомогу їх керівникам, забезпечує контроль за реалізацією виїздів та усуненням недоліків;

- за дорученням начальника відділу розглядає звернення громадян і юридичних осіб, запити та звернення народних депутатів України, готує проекти відповідей на них, розглядає в межах компетенції запити на інформацію;

- забезпечує перевірку та формування звітності про стан кримінальної протиправності, готує інформаційно-аналітичні матеріали (аналітичні збірники, графіки, діаграми) з цих питань, надання їх до правоохоронних органів, які здійснюють досудове розслідування, а також до Головного управління статистики в Івано-Франківській області;

- здійснює контроль за повнотою, якістю та достовірністю внесення структурними підрозділами обласної прокуратури, окружними прокуратурами даних до ІАС «ОСОП»;

- забезпечує перевірку звітності про роботу органів досудового розслідування та прокурорську діяльність, формування зведеного звіту про роботу прокурора, підготовку інформаційно-аналітичних матеріалів (аналітичних збірників, довідок, графіків, діаграм);

- за дорученням начальника відділу здійснює аналіз звітних даних, виявлення тенденцій щодо стану та структури вчинених кримінальних правопорушень, прокурорської діяльності та роботи органів досудового розслідування;

- 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 Реєстру даними про результати судового розгляду щодо особи у кримінальному провадженні;

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

- за дорученням начальника відділу розглядає і виконує 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;

- забезпечує перевірки додержання обліково-статистичної дисципліни органами досудового розслідування, готує документи про їх результати;

- 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;

- вносить відомості до ІАС «ОСОП», забезпечує повноту і достовірність відповідних даних, опрацьовує документи в ІС «СЕД»;

- накопичує і систематизує необхідні для роботи інформаційні матеріали за закріпленими напрямками, прокуратурами, структурними підрозділами й органами досудового розслідування. Веде облік виконаної роботи;

- виконує інші службові завдання та доручення начальника відділу.

#### **6.4. Головний спеціаліст відділу:**

**Головний спеціаліст відділу** виконує обов'язки, визначені цим Положенням, а також інші згідно з посадовою інструкцією та/або розподілом обов'язків, зокрема:

- безпосередньо виконує завдання та доручення начальника відділу;

- спільно з прокурором відділу бере участь у підготовці матеріалів для розгляду на нарадах у керівництва обласної прокуратури та відділу. Вносить пропозиції до планів роботи;

- готує проекти наказів та інших організаційно-розпорядчих документів, службових листів із питань, що належать до компетенції відділу;

- бере участь у проведенні аналітичної роботи, навчально-методичних заходів, стажуванні працівників органів прокуратури, постійно працює над підвищенням свого професійного рівня;

- за дорученням начальника відділу розглядає звернення громадян і юридичних осіб, запити та звернення народних депутатів України, готує проекти відповідей на них, розглядає в межах компетенції запити на інформацію;

- накопичує і систематизує необхідні для роботи інформаційні матеріали. Веде облік виконаної роботи;

- бере участь у перевірках та формуванні звітності про стан кримінальної протиправності, готує інформаційно-аналітичні матеріали (аналітичні збірники, графіки, діаграми), забезпечує надання їх до правоохоронних органів, які здійснюють досудове розслідування, а також до Головного управління статистики в Івано-Франківській області;

- за дорученням начальника відділу 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 Реєстру даними про результати судового розгляду щодо особи у кримінальному провадженні.

- за дорученням начальника відділу здійснює контроль за повнотою, якістю та достовірністю внесення підрозділами обласної прокуратури та окружними прокуратурами даних до ІАС «ОСОП»;

- забезпечує спільно з прокурором відділу перевірки додержання обліково-статистичної дисципліни органами досудового розслідування, готує документи про їх результати;

- 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;

- забезпечує ведення діловодства, виконання вимог наказів, завдань і доручень керівництва Офісу Генерального прокурора та обласної прокуратури з цих питань;

- бере участь у виконанні організаційних, програмних і технічних завдань. Друкує і тиражує службові документи;

- приймає вхідну та внутрішню кореспонденцію, у тому числі з грифом «Для службового користування», реєструє та передає начальнику та прокурору відділу для розгляду і виконання;

- реєструє вихідні документи, у тому числі з грифом «Для службового користування», передає їх для відправлення;

- спільно з начальником відділу складає номенклатуру справ;

- формує номенклатурні справи, передає їх до архіву обласної прокуратури;

- стежить за строками виконання контрольних документів, завчасно інформує начальника відділу про порушення строків їх виконання;

- вносить до системи ІАС «СЕД» необхідні дані щодо документів, які перебувають на розгляді у відділі;

- здійснює облік використання робочого часу працівниками відділу;
- постійно підвищує рівень своєї професійної компетентності, бере участь в оцінюванні результатів своєї службової діяльності;
- виконує інші завдання та службові доручення керівництва обласної прокуратури та начальника відділу.

## **7. Відповідальність працівників відділу**

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

**7.2.** Прокурор та головний спеціаліст відділу відповідають за належне виконання службових обов'язків, своєчасне та якісне виконання завдань та доручень керівництва обласної прокуратури та 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, службових обов'язків, 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  
Івано-Франківської обласної прокуратури**