**ПАМЯТКА**

о порядке учета статистических сведений в ГАС ПС

1. Следователь (дознаватель) в производстве которого находятся уголовное дело или «учетные» материалы проверок сообщений о преступлениях в течение суток с момента возникновения оснований создает средствами автоматизированного рабочего места «Правовая статистика» статистическую карточку в электронном виде. После чего направляет карточку в личный кабинет руководителя следственного органа.
2. Руководитель подразделения при получении карточки в течение суток осуществляет ее проверку, подписывает электронной подписью и направляет в личный кабинет прокурора. В случае замечаний возвращает карточку в личный кабинет следователя (дознавателя) с указанием причины возврата. При возврате карточки от прокурора немедленно принимает меры по устранению недостатков и повторному направлению карточки в личный кабинет прокурора в течение суток.
3. При получении карточки прокурор в течение суток осуществляет проверку правильности ее составления, соответствия материалам уголовного дела, при отсутствии недостатков подписывает электронной подписью и направляет на учет. Помимо этого, в течение суток после принятия решения по поступившему уголовному делу составляет соответствующие статистические карточки.

Также по требованию прокурора предоставляются материалы уголовного дела (проверки по сообщению о преступлении) либо копии подтверждающих документов.

При наличии замечаний к сведениям карточки, прокурор возвращает ее без утверждения в личный кабинет руководителя с указанием причины возврата и обеспечивает контроль за устранением недостатков. При необходимости внесения изменений прокурором могут быть составлены любые статистические карточки, которые подписываютсятолько им.

Отдел правовой статистики, информационных

технологий и защиты информации прокуратуры

Чукотского автономного округа