

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника Миколаївської
обласної прокуратури
від 02 липня 2021 року № 111

РЕГЛАМЕНТ
Миколаївської обласної прокуратури

1. Загальні положення

1.1. Організація та порядок діяльності Миколаївської обласної прокуратури (далі – обласна прокуратура) визначаються Конституцією України, Законом України «Про прокуратуру», іншими законодавчими актами, чинними міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, наказами Генерального прокурора та керівника обласної прокуратури, цим Регламентом, положеннями про самостійні структурні підрозділи

1.2. Керівництво обласною прокуратурою та організацію діяльності органів обласної прокуратури здійснює керівник Миколаївської обласної прокуратури (далі – керівник обласної прокуратури).

1.3. Перший заступник та заступники керівника обласної прокуратури забезпечують належну організацію роботи структурних підрозділів на закріплених за ними напрямках прокурорської діяльності та підпорядкованих працівників, спрямовують їхню діяльність на ефективне виконання покладених на прокуратуру функцій, приймають рішення управлінського та процесуального характеру з питань, віднесених до їх компетенції.

1.4. Розподіл обов'язків між керівником обласної прокуратури, першим заступником та заступниками керівника обласної прокуратури, а також їх взаємозамінність визначаються наказом керівника обласної прокуратури.

1.5. За координацію діяльності заступників керівника обласної прокуратури та структурних підрозділів обласної прокуратури відповідає перший заступник керівника обласної прокуратури, якщо інше не передбачено наказом керівника обласної прокуратури.

1.6. Керівники структурних підрозділів обласної прокуратури, їх заступники безпосередньо організовують роботу в підрозділах.

1.7. Питання організації роботи з певних напрямів прокурорської діяльності, а також розмежування повноважень між обласною та окружними прокуратурами щодо виконання конституційних функцій визначаються наказами Генерального прокурора.

За необхідності окремі питання реалізації функцій прокуратурами на місцях, у тому числі з урахуванням їх територіальної юрисдикції, визначаються наказами керівника обласної прокуратури у межах наданих повноважень.

1.8. Проекти наказів керівника обласної прокуратури, зміни до них, готуються структурними підрозділами за напрямками діяльності за погодженням із зацікавленими структурними підрозділами, першим заступником та заступниками керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків між керівництвом обласної прокуратури (далі – першим заступником та заступниками керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків) і відділом організаційного та правового забезпечення. Їх оформлення здійснюється згідно з вимогами, встановленими організаційно-розпорядчим актом Генерального прокурора з питань діловодства в органах прокуратури.

У такому ж порядку здійснюється опрацювання проектів спільних з іншими органами та відомствами наказів.

Контроль за своєчасністю підготовки проектів та перегляду відповідних наказів покладається на керівників самостійних структурних підрозділів, до компетенції яких віднесено їх розроблення.

Ознайомлення з наказами здійснюють ті структурні підрозділи, які їх підготували.

1.9. Накази керівника обласної прокуратури оприлюднюються на офіційному вебсайті обласної прокуратури та на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних у порядку, визначеному Генеральним прокурором та керівником обласної прокуратури, із додержанням вимог режиму таємності.

1.10. Зміни до Регламенту обласної прокуратури вносяться наказом керівника обласної прокуратури, що готується відділом організаційного та правового забезпечення на підставі обґрунтованих пропозицій керівників самостійних структурних підрозділів, погоджених першим заступником та заступниками керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків.

1.11. Проекти наказів про заохочення працівників органів обласної прокуратури готуються відділом кадрової роботи та державної служби у порядку, визначеному організаційно-розпорядчим актом Генерального прокурора з питань організації кадрової роботи в органах прокуратури.

1.12. Підготовка подань Генеральному прокурору щодо внесення змін до структури та штатної чисельності працівників обласної прокуратури здійснюється відділом кадрової роботи та державної служби на підставі подань керівників самостійних структурних підрозділів, погоджених першим заступником або заступниками керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків.

За необхідності до підготовки проектів подань залучаються відділи організаційного та правового забезпечення та режимно-секретної частини.

1.13. Відділ кадрової роботи та державної служби невідкладно доводить до відома першого заступника та заступників керівника обласної прокуратури, керівників відповідних самостійних структурних підрозділів та окружних прокуратур про зміни у структурі органів обласної прокуратури, призначення на

адміністративні посади, а за дорученням керівника обласної прокуратури – також інші накази з кадрових питань.

1.14. Внутрішній службовий розпорядок, режим роботи, засади регулювання трудових відносин визначаються Кодексом законів про працю України, Законами України «Про прокуратуру», «Про державну службу», «Про військовий обов'язок і військову службу» та іншими законодавчими актами, правилами внутрішнього службового розпорядку прокурорів та державних службовців, правилами внутрішнього трудового розпорядку працівників, які виконують функції з обслуговування, та робітників органів обласної прокуратури.

1.15. Порядок здійснення представництва в суді органів прокуратури, їх посадових та службових осіб у справах, у яких органи прокуратури та їх посадові чи службові особи є стороною або третьою особою, встановлюється Генеральним прокурором.

Керівник обласної прокуратури організовує здійснення процесуальних та інших дій, необхідних для представництва в суді органів прокуратури, їхніх посадових і службових осіб, які діють від імені органу прокуратури, у справах, у яких обласна прокуратура та її посадові чи службові особи є стороною або третьою особою.

1.16. Керівник обласної прокуратури, перший заступник та заступники керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків є повноважними особами для підписання довіреностей, позовних заяв, апеляційних і касаційних скарг, а також інших заяв по суті справи та з процесуальних питань у справах за позовами органів обласної прокуратури та у тих справах, де прокурором здійснено вступ, а також у яких обласна прокуратура, її посадові та службові особи беруть участь, як сторони або треті особи.

1.17. Забезпечення взаємодії обласної прокуратури з органами прокурорського самоврядування (всеукраїнською конференцією прокурорів та Радою прокурорів України) здійснюється за дорученням керівника обласної прокуратури першим заступником, заступниками керівника обласної прокуратури чи керівниками самостійних структурних підрозділів, а з відповідним органом, що здійснює дисциплінарне провадження - відділом кадрової роботи та державної служби.

Взаємодія обласної прокуратури з Тренінговим центром прокурорів України здійснюється у порядку, визначеному наказом Генерального прокурора.

1.18. Діяльність обласної прокуратури здійснюється в умовах відкритості та прозорості. Офіційні повідомлення засобам масової інформації від імені обласної прокуратури надсилаються головним спеціалістом з питань інформаційної політики за погодженням із керівником обласної прокуратури на підставі інформацій, наданих самостійними структурними підрозділами згідно з компетенцією, завізованих їх керівниками, першим заступником або

заступниками керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків.

1.19. Обласна прокуратура має офіційний вебсайт, на якому розміщується інформація про діяльність органів обласної прокуратури, офіційні повідомлення для засобів масової інформації, а також відомості, передбачені Законами України «Про прокуратуру», «Про доступ до публічної інформації» з додержанням вимог статті 222 Кримінального процесуального кодексу України, статті 296 Цивільного кодексу України, Законів України «Про інформацію», «Про державну таємницю», «Про захист персональних даних», а також інших нормативно-правових актів, які містять обмеження щодо поширення інформації.

Розміщення матеріалів на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних та офіційному вебсайті обласної прокуратури здійснюється в порядку, визначеному Генеральним прокурором та керівником обласної прокуратури, із додержанням вимог режиму таємності та законодавства.

1.20. Організаційні та навчально-методичні заходи (наради, семінари тощо) за участі керівників та працівників окружних прокуратур за необхідності можуть проводитися обласною прокуратурою з використанням засобів відеоконференцзв'язку.

2. Організація роботи структурних підрозділів обласної прокуратури

2.1. Самостійний структурний підрозділ обласної прокуратури – це управління, відділи та інші підрозділи на правах управлінь або відділів, які відповідно до затвердженої структури обласної прокуратури не входять до складу інших підрозділів і підпорядковуються безпосередньо керівнику обласної прокуратури, першому заступнику або заступнику керівника обласної прокуратури.

У структурі та штатному розписі обласної прокуратури встановлені посади прокурорів та державних службовців за визначеним напрямом роботи (прокурор з міжнародно-правового співробітництва, головний спеціаліст з питань інформаційної політики).

2.2. Завдання і функції самостійних структурних підрозділів, права й обов'язки їх працівників визначаються у положеннях, які затверджуються наказами керівника обласної прокуратури.

Проекти положень, наказів про їх затвердження, а також про внесення до них змін готуються самостійними структурними підрозділами упродовж **не більше місяця** після відповідних структурних змін, візуються їх керівниками, першим заступником або заступниками керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків та начальником відділу організаційного та правового забезпечення.

2.3. Розподіл обов'язків між прокурорами, у тому числі керівництвом підрозділів у складі самостійних структурних підрозділів, здійснюється їх безпосередніми керівниками за погодженням із керівниками самостійних

структурних підрозділів і затверджується першим заступником або заступником керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків. Розподіл обов'язків у самостійних структурних підрозділах, підпорядкованих керівнику обласної прокуратури, затверджується керівником обласної прокуратури.

У цих документах визначаються службові обов'язки кожного прокурора з урахуванням теоретичної підготовки та практичного досвіду, закріплюються за ним напрями роботи, а також залежно від покладених повноважень – окружні прокуратури.

Прокурором обласної прокуратури за визначеним напрямом роботи розробляються обов'язки, які затверджуються керівником обласної прокуратури, першим заступником або заступником керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків.

Зміни до розподілу обов'язків вносяться невідкладно після змін у кадровому складі структурного підрозділу, але **не пізніше 5 робочих днів**.

Копії розподілу обов'язків після затвердження **невідкладно** передаються до відділу організаційного та правового забезпечення, працівники якого ведуть їх облік.

2.4. Посадові обов'язки державних службовців та працівників, які виконують функції з обслуговування, закріплюються у посадових інструкціях. Посадові інструкції державних службовців підписуються їх безпосередніми керівниками, погоджуються керівниками самостійних структурних підрозділів, першим заступником або заступниками керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків та затверджуються керівником обласної прокуратури, а працівників, які виконують функції з обслуговування, – керівниками самостійних структурних підрозділів.

За рішенням керівника підрозділу може також здійснюватися розподіл обов'язків між державними службовцями, який затверджується керівником самостійного структурного підрозділу.

2.5. Робота структурних підрозділів обласної прокуратури організовується, як правило, за територіальним і функціональним (предметним) принципами, із закріпленням за працівниками спеціалізації, окружних прокуратур та конкретних напрямів.

2.6. Прокурори структурних підрозділів обласної прокуратури у межах повноважень забезпечують:

- вжиття заходів до підвищення ефективності роботи окружних прокуратур на закріплених напрямках, усунення наявних недоліків, у тому числі шляхом підготовки листів орієнтовного та інформаційного характеру, листів із зауваженнями, ініціювання обговорення проблемних питань прокурорської діяльності на нарадах в обласній прокуратурі, виїздів до окружних прокуратур;

- систематичне вивчення цих питань;

- надання фахової практичної та методичної допомоги працівникам закріплених прокуратур у досягненні реальних результатів, їх стажування у структурних підрозділах обласної прокуратури.

2.7. Структурні підрозділи обласної прокуратури роботу на відповідних напрямках організують з урахуванням організаційно-розпорядчих актів, планів роботи Офісу Генерального прокурора та обласної прокуратури, рішень нарад, доручень керівництва Офісу Генерального прокурора України та обласної прокуратури.

2.8. Узгодженість у роботі структурних підрозділів обов'язкова при здійсненні спільних заходів, зокрема:

- виконанні наказів та доручень Офісу Генерального прокурора;
- розробці проєктів організаційно-розпорядчих актів обласної прокуратури та їх виконанні;
- плануванні роботи, підготовці планових і позапланових завдань або доручень керівникам окружних прокуратур, листів орієнтовного, інформаційного характеру та листів із зауваженнями;
- підготовці інформаційно-аналітичних матеріалів для участі керівника обласної прокуратури у засіданнях Миколаївської обласної ради, регіональних органів державної влади, матеріалів до нарад у Генерального прокурора, керівника обласної прокуратури, а також інших заходів за його участі;
- вивченні та узагальненні практики реалізації повноважень прокуратури та застосування законодавства;
- організації та проведенні виїздів до окружних прокуратур;
- підготовці документів до органів державної влади, у тому числі правоохоронних, та інших органів;
- розгляді звернень та запитів, вирішення яких належить до компетенції кількох самостійних структурних підрозділів;
- підготовці подань до визначення оптимальної структури та штатної чисельності обласної прокуратури та окружних прокуратур;
- підготовці пропозицій до проєктів законів та інших нормативно-правових актів;
- підвищенні кваліфікації прокурорів.

2.9. Забезпечення комплексного підходу при плануванні роботи, проведенні нарад у керівника обласної прокуратури, підготовці аналітичних матеріалів із різних напрямів прокурорської діяльності, закріплених за різними заступниками керівника обласної прокуратури, здійсненні контролю за виконанням, організації виїздів працівників кількох самостійних структурних підрозділів до окружних прокуратур, а також в інших випадках за дорученням

керівника обласної прокуратури здійснюється відділом організаційного та правового забезпечення.

2.10. Семінари та інші навчально-методичні заходи за участі працівників окружних прокуратур проводяться самостійними структурними підрозділами обласної прокуратури відповідно до планів роботи, рішень нарад у керівника обласної прокуратури.

В інших випадках такі заходи здійснюються за рапортом першого заступника або заступника керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків, погодженим із керівником обласної прокуратури.

2.11. Самостійними структурними підрозділами обласної прокуратури за напрямами діяльності за участі окружних прокуратур розробляються пропозиції щодо змін законодавства, усунення прогалин, виявлених під час виконання конституційних функцій.

Пропозиції з необхідним обґрунтуванням та редакцією запропонованих змін візуються керівником самостійного структурного підрозділу - ініціатором розробки, відповідним заступником керівника обласної прокуратури згідно розподілу обов'язків, після чого ініціатором за підписом керівника обласної прокуратури направляються до Офісу Генерального прокурора.

Копії листів з пропозиціями щодо змін законодавства, які направляються до Офісу Генерального прокурора, ініціатором розробки **невідкладно** передаються до відділу організаційного та правового забезпечення.

2.12. Відділ документального забезпечення при надходженні законів, постанов Верховної Ради України, указів і розпоряджень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів перший примірник передає до відділу організаційного та правового забезпечення.

3. Планування роботи

3.1. План роботи обласної прокуратури складається на квартал.

У плані відповідно до покладених функцій та наданих законом повноважень передбачаються конкретні заходи з важливих та актуальних питань виконання завдань органів прокуратури, зокрема заходи, спрямовані на комплексне аналітичне дослідження наявних проблем, перевірки стану додержання вимог законодавства в межах наданих повноважень, організації роботи на окремих напрямах в окружних прокуратурах, в структурних підрозділах обласної прокуратури, надання практичної допомоги керівникам, заходи навчально-методичного характеру.

До плану роботи додаються список працівників органів прокуратури, які викликаються на стажування, та графік виїздів працівників обласної прокуратури до окружних прокуратур.

3.2. Пропозиції до плану роботи, списку осіб, які викликаються на стажування, та графіка виїздів працівників обласної прокуратури до окружних прокуратур подаються до відділу організаційного та правового забезпечення **не пізніше 20 числа останнього місяця поточного кварталу** керівниками самостійних структурних підрозділів за погодженням із першим заступником або заступником керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків.

Такі пропозиції повинні містити:

- обґрунтування доцільності проведення перевірок стану додержання вимог законодавства в межах наданих повноважень, діяльності окружних прокуратур та структурних підрозділів обласної прокуратури, надання практичної допомоги, заходів комплексного аналітичного, навчально-методичного характеру, стажування працівників органів обласної прокуратури;
- визначення строку виконання, а також кола структурних підрозділів обласної прокуратури, окружних прокуратур (не менше двох виконавців), які братимуть участь в аналітичній роботі.

Якщо запропонований захід належить до компетенції кількох самостійних структурних підрозділів, включення його до плану ініціатором попередньо погоджується з іншими підрозділами та пропозиція цього заходу підписується керівниками цих самостійних структурних підрозділів за погодженням із першим заступником або заступником керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків.

3.3. При плануванні заходів керівниками самостійних структурних підрозділів **застосовується** диференційований підхід до залучення окружних прокуратур, **враховуються** стан законності, поширеність порушень прав і свобод громадян та інтересів держави на відповідній території, пріоритетні напрями та заходи, визначені Офісом Генерального прокурора та керівником обласної прокуратури.

3.4. **Не пізніше 30 числа останнього місяця поточного кварталу** за наслідками опрацювання пропозицій відділом організаційного та правового забезпечення формується проєкт плану роботи обласної прокуратури, який візується керівниками самостійних структурних підрозділів, залучених до його виконання, першим заступником та заступниками керівника обласної прокуратури, підписується керівником відділу організаційного та правового забезпечення та затверджується керівником обласної прокуратури.

3.5. План роботи разом зі списком осіб, які викликаються на стажування, та графіком виїздів відділом організаційного та правового забезпечення передається для організації виконання першому заступнику та заступникам керівника обласної прокуратури, керівникам самостійних структурних підрозділів і надсилається до окружних прокуратур.

Відділом організаційного та правового забезпечення до відповідного підрозділу Офісу Генерального прокурора **упродовж п'яти робочих днів** з часу підписання надсилається копія плану роботи.

3.6. Упродовж кварталу зміни до плану роботи за необхідності вносяться наказом керівника обласної прокуратури, який готується відділом організаційного та правового забезпечення на підставі погодженого керівником обласної прокуратури обґрунтованого рапорту першого заступника або заступника керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків чи керівника самостійного структурного підрозділу, підпорядкованого безпосередньо керівнику обласної прокуратури. Про внесені зміни відділ організаційного та правового забезпечення інформує керівників структурних підрозділів, окружних прокуратур та **упродовж п'яти робочих днів з часу підписання** надсилає копію наказу про зміни до плану роботи до відповідного підрозділу Офісу Генерального прокурора.

3.7. Виконання планового заходу завершується:

- комплексне аналітичне дослідження наявних проблем прокурорської діяльності – складанням аналітичного документа (довідної записки, аналізу, узагальнення) за підписом виконавця, погодженого з керівником самостійного структурного підрозділу та затвердженого першим заступником або заступником керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків. У разі складання такого документа самостійним структурним підрозділом, підпорядкованим безпосередньо керівнику обласної прокуратури, він затверджується керівником самостійного структурного підрозділу;

- перевірка стану додержання вимог законодавства, організації роботи на певних напрямках в окружних прокуратурах, структурних підрозділах чи надання практичної допомоги – складанням довідної записки керівнику обласної прокуратури, першому заступнику або заступнику керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків за підписом працівника (працівників), яким (якими) здійснювався виїзд (перевірка). Доповідь керівнику обласної прокуратури про результати виконання вказаних планових заходів здійснюється за рішенням першого заступника або заступника керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків за наявності суттєвих порушень вимог законодавства, недоліків у роботі окружних прокуратур або у зв'язку з внесенням пропозицій про реалізацію результатів перевірок або розгляд результатів виконання цих планових заходів на рівні керівника обласної прокуратури, прийняття ним управлінського рішення або ініціювання прийняття рішення з кадрових питань;

- навчально-методичні заходи – складанням рапорту про їх проведення керівнику обласної прокуратури, першому заступнику або заступнику керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків за підписом керівника самостійного структурного підрозділу, відповідального за здійснення заходу, з долученням до рапорту плану проведення заходу;

- стажування – складанням характеристики особи, яка проходила стажування, затвердженої керівником обласної прокуратури, його першим заступником або заступниками керівника обласної прокуратури згідно з розподілом обов'язків.

3.8. Доповідні записки, аналітичні та інші документи про виконання планових заходів повинні містити конкретні пропозиції щодо їх реалізації (розгляду на нараді, надсилання керівникам окружних прокуратур листів орієнтовного та інформаційного характеру, листів із зауваженнями, внесення документів реагування, інформування органів державної влади, правоохоронних органів тощо).

3.9. Про виконання планового заходу, який потребує реалізації на рівні керівника обласної прокуратури, його перший заступник або заступники чи керівники самостійних структурних підрозділів, безпосередньо підпорядкованих керівнику обласної прокуратури, особисто доповідають керівнику обласної прокуратури з внесенням відповідних пропозицій.

3.10. Виконання планового заходу в повному обсязі, в тому числі його реалізація, повинні бути завершені у **тому місяці, який визначено** у плані.

У разі неможливості виконання заходу, у тому числі у встановлений строк, перший заступник або заступник керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків чи керівник самостійного структурного підрозділу, безпосередньо підпорядкованого керівнику обласної прокуратури, **не пізніше ніж за 7 календарних днів до кінця строку** виконання звертається до керівника обласної прокуратури з мотивованим рапортом для прийняття рішення про продовження строку виконання. Копія такого рапорту **невідкладно** передається до відділу організаційного та правового забезпечення.

3.11. Контроль за своєчасним, повним і якісним виконанням планових заходів покладається на першого заступника та заступників керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків, щодо стажування працівників органів прокуратури – на відділ кадрової роботи та державної служби, а загальний контроль – на відділ організаційного та правового забезпечення.

3.12. Після виконання планового заходу керівники самостійних структурних підрозділів забезпечують **невідкладну, але не пізніше трьох робочих днів**, передачу копій відповідних документів (довідних записок, узагальнень, аналізів, рапортів, характеристик, документів про остаточну реалізацію заходу тощо) до відділу організаційного та правового забезпечення.

Контроль за виконанням планового заходу завершується цим підрозділом лише після передачі виконавцем копій усіх документів, що свідчать про його остаточну реалізацію (протоколів нарад, листів, інформацій, внесених документів реагування тощо).

4. Порядок надсилання до окружних прокуратур листів, завдань та доручень

4.1. З метою організації виконання плану роботи обласної прокуратури, рішень нарад у керівника обласної прокуратури самостійними структурними підрозділами готуються завдання (доручення), які надсилаються до окружних прокуратур за підписом керівника обласної прокуратури, першого заступника або заступників керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків у строк, необхідний для якісного виконання, але, як правило, **не пізніше ніж за місяць** до встановленого терміну.

Якщо плановий захід стосується компетенції кількох структурних підрозділів, надсилається одне спільне завдання, відповідальність за підготовку якого покладається на першого виконавця, зазначеного у плані.

4.2. Позапланові завдання та інші доручення із контрольним строком їх виконання надаються окружним прокуратурам (прокуратурі) тільки за підписом керівника обласної прокуратури (крім доручень щодо проведення перевірок за зверненнями осіб, повідомленнями у засобах масової інформації та у конкретних провадженнях (справах)).

Якщо листи орієнтовного, інформаційного характеру або листи із зауваженнями містять конкретні доручення або визначають строки виконання, вони розцінюються як позапланові завдання і надсилаються на місця у такому ж порядку.

4.3. За підписом першого заступника та заступників керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків можуть також надаватися та надсилатися:

- завдання на виконання рішень нарад у Генерального прокурора, його заступників та керівника обласної прокуратури;
- завдання, доручення на виконання завдань, доручень Офісу Генерального прокурора, керівника обласної прокуратури, у тому числі для забезпечення належної підготовки до нарад у керівника обласної прокуратури;
- листи орієнтовного та інформаційного характеру, а також про надання пропозицій чи інформації у зв'язку з проведенням навчально-методичних заходів, внесенням змін до законодавства тощо;
- листи із зауваженнями, у тому числі за результатами виїздів до окружних прокуратур;
- листи про виклик заступників керівників окружних прокуратур, керівників структурних підрозділів або прокурорів окружних прокуратур для стажування, участі в організаційних та навчально-методичних заходах обласної прокуратури;
- доручення щодо розгляду звернень громадян, запитів і звернень народних депутатів України, повідомлень у засобах масової інформації та у конкретних провадженнях (справах), у тому числі конкретній окружній прокуратурі щодо стану досудового розслідування та процесуального керівництва у конкретних кримінальних провадженнях та їх судового розгляду.

4.4. Усі завдання, доручення та листи, зазначені у пунктах 4.1-4.3, до підпису керівництвом обласної прокуратури (крім зазначених в останньому абзаці пункту 4.3 та листів про виклик заступників керівників і працівників окружних прокуратур для проходження стажування) надаються для вивчення до відділу організаційного та правового забезпечення після візування виконавцем, керівником структурного підрозділу, керівником самостійного структурного підрозділу та у разі складання документа на підпис керівнику обласної прокуратури – першим заступником або заступниками керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків.

4.5. Працівники відділу організаційного та правового забезпечення з'ясовують, чи дотримано вимоги цього Регламенту при оформленні документа, чи відповідає його зміст положенням законодавства, у тому числі антикорупційного, а також організаційно-розпорядчих актів Офісу Генерального прокурора і обласної прокуратури, та за відсутності зауважень візують, а після підпису і реєстрації відповідним підрозділом присвоюють порядковий номер із відміткою «окв».

Завізований примірник такого документа разом з його електронною копією того ж дня передається до відділу організаційного та правового забезпечення.

4.6. Витребування від окружних прокуратур інформації, а також даних, що містяться у статистичній звітності та інформаційних системах органів прокуратури, не допускається.

4.7. За необхідності систематичного одержання від окружних прокуратур відомостей про проведену роботу їм надсилаються завдання за підписом керівника обласної прокуратури з періодичними строками інформування обласної прокуратури.

Виконання таких завдань припиняється за рішенням керівника обласної прокуратури на підставі рапорту керівника самостійного структурного підрозділу, погодженого першим заступником або заступником керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків та начальником відділу організаційного та правового забезпечення.

Відділ організаційного та правового забезпечення у взаємодії із самостійними структурними підрозділами обласної прокуратури вивчає доцільність виконання завдань із періодичними строками інформування, вносить пропозиції про зняття їх з виконання.

4.8. Надсилання документів, передбачених пунктами 4.1, 4.2, абзацами другим-шостим пункту 4.3 та абзацом першим пункту 4.7, без візування та реєстрації у відділі організаційного та правового забезпечення забороняється. Про листи, завдання, доручення, підготовлені з порушенням установлених цим Регламентом вимог, відділ документального забезпечення **негайно** повідомляє відділ організаційного та правового забезпечення і повертає такі документи виконавцям.

4.9. За наявності інформації про направлення завдань та листів у супереч встановленому порядку чи таких, що не відповідають вимогам організаційно-розпорядчих документів Генерального прокурора та керівника обласної прокуратури, начальник відділу організаційного та правового забезпечення **негайно** доповідає керівнику обласної прокуратури для вирішення питання щодо їх відкликання та вжиття відповідних заходів реагування.

5. Організація проведення нарад

5.1. Керівництвом обласної прокуратури, керівниками структурних підрозділів проводяться оперативні наради з метою обговорення проблемних питань додержання вимог законів, стану організації діяльності органів обласної прокуратури на окремих напрямках та визначення шляхів їх розв'язання, виконання організаційно-розпорядчих актів Офісу Генерального прокурора, обласної прокуратури, організації роботи структурних підрозділів обласної прокуратури та окружних прокуратур, результатів перевірок, надання практичної допомоги, заходів аналітичного характеру, звітів прокурорів про виконання службових обов'язків, додержання виконавської та трудової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.

За необхідності до участі у проведенні нарад запрошуються працівники обласної та окружних прокуратур.

5.2. Рішення про проведення наради приймається керівником обласної прокуратури, його першим заступником або заступниками з власної ініціативи та/або на підставі наданих матеріалів. Для раціонального використання відповідних ресурсів використовуються можливості відеоконференцз'язку.

5.3. Періодично, як правило, двічі на рік, на нарадах, у тому числі за участю керівників окружних прокуратур, підводяться підсумки роботи. У прийнятих рішеннях визначаються заходи з найважливіших питань діяльності органів обласної прокуратури та основні завдання на наступний період.

5.4. До участі в нарадах у керівництва обласної прокуратури за необхідності та за згодою запрошуються керівники і посадові особи інших державних органів.

5.5. Проведення оперативних нарад у керівника обласної прокуратури організовується відділом організаційного та правового забезпечення або за дорученням керівника обласної прокуратури – його першим заступником, заступниками, іншими структурними підрозділами. З метою забезпечення своєчасної узгодженості заходів відповідальний працівник, якому керівником обласної прокуратури надано доручення про підготовку оперативної наради під його головуванням, **невідкладно** повідомляє про це відділ організаційного та правового забезпечення.

5.6. Результати оперативної наради оформлюються протоколом **упродовж п'яти робочих днів із часу її проведення** за підписом головуючого лише у разі прийняття рішень із визначенням конкретних заходів та строків

виконання. Якщо такі рішення не приймалися та заходи не визначалися, у книзі обліку таких нарад фіксується дата проведення наради, склад учасників, розглянуті питання.

Обов'язок доведення до виконавців рішень оперативних нарад у керівника обласної прокуратури покладається на підрозділ, який готував нараду.

5.7. Після прийняття рішення керівником обласної прокуратури про проведення підсумкової оперативної наради перший заступник, заступники керівника обласної прокуратури, керівники самостійних структурних підрозділів обласної прокуратури готують необхідні матеріали (об'єктивні дані про роботу кожної окружної прокуратури із зазначенням негативних та позитивних тенденцій, про роботу структурних підрозділів із зазначенням негативних та позитивних тенденцій; списки осіб, виступи яких пропонується заслухати на нараді; пропозиції до мотивувальної та резолютивної частин протоколу, інші документи по закріпленім напрямам).

5.8. Підготовлені на підсумкову нараду документи підписуються керівниками самостійних структурних підрозділів та погоджуються відповідними заступниками керівника обласної прокуратури згідно розподілу обов'язків, а ті, що містять статистичні дані, – також керівником відділу ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань та інформаційно-аналітичної роботи. Зазначені особи несуть відповідальність за якість, достовірність, об'єктивність і повноту підготовлених матеріалів.

5.9. Завізовані матеріали на розгляд підсумкових нарад надаються до відділу організаційного та правового забезпечення самостійними структурними підрозділами обласної прокуратури **не пізніше ніж за п'ять днів до дати проведення** наради або в інший визначений керівником обласної прокуратури строк.

5.10. При необхідності розробки діаграм, графіків для супроводження доповідей та інформацій, графічний дизайн та комп'ютерна демонстрація здійснюється відділом матеріально-технічного забезпечення та соціально-побутових потреб у взаємодії із структурними підрозділами обласної прокуратури.

5.11. Контроль за повним, якісним, своєчасним виконанням рішень оперативних нарад у керівника обласної прокуратури та ефективністю їх реалізації покладається на першого заступника та заступників керівника обласної прокуратури, керівника самостійного структурного підрозділу, підпорядкованого безпосередньо керівнику обласної прокуратури, відділ організаційного та правового забезпечення; у першого заступника та заступників керівника обласної прокуратури – на керівників самостійних структурних підрозділів; у структурних підрозділах – на їх керівників.

5.12. Структурними підрозділами **упродовж п'яти робочих днів з моменту підписання аналітичних документів** надаються до відділу організаційного та правового забезпечення копії документів про проведення

аналітичних досліджень, визначених у рішенні нарад (довідні записки, аналізи, узагальнення), а також документів про їх реалізацію.

5.13. Рішення оперативних нарад, проведених у керівника обласної прокуратури, знімаються з контролю на підставі рапорту першого заступника або заступника керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків чи керівника самостійного структурного підрозділу, підпорядкованого безпосередньо керівнику обласної прокуратури, завізованого начальником відділу організаційного та правового забезпечення.

Крім рапорту, до відділу організаційного та правового забезпечення надаються документи, що свідчать про остаточну реалізацію рішень, прийнятих нарадами у керівника обласної прокуратури, у визначені ними строки.

5.14. Якщо контроль за виконанням рішення наради покладался на кількох заступників керівника обласної прокуратури або здійснювався безпосередньо керівником обласної прокуратури, такий рапорт готується відділом організаційного та правового забезпечення на підставі мотивованих пропозицій керівників самостійних структурних підрозділів, погоджених першим заступником або заступниками керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків.

5.15. Рішення про зняття з контролю визначених у рішенні оперативної наради заходів приймається у **місячний строк від визначеної у ньому останньої дати.**

Мотивовані пропозиції щодо можливості зняття рішення наради з контролю або продовження терміну виконання надаються самостійними структурними підрозділами обласної прокуратури до відділу організаційного та правового забезпечення **не пізніше як за 7 робочих днів до завершення вищевказаного строку** або в інший визначений керівником обласної прокуратури строк.

Самостійний структурний підрозділ, який ініціює продовження терміну виконання заходу, визначеного у рішенні наради, погоджує у керівника обласної прокуратури рапорт з пропозицією про продовження виконання заходу на конкретний строк, підписаний керівником підрозділу, погоджений заступниками керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків, а також готує та надсилає учасникам наради відповідний лист з цих питань.

5.16. Рішення нарад у першого заступника та заступників керівника обласної прокуратури, керівників структурних підрозділів знімаються з контролю на підставі рапортів тих працівників, на яких покладался контроль.

5.17. У разі неналежного виконання прийнятого нарадою рішення або окремих заходів контроль у цій частині продовжується головуючим в такому ж порядку.

5.18. Довідні записки керівників окружних прокуратур про виконання рішення підсумкової оперативної наради у керівника обласної прокуратури відділом документального забезпечення передаються до відділу організаційного

та правового забезпечення, яким забезпечується їх надання на опрацювання заступникам керівника обласної прокуратури, самостійним структурним підрозділам згідно закріплених напрямів для вивчення якості виконання заходів і підготовки ними мотивованих пропозицій щодо можливості зняття рішення наради з контролю чи продовження терміну виконання.

5.19. Облік оперативних нарад, проведених у керівника обласної прокуратури, здійснюється відділом організаційного та правового забезпечення.

У разі організації проведення наради у керівника обласної прокуратури за його дорученням іншим структурним підрозділом для забезпечення її обліку інформується відділ організаційного та правового забезпечення з наданням до нього підписаного протоколу наради та відповідних документів **упродовж п'яти робочих днів з часу проведення наради.**

У структурних підрозділах ведеться облік оперативних нарад, проведених першим заступником та заступниками керівника обласної прокуратури згідно напрямів діяльності, а також керівництвом структурного підрозділу.

5.20. Організація та проведення оперативних нарад з питань прокурорської діяльності в окремих кримінальних провадженнях, а також контроль за їх виконанням здійснюються з додержанням вимог статті 222 Кримінального процесуального кодексу України.

5.21. Керівником обласної прокуратури з метою координації діяльності правоохоронних органів у сфері протидії злочинності проводяться координаційні та спільні наради, а його першим заступником та заступниками відповідно до розподілу обов'язків - спільні наради.

5.22. Координаційна діяльність організовується та здійснюється у порядку та формах, визначених наказом Генерального прокурора.

5.23. За організаційне забезпечення підготовки та проведення координаційних і спільних нарад у керівника обласної прокуратури відповідає управління нагляду за додержанням законів Національною поліцією України та органами, які ведуть боротьбу з організованою та транснаціональною злочинністю або залежно від винесених на обговорення питань – інші самостійні структурні підрозділи згідно з компетенцією (далі- відповідальний структурний підрозділ).

Організаційне забезпечення підготовки і проведення таких нарад у першого заступника чи заступників керівника обласної прокуратури здійснює самостійний структурний підрозділ за їх дорученням.

Відповідальному структурному підрозділу надаються підготовлені на координаційну, спільну нараду документи, підписані керівниками самостійних структурних підрозділів та узгоджені відповідними заступниками керівника обласної прокуратури згідно розподілу обов'язків.

5.24. Відповідальний структурний підрозділ організовує участь у координаційній, спільній нараді запрошених осіб. Після проведення наради цей підрозділ за необхідності доопрацьовує постанову (рішення) і передає її

відповідному заступнику керівника обласної прокуратури для підпису головою та учасниками наради, складає протокол, а після підписання надсилає постанову координаційної, спільної наради виконавцям та до Офісу Генерального прокурора.

Постанова координаційної наради вважається узгодженою за умови підписання головою та учасниками наради. Постанова наради підписується **не пізніше ніж через 7 робочих днів із дня проведення наради.**

5.25. Облік координаційних та спільних нарад, проведених керівником обласної прокуратури, його першим заступником та заступниками, покладається на відділ організаційного та правового забезпечення.

Для забезпечення ведення такого обліку самостійним структурним підрозділом, який організував проведення відповідної наради, **у триденний строк із дня підписання** до відділу організаційного та правового забезпечення надаються копії протоколу та постанови наради.

5.26. Виконання узгодженого заходу, зокрема його реалізація, в повному обсязі повинно бути завершено **у тому місяці, який визначено постановою** координаційної, спільної наради.

5.27. Контроль за повним, якісним та своєчасним виконанням рішень координаційних, спільних нарад, проведених у керівника обласної прокуратури, покладається на першого заступника, заступників керівника обласної прокуратури, самостійний структурний підрозділ, підпорядкований безпосередньо керівнику обласної прокуратури; у першого заступника, заступників керівника обласної прокуратури – на керівників самостійних структурних підрозділів обласної прокуратури.

Загальний контроль за станом виконання рішень координаційних, спільних нарад, проведених у керівника обласної прокуратури покладається на відділ організаційного та правового забезпечення.

5.28. Рішення про зняття з контролю виконання постанови координаційної, спільної наради приймається головою наради – керівником обласної прокуратури на підставі обґрунтованого рапорту першого заступника, заступника керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків чи керівника самостійного структурного підрозділу, підпорядкованого безпосередньо керівнику обласної прокуратури, завізованого керівником відділу організаційного та правового забезпечення, а нарад, проведених у першого заступника, заступників керівника обласної прокуратури, – цими заступниками на підставі обґрунтованого рапорту керівника самостійного структурного підрозділу.

Рішення про зняття з контролю виконання постанови координаційної, спільної наради приймається **у місячний строк від визначеної у ньому останньої дати.**

5.29. У випадку неможливості виконання заходу в передбачений постановою строк голова координаційної, спільної наради у такому ж порядку

не пізніше ніж за 5 робочих днів до завершення строку виконання заходу продовжує його та визначає кінцеву дату реалізації.

5.30. Листи голови наради про продовження строку виконання постанови координаційної, спільної наради загалом чи окремих узгоджених заходів або їх зняття з контролю готує та надсилає учасникам наради управління нагляду за додержанням законів Національною поліцією України та органами, які ведуть боротьбу з організованою та транснаціональною злочинністю або інший самостійний структурний підрозділ, якого стосувались розглянуті на нараді питання.

5.31. Управління нагляду за додержанням законів Національною поліцією України та органами, які ведуть боротьбу з організованою та транснаціональною злочинністю забезпечує належну організацію координаційної діяльності, у взаємодії із самостійними структурними підрозділами обласної прокуратури періодично вивчає практику здійснення координаційної діяльності, рішення, прийняті на координаційних та спільних нарадах, вносить пропозиції щодо удосконалення цієї роботи.

6. Організація розгляду документів

6.1. Приймання, реєстрація, розгляд та проходження документів, звернень і запитів, порядок доступу до публічної інформації в обласній прокуратурі здійснюється відповідно до вимог законодавства, організаційно-розпорядчих актів Офісу Генерального прокурора з питань діловодства в органах прокуратури, розгляду звернень і запитів та особистого прийому громадян в органах прокуратури, запитів на інформацію, а також цього Регламенту.

6.2. Розгляд звернень та запитів народних депутатів України, звернень комітетів Верховної Ради України, депутатів місцевих рад здійснюється згідно з вимогами законодавства та організаційно-розпорядчих актів Офісу Генерального прокурора, які регулюють порядок особистого прийому, розгляду звернень і запитів та забезпечення доступу до публічної інформації в органах прокуратури.

6.3. Заяви і повідомлення про вчинення кримінального правопорушення та/або правопорушення, пов'язаного з корупцією, заяви та клопотання учасників кримінального провадження, скарги на рішення, дії чи бездіяльність слідчого або прокурора під час досудового розслідування вирішуються в обласній прокуратурі відповідно до вимог кримінального процесуального законодавства, Закону України «Про запобігання корупції», організаційно-розпорядчих документів Генерального прокурора та нормативно-правових актів.

6.4. Адвокатські запити розглядаються в порядку і строки, встановлені Законом України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність», кримінальним процесуальним законодавством, організаційно-розпорядчими актами з питань розгляду звернень і запитів та особистого прийому громадян в органах прокуратури.

6.5. Усі звернення та депутатські запити, що надійшли до обласної прокуратури, підлягають попередньому розгляду. Після реєстрації у відділі документального забезпечення звернення та запити передаються до відділу з організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів. Працівники цього відділу ознайомлюються з їх змістом, перевіряють правильність оформлення звернень та запитів, належність порушених у них питань до компетенції прокуратури.

6.6. Звернення, оформлені без додержання вимог статті 5 Закону України «Про звернення громадян», із відповідними роз'ясненнями відділом організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів повертаються заявникам.

6.7. Звернення, у яких порушені питання не належать до повноважень органів прокуратури, відділом організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів надсилаються за належністю до відповідного органу чи посадовій особі, про що повідомляється громадянин, який подав звернення. Якщо звернення не містить даних, необхідних для прийняття обґрунтованого рішення, воно цим підрозділом у встановлений законом строк повертається громадянину з відповідним роз'ясненням.

6.8. Звернення, за результатами розгляду яких не приймалися рішення керівниками окружних прокуратур і в яких не оскаржуються дії чи рішення працівників обласної прокуратури, працівниками відділу організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів надсилаються для розгляду до окружних прокуратур, якщо вирішення порушених у них питань належить до їх компетенції.

6.9. За зверненнями, розгляд яких належить до компетенції обласної прокуратури, відділ організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів визначає структурний підрозділ, уповноважений на вирішення порушених питань, після чого повертає зазначені звернення до відділу документального забезпечення для подальшого спрямування.

6.10. У разі неправильного визначення структурного підрозділу, до компетенції якого належить вирішення порушених у зверненні питань, таке звернення на підставі рапорту виконавця, погодженого безпосереднім керівником, з обґрунтуванням прийнятого рішення **невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня отримання**, повертається до відділу організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів.

Депутатські звернення і запити у таких випадках на підставі рапорту керівника самостійного структурного підрозділу і резолюції керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків **невідкладно** передаються безпосередньо до структурного підрозділу, до компетенції якого належить вирішення зазначених у них питань. Копія рапорту одночасно направляється до відділу організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів.

6.11. Адвокатські запити у разі неправильного визначення виконавця **невідкладно** передаються до самостійного структурного підрозділу, до

компетенції якого належить їх розгляд, на підставі рапорту виконавця, погодженого керівником структурного підрозділу.

6.12. У спірних випадках відділ організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів або інший структурний підрозділ передає звернення і запити керівнику обласної прокуратури або його першому заступнику для встановлення порядку їх розгляду.

6.13. Відділом документального забезпечення зареєстровані документи у паперовій формі **не менш ніж двічі на день** передаються для первинного розгляду керівництву обласної прокуратури згідно розподілу обов'язків, структурних підрозділів у день їх надходження або наступного робочого дня в разі їх надходження за годину до кінця робочого дня, а термінові – негайно.

Керівнику обласної прокуратури документи подаються, як правило, через відділ організаційного та правового забезпечення, а звернення та запити – через відділ організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів.

Документи в електронній формі передаються на розгляд та виконання невідкладно після їх реєстрації.

6.14. Первинний розгляд документів здійснюється керівництвом обласної прокуратури, керівниками структурних підрозділів шляхом вчинення на них резолюцій, в яких визначаються виконавці, порядок розгляду, а за потреби – строк виконання, ставиться дата і підпис. У разі направлення документа для виконання до окружних прокуратур та інших організацій за належністю, а також в інших необхідних випадках резолюція вчиняється на окремому аркуші.

6.15. Керівнику обласної прокуратури або виконувачу його обов'язків подаються на розгляд:

- завдання, доручення, листи, що надійшли на його ім'я від Генерального прокурора та його заступників;

- документи та звернення, що надійшли від Президента України, Керівника Офісу Президента України та його заступників, Голови Верховної Ради України та його заступників, Прем'єр-міністра України, Першого віце-прем'єр-міністра України, віце-прем'єр-міністрів України, уповноважених Президента України, Уповноваженого у справах Європейського суду з прав людини, Секретаря Ради національної безпеки і оборони України та його заступників, голів Конституційного Суду України, Верховного Суду, Вищої ради правосуддя, Державної судової адміністрації України, Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, голів Національного агентства з питань запобігання корупції, Національного агентства з питань виявлення, розшуку та управління активами, одержаними від корупційних та інших злочинів, директорів Національного антикорупційного бюро України, Державного бюро розслідувань, Міністра внутрішніх справ України, Міністра оборони України, Міністра юстиції України, голів Служби безпеки України та Національної поліції України, їх заступників, Голови Ради прокурорів України та її членів, голів Верховної Ради та Ради міністрів Автономної Республіки Крим; Постійного

Представника Президента України в Автономній Республіці Крим; керівників державних установ іноземних держав і міжнародних організацій (їх представництв); голів обласної ради та державної адміністрації; голів апеляційного, адміністративного та господарського судів; керівників правоохоронних органів обласного рівня;

- звернення Героїв України, Героїв Радянського Союзу, Героїв Соціалістичної Праці, осіб з інвалідністю внаслідок війни;

- звернення і запити народних депутатів України, голів комітетів і комісій Верховної Ради України, депутатів місцевої та обласної рад;

- скарги на дії чи рішення першого заступника та заступників керівника обласної прокуратури, інші звернення з актуальних питань, що викликали підвищену увагу громадськості та засобів масової інформації;

- інші документи і звернення з актуальних питань, що викликали підвищену увагу громадськості та засобів масової інформації;

- оперативні зведення про стан злочинності, спеціальні повідомлення керівників окружних прокуратур про тяжкі та резонансні кримінальні правопорушення;

- документи з кадрових питань, доповідні записки керівництва окружних прокуратур на виконання рішень нарад під його головуванням.

6.16. Після вчинення резолюції документи в паперовій формі, виконання яких керівником обласної прокуратури взято на контроль або особливий контроль, **терміново** передаються відділом документального забезпечення для постановки на контроль до відділу організаційного та правового забезпечення, а звернення – до відділу організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів, після чого надаються через відділ документального забезпечення виконавцю.

6.17. Першому заступнику та заступникам керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків подаються на розгляд:

- завдання, доручення, листи від першого заступника, заступників Генерального прокурора, які надійшли на їх ім'я; а також від керівників структурних підрозділів Офісу Генерального прокурора;

- звернення, які надійшли від керівників структурних підрозділів Офісу Президента України, керівників і заступників керівників міністерств та інших центральних органів виконавчої влади (крім тих, що подаються на розгляд керівнику обласної прокуратури); бізнес-омбудсмена; державних секретарів міністерств; представників та Керівника Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини; керівників управлінь і відділів апарату Верховної Ради України; заступників голів обласної ради та державної адміністрації; голів районних державних адміністрацій і районних рад, міського голови; голів місцевих загальних судів; заступників голів апеляційного, адміністративного та господарського, місцевих судів; заступників керівників правоохоронних органів обласного рівня;

- скарги на рішення керівників самостійних структурних підрозділів обласної прокуратури та керівників окружних прокуратур;
- звернення керівників окружних прокуратур про внесення документів реагування чи листів до державних органів, інших відомств обласного рівня;
- доповідні записки, інформації керівників окружних прокуратур на виконання завдань, листів, доручень обласної прокуратури та рішень нарад, які знаходяться у них на контролі згідно закріплених напрямів.

6.18. Документи і звернення, передбачені пунктом 6.17, вирішення яких належить до компетенції кількох структурних підрозділів, підпорядкованих різним заступникам керівника обласної прокуратури, передаються на розгляд керівнику обласної прокуратури, який визначає виконавців.

6.19. Керівництву самостійних структурних підрозділів обласної прокуратури згідно з компетенцією передаються на розгляд повторні звернення, звернення щодо дій чи рішень, прийнятих підлеглими працівниками, керівниками окружних прокуратур, звернення, які потребують вирішення у порядку статті 214 Кримінального процесуального кодексу України, а також надання роз'яснень щодо повноважень органів прокуратури та вимог законодавства.

Цим керівникам також надаються для опрацювання постанови спільних нарад, копії процесуальних та інших документів, що надійшли з окружних прокуратур.

Копії постанов координативних нарад з керівниками правоохоронних органів передаються для вивчення до управління нагляду за додержанням законів Національною поліцією України та органами, які ведуть боротьбу з організованою та транснаціональною злочинністю, спільних нарад – до структурних підрозділів згідно напрямів діяльності, якими за наявності зауважень готуються листи щодо виявлених недоліків.

6.20. До відділу організаційного та правового забезпечення для вивчення передаються копії планів роботи, протоколів підсумкових нарад, наказів керівників окружних прокуратур про розподіл обов'язків між керівництвом та працівниками, з питань порядку їх роботи, доповідні записки про стан виконання рішень нарад у керівника обласної прокуратури. У разі необхідності цим підрозділом готуються проєкти доручень керівника обласної прокуратури про порядок опрацювання вказаних документів, з ними ознайомлюються структурні підрозділи обласної прокуратури.

За наявності зауважень відділом організаційного та правового забезпечення разом з іншими структурними підрозділами готуються листи щодо усунення виявлених недоліків.

6.21. Надходження документів від керівництва обласної прокуратури до безпосередніх виконавців не повинно перевищувати **двох робочих днів**, а звернень і запитів народних депутатів України, документів, строк виконання яких визначено окремими законодавчими актами – забезпечується **невідкладно**.

6.22. Якщо у резолюції визначено кількох виконавців документа, доведення її змісту, своєчасне та якісне виконання, продовження строків, підготовка та підписання відповіді у керівництва обласної прокуратури покладається на першого виконавця.

6.23. Документи, звернення, депутатські запити розглядаються у строки, визначені законодавством та організаційно-розпорядчими актами Генерального прокурора та керівника обласної прокуратури.

Документи, у яких не вказано строк виконання, або ті, строк виконання яких безпосередньо не визначено законодавством, виконуються упродовж **не більше ніж 30 календарних днів із моменту їх реєстрації** в обласній прокуратурі.

Якщо з поважних причин рішення не може бути прийнято у визначений строк, керівником самостійного підрозділу, який є виконавцем (першим виконавцем) візується та подається керівництву обласної прокуратури рапорт про продовження строку виконання, готується попередня відповідь.

Частини до відповіді надаються виконавцями першому виконавцю **не пізніше ніж за 3 робочі дні до закінчення** визначеного у резолюції **строку** або строку надання відповіді, а у випадках стислих термінів виконання - **невідкладно** або у строк, визначений першим виконавцем.

6.24. У разі несвоєчасного надання частини до документа із контрольним строком виконання одним із визначених у резолюції виконавців на нього покладається обов'язок продовження строку розгляду, а за рішенням керівництва обласної прокуратури - підготовка, візування та подання на підпис загальної інформації чи відповіді заявнику.

6.25. У разі тимчасової відсутності працівника обласної прокуратури службові документи, звернення і запити, провадження за якими не закінчено, а при звільненні чи переведенні до іншого структурного підрозділу або органу прокуратури усі наявні документи, звернення і запити передаються для виконання іншим працівникам у порядку визначеному організаційно-розпорядчим актом Генерального прокурора з питань діловодства в органах прокуратури.

6.26. Документи в паперовій формі з одного самостійного структурного підрозділу до іншого передаються через відділ документального забезпечення за згодою їх керівників за рапортом працівника, якому доручено виконання, погодженим керівником самостійного структурного підрозділу, а в разі незгоди – за письмовим дорученням керівника обласної прокуратури, його першого заступника чи заступника відповідно до розподілу обов'язків.

6.27. Передача документів, щодо яких контроль встановлено керівником обласної прокуратури чи його заступниками, здійснюється лише за їх погодженням.

6.28. Усі документи, що подаються на підпис керівництву обласної прокуратури, мають бути завізовані безпосередніми виконавцями, керівниками

самостійних структурних підрозділів, іншими працівниками, визначеними керівництвом обласної прокуратури, а керівнику обласної прокуратури – також першим заступником або заступниками керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків (крім самостійних структурних підрозділів, підпорядкованих безпосередньо керівнику обласної прокуратури) і, у визначених Регламентом випадках, керівниками відділів організаційного та правового забезпечення, кадрової роботи та державної служби, ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань та інформаційно-аналітичної роботи.

Документи подаються на підпис керівнику обласної прокуратури **за 2 робочі дні до закінчення строку виконання**, за виключенням термінових.

Документи структурних підрозділів, які надаються до відділу організаційного та правового забезпечення для подальшої підготовки останнім узагальненого документу на підпис керівнику обласної прокуратури, мають бути підписані керівниками самостійних структурних підрозділів та погоджені відповідними заступниками керівника обласної прокуратури згідно розподілу обов'язків.

6.29. Документи, які містять статистичні дані, до підпису візуються начальником відділу ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань та інформаційно-аналітичної роботи.

6.30. Відповіді на звернення, розглянуті керівником обласної прокуратури, на запити та звернення народних депутатів України, з його особистого прийому, про відмову у задоволенні повторних звернень готуються і надсилаються за підписом керівника обласної прокуратури.

Матеріали розгляду депутатських звернень і запитів, звернень з особистого прийому керівництва обласної прокуратури **у день виконання або не пізніше наступного робочого дня** передаються до відділу організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів для зняття з контролю або його продовження, про що робиться запис на примірнику відповіді.

6.31. Документи, що потребують особистої доповіді, подаються на підпис керівнику обласної прокуратури його першим заступником чи заступниками, керівниками самостійних структурних підрозділів, а також в окремих випадках тими працівниками, яким керівник обласної прокуратури надавав конкретні доручення.

6.32. За відсутності необхідності особистої доповіді зазначені документи після візування у встановленому порядку та долучення необхідних матеріалів надаються на підпис керівнику обласної прокуратури через начальника відділу документального забезпечення та приймальню.

6.33. Першим заступником та заступниками керівника обласної прокуратури відповідно до їх компетенції підписуються документи, інформації про розгляд та відповіді на звернення, визначені у пункті 6.17 Регламенту, а також відповіді про відхилення первинних звернень громадян.

6.34. Керівниками самостійних структурних підрозділів обласної прокуратури підписуються документи:

- доручення та листи, адресовані окремим заступникам керівників окружних прокуратур у конкретних цивільних, господарських та адміністративних справах, кримінальних провадженнях, щодо матеріалів та звернень із встановленням контролю або без такого;

- листи та інші документи, адресовані органам виконавчої влади і правоохоронним органам, установам, відомствам та організаціям без зазначення посадової особи - адресата;

- листи про надіслання до обласної прокуратури для вивчення кримінальних проваджень та наглядових проваджень за зверненнями;

- супровідні листи до документів, підписаних керівництвом обласної прокуратури;

- відповіді на задоволені звернення громадян, про надання їм роз'яснень, а також у випадках, коли розгляд звернення припинено;

- запити, адресовані окремим заступникам керівників окружних прокуратур, щодо стану досудового розслідування у конкретних кримінальних провадженнях, які перебувають на контролі в обласній прокуратурі.

Керівником відділу організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів також підписуються листи про направлення належним розпорядникам запитів на публічну інформацію, відповіді за результатами розгляду таких запитів.

6.35. Керівниками підрозділів у складі управлінь підписуються:

- відповіді на задоволені звернення громадян, про надання їм роз'яснень, а також у випадках, коли розгляд звернення припинено;

- листи та інші документи, адресовані органам виконавчої влади і правоохоронним органам, установам, відомствам та організаціям без зазначення посадової особи – адресата;

- супровідні листи про повернення та витребування наглядових проваджень за позовами, заявами окружних прокуратур;

- листи, адресовані окружним прокуратурам, без зазначення посадової особи – адресата, щодо опрацювання інформації про наявність можливих порушень законодавства та вжиття відповідних заходів реагування, без встановлення контролю.

6.36. Прокурори відділів підписують:

- процесуальні документи, винесені у процесі виконання повноважень, передбачених статтею 36 Кримінального процесуального кодексу України, за результатами розгляду клопотань, скарг на рішення, дії чи бездіяльність слідчого або прокурора під час досудового розслідування;

- за письмовим дорученням (резолуцією) керівника підрозділу – відповіді на задоволені звернення громадян, про надання роз'яснень, у випадках, коли розгляд звернення припинено, а також повідомлення про направлення конкретних звернень до окружних прокуратур та за належністю до відповідних органів без зазначення посадової особи – адресата і встановлення контролю за їх розглядом.

6.37. Накази, завдання, доручення та інші обов'язкові до виконання документи за підписом керівництва обласної прокуратури за необхідності негайного направлення до окружних прокуратур передаються центральним факсом або електронною поштою зі спеціально визначеної електронної адреси через відділ документального забезпечення. У такому ж порядку можуть передаватися відповіді за результатами розгляду електронних звернень громадян, запитів на інформацію.

6.38. Надсилання центральним факсом або електронною поштою термінових документів, які підлягають реєстрації у відділі організаційного та правового забезпечення, безпосередньо структурними підрозділами забороняється.

6.39. Усі документи, передані та прийняті центральним факсом або електронною поштою, підлягають обов'язковій реєстрації. Оригінали переданих факсом або електронною поштою документів надсилаються адресату в порядку, встановленому організаційно-розпорядчим актом Генерального прокурора з питань діловодства в органах прокуратури.

6.40. Матеріали кримінальних проваджень надсилаються до Офісу Генерального прокурора супровідним листом за підписом керівника обласної прокуратури, його першого заступника або заступника відповідно до розподілу обов'язків.

6.41. Матеріали кримінальних проваджень витребовуються з окружних прокуратур та інших правоохоронних органів до обласної прокуратури листами за підписом керівника обласної прокуратури, його першого заступника або заступника відповідно до розподілу обов'язків, керівника самостійного структурного підрозділу, на яких покладено обов'язки нагляду за додержанням законів при їх провадженні, з дотриманням вимог КПК України.

6.42. Передача матеріалів кримінальних проваджень, інформації про стан досудового розслідування та процесуального керівництва у них до структурних підрозділів, на які безпосередньо не покладено обов'язки нагляду за додержанням законів при їх провадженні, здійснюється за обґрунтованим рапортом заступнику керівника обласної прокуратури, який відповідає за організацію роботи підрозділу, до компетенції якого належать ці питання, з додержанням вимог, зазначених у пункті 6.41 Регламенту.

6.43. Матеріали кримінальних проваджень, які надійшли у зв'язку із реалізацією прокурором повноважень, передбачених КПК України, реєструються у відповідних книгах обліку, передбачених організаційно-розпорядчим актом Генерального прокурора з питань діловодства в органах прокуратури.

6.44. У разі доставки кримінальних проваджень кур'єром забороняється передача їх із рук у руки без відповідної реєстрації та обліку у відділі документального забезпечення.

6.45. Повернення матеріалів кримінальних проваджень окружним прокуратурам та іншим правоохоронним органам здійснюється з обов'язковим додержанням зазначеного порядку обліку.

6.46. Кримінальні провадження, у яких проводиться досудове розслідування та особі повідомлено про підозру, можуть перебувати на вивченні **не більше 10 календарних днів з дня надходження** у підрозділ, до компетенції якого належить безпосереднє вивчення кримінальних проваджень, за винятком випадків, коли кримінальним процесуальним законодавством встановлені більш стислі строки прийняття відповідних процесуальних рішень, а кримінальні провадження, у яких особам не повідомлено про підозру, – **не більше 15 календарних днів**.

За умови значного обсягу матеріалів у цих провадженнях строк їх вивчення може бути продовжено першим заступником або заступником керівника обласної прокуратури, до компетенції якого належить організація нагляду за додержанням законів при їх провадженні, на підставі рапорту керівника самостійного структурного підрозділу, у якому кримінальне провадження перебуває на вивченні, але **не більше ніж 25 календарних днів**.

6.47. Строк перебування на вивченні закритих кримінальних проваджень або тих, у яких досудове слідство зупинено, а також розглянутих судами з постановленням вироку, що набрав законної сили, не може перевищувати **30 календарних днів**.

6.48. Кримінальні провадження, за результатами вивчення яких органами обласної прокуратури прийняті рішення, що не переривають перебіг процесуальних строків або наслідком яких є початок чи відновлення досудового розслідування, повертаються органам, від яких вони надійшли, **не пізніше наступної доби з часу прийняття** цих рішень.

6.49. Контроль за виконанням прийнятих рішень та наданих вказівок у кримінальних провадженнях до їх повного виконання забезпечується керівниками відповідних структурних підрозділів та прокурорами, які здійснюють нагляд у формі процесуального керівництва досудовим розслідуванням у порядку, визначеному КПК України.

6.50. Керівниками самостійних структурних підрозділів **до першого числа кожного місяця** першому заступнику та заступникам керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків подаються списки витребуваних матеріалів кримінальних проваджень із метою забезпечення контролю за додержанням порядку їх витребування та строків вивчення.

6.51. Наглядові провадження за матеріалами кримінальних проваджень, досудове розслідування у яких здійснювалось слідчими прокуратури, для

перевірок чи вивчення надаються з письмового дозволу керівника обласної прокуратури.

6.52. За необхідності здійснення подальшого контролю наглядові провадження, заведені на підставі повідомлень про резонансні кримінальні правопорушення, які взяті на контроль керівництвом обласної прокуратури, передаються від одного структурного підрозділу до іншого через відділ документального забезпечення за мотивованим рапортом, узгодженим з керівниками цих структурних підрозділів.

6.53. Наглядове провадження, заведене прокурором обласної прокуратури з міжнародно-правового співробітництва за запитом іноземного компетентного органу про перейняття кримінального провадження, отриманого з Офісу Генерального прокурора або у порядку безпосередніх зносин, за рапортом прокурора з міжнародно-правового співробітництва передається до відповідного структурного підрозділу обласної прокуратури для забезпечення прийняття законного процесуального рішення у такому кримінальному провадженні.

6.54. Наглядіві провадження, матеріали перевірок та інші документи, необхідні для вивчення, доповіді керівництву обласної прокуратури або зняття з контролю, у встановлений строк та з додержанням вимог законодавства надаються до підрозділів організаційного та правового забезпечення, організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів, кадрової роботи та державної служби, документального забезпечення обласної прокуратури, а також працівникам, які проводять службові розслідування згідно з вимогами організаційно-розпорядчих актів Офісу Генерального прокурора та обласної прокуратури. Відповідальність за своєчасність надання документів і матеріалів покладається на керівників структурних підрозділів.

7. Організація контролю виконання

7.1. З метою забезпечення своєчасності і повноти виконання організаційних заходів та розгляду документів в обласній прокуратурі встановлюється контроль виконання.

Контроль за виконанням (вирішенням) таких документів полягає у спеціальній процедурі, яка включає: взяття виконання документів на контроль; своєчасність доведення документів до виконавців; інформування відповідного керівника про хід та результати виконання документів; виконання документів у визначений строк; зняття виконання документів із контролю.

7.2. Документи, виконання яких підлягає обов'язковому контролю, визначає керівник обласної прокуратури.

Про встановлення контролю виконання обов'язково зазначається у планах роботи, протоколах нарад у керівництва обласної прокуратури і керівників структурних підрозділів.

7.3. Першим заступником та заступниками керівника обласної прокуратури встановлюється контроль за виконанням завдань і доручень, інших

передбачених пунктом 4.3 Регламенту документів, надісланих за їх підписом керівникам окружних прокуратур.

7.4. Першим заступником та заступниками керівника обласної прокуратури, керівниками самостійних структурних підрозділів може також встановлюватися контроль за виконанням документів та звернень, розгляд яких віднесено до їх компетенції відповідно до пунктів 6.17 та 6.19 Регламенту. У цьому випадку ними самостійно визначається порядок здійснення контролю.

7.5. Контроль за станом організації та здійснення процесуального керівництва у кримінальних провадженнях і підтримання у них публічного обвинувачення встановлюється керівником обласної прокуратури, його першим заступником чи заступниками, керівниками самостійних структурних підрозділів або їх заступниками згідно з компетенцією. Питання про припинення контролю за матеріалами кримінальних проваджень вирішується цими ж особами.

7.6. Відділ організаційного та правового забезпечення здійснює загальний контроль за виконанням доручень керівництва Офісу Генерального прокурора та документів, взятих на контроль керівником обласної прокуратури, в тому числі на особливий контроль, а також заходів, визначених планом роботи обласної прокуратури, рішеннями нарад у Генерального прокурора та керівника обласної прокуратури.

7.7. Контроль за об'єктивністю, повнотою та своєчасністю розгляду і вирішення звернень і запитів у структурних підрозділах обласної прокуратури здійснюється їх керівниками.

Забезпечення загального контролю за дотриманням порядку і строків розгляду звернень і запитів народних депутатів України, звернень з особистого прийому керівництва обласної прокуратури покладається на відділ організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів.

7.8. Відділ документального забезпечення здійснює контроль за станом діловодства у структурних підрозділах обласної прокуратури та окружних прокуратурах відповідно до організаційно-розпорядчих актів Генерального прокурора з питань діловодства в органах прокуратури.

Працівники, які забезпечують ведення діловодства у структурних підрозділах обласної прокуратури, стежать за наближенням строків виконання документів, заздалегідь інформують керівника структурного підрозділу про всі випадки затримання виконання документів.

7.9. Документи, взяті на контроль керівником обласної прокуратури, беруться на облік відділом організаційного та правового забезпечення, після чого через відділ документального забезпечення **невідкладно** передаються виконавцям, за винятком скарг, звернень і депутатських документів, в тому числі, що надійшли з Офісу Генерального прокурора, які беруться на контроль відділом організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів.

7.10. Документи, за виконанням яких встановлено контроль, у тому числі особливий, беруться на облік також у структурних підрозділах. Безпосереднє виконання контрольних документів забезпечується керівником структурного підрозділу.

7.11. Якщо у взятих на контроль документах не встановлено строку їх виконання, вони розглядаються у визначені законодавством строки, але **не більше 30 календарних днів із моменту реєстрації.**

7.12. Узятий на контроль документ вважається виконаним, якщо порушені у ньому питання вирішено у повному обсязі, зроблено доповідь керівництву обласної прокуратури, вжито необхідних заходів реагування, надіслано відповідь. **У день виконання або не пізніше наступного робочого дня** копії матеріалів, які засвідчують виконання документа, передаються до відділу організаційного та правового забезпечення для зняття з контролю, про що цим відділом робиться відмітка на примірнику документа.

7.13. Керівником обласної прокуратури встановлюється особливий контроль за розглядом документів, що надійшли від Президента України, Прем'єр-міністра України та Голови Верховної Ради України, Секретаря Ради національної безпеки і оборони України. Особливий контроль може встановлюватися керівником обласної прокуратури і в інших випадках.

Документи, за виконанням яких встановлено особливий контроль, обліковуються відділом організаційного та правового забезпечення окремо.

7.14. Відповідальність за організацію, своєчасність і повноту розгляду документів, узятих на особливий контроль, покладається безпосередньо на першого заступника та заступників керівника обласної прокуратури, керівників самостійних структурних підрозділів, підпорядкованих безпосередньо керівнику обласної прокуратури, в межах компетенції.

7.15. Про виконання документів, узятих на особливий контроль, перший заступник та заступники керівника обласної прокуратури, керівники самостійних структурних підрозділів, підпорядковані безпосередньо керівнику обласної прокуратури, доповідають керівнику обласної прокуратури **не пізніше ніж за три робочі дні до закінчення встановленого строку їх розгляду.** За результатами доповіді керівник обласної прокуратури приймає рішення про зняття документа з контролю або його продовження.

7.16. Відділом організаційного та правового забезпечення **щотижнево** керівнику обласної прокуратури надається інформація про стан виконання доручень керівництва Офісу Генерального прокурора та документів, узятих на контроль (особливий контроль) керівником обласної прокуратури.

7.17. Матеріали розгляду депутатських звернень і запитів, звернень з особистого прийому керівництва обласної прокуратури **у день виконання або не пізніше наступного робочого дня** передаються до відділу з організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів для зняття з контролю або його продовження, про що робиться запис на примірнику відповіді.

Цей відділ **щомісяця** інформує відповідних керівників самостійних структурних підрозділів обласної прокуратури про суттєві порушення порядку та строків розгляду і вирішення звернень, а у разі виявлення систематичності таких порушень – керівника обласної прокуратури, його першого заступника чи заступника відповідно до розподілу обов'язків.

8. Організація виїздів та викликів працівників окружних прокуратур

8.1. Виїзди до окружних прокуратур для перевірок стану організації роботи на певних напрямках проводяться відповідно до планів роботи обласної прокуратури або рішень нарад у керівника обласної прокуратури або за його рішенням з урахуванням ефективності виконання конкретною прокуратурою покладених законом функцій.

8.2. Практична допомога керівникам окружних прокуратур надається відповідно до планів роботи обласної прокуратури, рішень нарад у керівника обласної прокуратури, як правило, з урахуванням ефективності виконання конкретною прокуратурою покладених законом функцій, зокрема нетривалого часу перебування на посаді, недостатнього практичного досвіду роботи керівника прокуратури.

8.3. Перевірки стану організації роботи в окружних прокуратурах на окремих напрямках плануються і проводяться за наявності достатніх даних, що свідчать про суттєві недоліки, або якщо застосовані раніше заходи не сприяли досягненню реальних результатів.

8.4. Позапланові перевірки стану організації роботи в окружних прокуратурах на певних напрямках чи в піднаглядних їм органах та установах проводяться у виняткових випадках за письмовим рішенням (дорученням) керівника обласної прокуратури або за погодженням керівником обласної прокуратури обґрунтованим рапортом його першого заступника чи заступника, керівника безпосередньо йому підпорядкованого самостійного структурного підрозділу.

Копія такого рапорту після погодження керівником обласної прокуратури **невідкладно** передається до відділу організаційного та правового забезпечення, який веде облік виїздів працівників обласної прокуратури до окружних прокуратур.

8.5. За наявності на доповідних записках, аналізах, узагальненнях та інших матеріалах резолюції керівника обласної прокуратури про проведення такої перевірки виїзд у відрядження здійснюється на підставі рапорту керівника самостійного структурного підрозділу, завізованого у відділі організаційного та правового забезпечення та погодженого першим заступником або заступником керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків.

Копія такого рапорту після погодження **невідкладно** передається до відділу організаційного та правового забезпечення.

8.6. Перевірки стану організації роботи окружних прокуратур із кількох напрямів, а також надання практичної допомоги їх керівникам проводяться відповідними структурними підрозділами, як правило, одночасно.

8.7. Виїзди для перевірок за зверненнями громадян, зверненнями та запитами народних депутатів України, повідомленнями у засобах масової інформації про порушення законів, вивчення матеріалів кримінальних проваджень здійснюються за рішенням керівника обласної прокуратури, його першого заступника або заступника відповідно до розподілу обов'язків на підставі обґрунтованого рапорту керівника самостійного структурного підрозділу, копія якого **невідкладно** передається до відділу організаційного та правового забезпечення.

8.8. При організації перевірки в окружній прокуратурі стану організації роботи на основних напрямках керівником обласної прокуратури визначається керівник відповідної групи. За рішенням керівника групи до проведення такої перевірки можуть залучатися працівники окружних прокуратур.

8.9. Організація виїздів у відрядження працівників самостійних структурних підрозділів покладається на керівників самостійних структурних підрозділів, першого заступника або заступників керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків, які відповідають за якість виїздів, належну і своєчасну підготовку документів за їх результатами.

8.10. Виїзд для перевірки, надання практичної допомоги за участі працівників кількох самостійних підрозділів здійснюється за наказом керівника обласної прокуратури, проект якого готується відділом організаційного та правового забезпечення за пропозиціями керівників самостійних структурних підрозділів.

8.11. Виїзд працівника (працівників) одного самостійного структурного підрозділу здійснюється на підставі рапорту його керівника за погодженням керівника обласної прокуратури, його першого заступника або заступника відповідно до розподілу обов'язків. Рапорти про виїзди для проведення перевірок або надання практичної допомоги попередньо візуються у відділі організаційного та правового забезпечення.

Після підписання оригінали таких рапортів **невідкладно** передаються до відділу фінансування та бухгалтерського обліку, а копії – до відділу організаційного та правового забезпечення для забезпечення обліку виїздів.

8.12. Залучення до проведення перевірок працівників окружних прокуратур здійснюється на підставі листа керівника обласної прокуратури, його першого заступника або заступника відповідно до розподілу обов'язків або керівника групи, адресованого керівнику окружної прокуратури.

8.13. Перед проведенням виїздів для перевірок стану організації роботи та надання практичної допомоги ґрунтовно опрацьовуються статистична та інша інформація, що характеризує стан справ у прокуратурі, складається план.

8.14. План перевірки стану організації роботи на основних напрямках затверджується керівником групи, в інших випадках – першим заступником або заступником керівника обласної прокуратури чи керівником самостійного структурного підрозділу, підпорядкованого безпосередньо керівнику обласної прокуратури.

8.15. Необхідність складання планів проведення виїздів, передбачених пунктом 8.7 Регламенту, визначається у кожному конкретному випадку керівником обласної прокуратури, його першим заступником або заступником відповідно до розподілу обов'язків.

8.16. Інструктаж працівників, які виїжджають, здійснюється керівниками їх самостійних структурних підрозділів.

8.17. Результати перевірок, надання практичної допомоги оформлюються доповідними записками, а виїздів, передбачених пунктом 8.7 Регламенту, – довідками. У цих документах у стислій формі надається об'єктивна оцінка стану справ; визначаються наявні тенденції, позитивні результати роботи, виявлені порушення, причини виявлених недоліків, рекомендації до їх усунення; роль та вплив керівництва окружної прокуратури; зазначається, яку практичну допомогу реально надано; наводяться конкретні висновки та пропозиції. До них можуть долучатися статистичні дані та інші необхідні матеріали.

8.18. За наслідками спільного виїзду працівників кількох самостійних структурних підрозділів для проведення перевірки чи надання практичної допомоги складаються окремі доповідні записки.

8.19. За результатами перевірки стану організації роботи на основних напрямках в окружній прокуратурі на підставі довідок за окремими напрямками керівником групи складається зведена доповідна записка, яка підписується керівником та членами групи.

8.20. Про проведення та результати перевірки органів та установ, піднаглядних окружній прокуратурі, працівник обласної прокуратури обов'язково інформує керівника відповідної окружної прокуратури.

8.21. З доповідною запискою (довідкою) за результатами перевірки, надання практичної допомоги під підпис ознайомлюється керівник окружної прокуратури, якому вручається її примірник.

При відмові керівника окружної прокуратури від підпису доповідної записки (довідки) працівник (працівники), яким (якими) здійснюється виїзд, зазначає про це у відповідному документі та невідкладно доповідає (доповідають) керівництву обласної прокуратури.

У разі незгоди керівника окружної прокуратури з викладеними фактами чи висновками та надання письмових заперечень вони долучаються до доповідної записки (довідки).

8.22. Результати виїзду, як правило, розглядаються (обговорюються) на місці. Матеріали щодо результатів виїзду, у тому числі з наданими запереченнями, **упродовж трьох робочих днів після виїзду** доповідаються

керівництву обласної прокуратури для прийняття рішення щодо його остаточної реалізації з додержанням вимог, передбачених пунктом 3.7 цього Регламенту.

Керівнику обласної прокуратури доповідаються результати виїздів, проведених під керівництвом його першого заступника або заступників. Наслідки інших виїздів керівниками самостійних структурних підрозділів доповідаються керівництву обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків. За результатами доповіді керівник обласної прокуратури, його перший заступник або заступники приймають рішення щодо реалізації результатів виїздів.

Упродовж трьох робочих днів після доповіді копії доповідних записок, а також інших матеріалів щодо реалізації виїздів (протокол оперативної наради у керівника прокуратури, листи, внесені документи реагування тощо) передаються до відділу організаційного та правового забезпечення.

8.23. Перевірки стану організації роботи у структурних підрозділах обласної прокуратури проводяться за наказом керівника обласної прокуратури з додержанням вимог, передбачених пунктами 8.13, 8.14, 8.16, 8.17, 8.19, 8.21 цього Регламенту.

8.24. Виїзди працівників обласної прокуратури у закордонні службові відрядження здійснюються згідно з організаційно-розпорядчим актом Генерального прокурора з питань організаційно-протокольного забезпечення заходів міжнародного співробітництва в органах прокуратури.

8.25. Працівники обласної прокуратури, яким надано допуск та доступ до державної таємниці, письмово повідомляють режимно-секретну частину обласної прокуратури про виїзд у службове відрядження за кордон із зазначенням мети відрядження. **Упродовж трьох робочих днів після повернення** із відрядження вони з'являються до режимно-секретної частини обласної прокуратури для проведення співбесіди.

Інструктаж таких працівників перед виїздом за кордон та співбесіди після повернення проводяться начальником режимно-секретної частини обласної прокуратури.

8.26. Виклик до обласної прокуратури керівників окружних прокуратур здійснюється на підставі листа керівника обласної прокуратури, а інших працівників окружних прокуратур – на підставі листа першого заступника або заступника керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків у порядку, передбаченому пунктом 4.3 цього Регламенту.

9. Робота з питань ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань та статистики. Забезпечення статистичною інформацією.

9.1. Керівники самостійних структурних підрозділів у межах компетенції забезпечують контроль за:

- своєчасним, повним і достовірним внесенням до інформаційно-аналітичної системи «Облік та статистика органів прокуратури» відомостей про роботу органів прокуратури за напрямами діяльності в окружних прокуратурах та очолюваних підрозділах;

- об'єктивним відображенням в Єдиному реєстрі досудових розслідувань інформації щодо кримінальних правопорушень, осіб, які їх учинили, та прийнятих під час досудового розслідування процесуальних рішень;

- достовірністю та об'єктивністю звітності про роботу органів прокуратури та стан кримінальної протиправності;

- додержанням органами обласної прокуратури та досудового розслідування КПК України, нормативно-правових актів з питань ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань та звітності, а також за надходженням інформації про судові рішення щодо особи у кримінальному провадженні;

- об'єктивним, всебічним і своєчасним вирішенням питань, пов'язаних із наданням у визначених випадках відомостей з Єдиного реєстру досудових розслідувань.

9.2. Керівники самостійних структурних підрозділів у межах компетенції організують перевірки об'єктивності показників звітів про результати прокурорської діяльності окружних прокуратур та роботу слідчих, їх відповідності даним інформаційних систем, вживають заходів щодо оперативного усунення допущених порушень.

Копії доповідних записок, у разі виявлення порушень з цих питань **упродовж п'яти робочих днів після їх підписання** передаються до відділу ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань та інформаційно-аналітичної роботи для контролю за усуненням недоліків.

9.3. Відділом ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань та інформаційно-аналітичної роботи контролюється стан ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань, інформаційної системи «Облік та статистика органів прокуратури», звітності у структурних підрозділах обласної прокуратури та окружних прокуратурах; здійснюються перевірки з цих питань та реагування на порушення облікової дисципліни, вживаються заходи до недопущення таких фактів.

9.4. Відділом ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань та інформаційно-аналітичної роботи **періодично** формуються аналітично-статистичні збірники про стан та структуру кримінальних правопорушень в області, результати роботи органів обласної прокуратури та досудового розслідування, примірники яких надаються керівництву обласної прокуратури, керівникам самостійних структурних підрозділів, а керівникам інших структурних підрозділів – відповідна статистична інформація, що стосується діяльності на певному напрямі.

9.5. При здійсненні виїздів до окружних прокуратур, підготовці до проведення нарад у керівництва обласної прокуратури та в інших необхідних

випадках відділом ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань та інформаційно-аналітичної роботи готуються відповідні статистичні дані в порівнянні із загальнодержавними.

9.6. Відділом ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань та інформаційно-аналітичної роботи на вимогу суду забезпечується участь у розгляді судами клопотань учасників кримінального провадження з питань надання відомостей Єдиного реєстру досудових розслідувань у кримінальному провадженні, розгляд і виконання в межах компетенції судових ухвал з цих питань.

9.7. Відділ ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань та інформаційно-аналітичної роботи вживає заходів до щомісячного оприлюднення звітності про стан кримінальної протиправності та роботу органів обласної прокуратури, інформаційно-аналітичних матеріалів з цих питань на офіційному вебсайті обласної прокуратури та на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних в порядку, встановленому відповідним організаційно-розпорядчим актом Генерального прокурора.

10. Робота щодо методичного забезпечення прокурорської діяльності

10.1. Організація роботи щодо впровадження методичних документів у практичну діяльність з метою підвищення її ефективності, покращення якості реалізації прокурорами наданих законодавством повноважень покладається на першого заступника, заступників керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків, керівників структурних підрозділів обласної прокуратури за закріпленими за ними напрямками діяльності.

10.2. Керівники структурних підрозділів обласної прокуратури **упродовж десяти робочих днів після надходження** методичних рекомендацій, підготовлених Офісом Генерального прокурора, Тренінговим центром прокурорів України, забезпечують їх розповсюдження серед працівників обласної прокуратури та скерування до окружних прокуратур.

Один примірник методичних рекомендацій ними надається до відділу організаційного та правового забезпечення для здійснення загального обліку.

10.3. Самостійні структурні підрозділи обласної прокуратури згідно закріплених напрямів:

- ініціюють розробку документів методичного спрямування з певної тематики прокурорської діяльності;

- за участі окружних прокуратур, з урахуванням наявних проблем, реальних потреб практичної роботи готують проекти документів методичного спрямування, які скеровуються ними за підписом керівника обласної прокуратури до Офісу Генерального прокурора та (або) Тренінгового центру прокурорів України після попереднього погодження їх тексту першим

заступником, заступниками керівника обласної прокуратури згідно розподілу обов'язків, начальником відділу організаційного та правового забезпечення;

- одночасно скеровують копію листа з проектом документу методичного спрямування до відділу організаційного та правового забезпечення для здійснення загального обліку.

10.4. Під час виїздів до окружних прокуратур для проведення перевірок чи надання практичної допомоги працівники обласної прокуратури вивчають стан забезпечення належного впровадження методичних документів у практичну діяльність.

**Відділ організаційного
та правового забезпечення
Миколаївської обласної прокуратури**