

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника Миколаївської
обласної прокуратури
від 29 серпня 2022 року № 55

РЕГЛАМЕНТ

Миколаївської обласної прокуратури

(зі змінами, внесеними наказами керівника обласної прокуратури від 18.07.2023 № 69 та виконувача обов'язків керівника обласної прокуратури від 12 січня 2024 року № 4, від 08.04.2024 № 17)

1. Загальні положення

1.1. Регламент Миколаївської обласної прокуратури (далі – Регламент) регулює основні процедурні питання організації та порядку роботи Миколаївської обласної прокуратури (далі – обласна прокуратура).

1.2. Обласна прокуратура керується у своїй діяльності 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, а також положеннями про самостійні структурні підрозділи.

1.3. Керівник обласної прокуратури здійснює керівництво обласною прокуратурою та організацію діяльності органів обласної прокуратури (обласної та окружних прокуратур).

1.4. Перший заступник та заступники керівника обласної прокуратури організують, спрямовують і контролюють роботу структурних підрозділів на закріплених за ними напрямах прокурорської діяльності, приймають рішення управлінського та процесуального характеру з питань, віднесених до їх компетенції.

1.5. Розподіл обов'язків між керівником обласної прокуратури, першим заступником та заступниками керівника обласної прокуратури, самостійні структурні підрозділи обласної прокуратури, за стан організації роботи яких вони відповідають, а також взаємозамінність визначаються наказом керівника обласної прокуратури.

1.6. У разі відсутності керівника обласної прокуратури (у зв'язку із службовим відрядженням, відпусткою, тимчасовою непрацездатністю тощо) його повноваження відповідно до вимог частини третьої статті 11 Закону України «Про прокуратуру» здійснює перший заступник керівника обласної прокуратури, а за відсутності першого заступника – один із заступників керівника обласної прокуратури.

Виконання повноважень керівника обласної прокуратури вказаними особами оформлюється наказом, у якому зазначаються підстави та строк.

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

1.8. Керівники структурних підрозділів обласної прокуратури, їх заступники безпосередньо організовують роботу очолюваних підрозділів.

1.9. Питання організації роботи на певних напрямках прокурорської діяльності, межі повноважень обласної та окружних прокуратур 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.

Перший заступник та заступники керівника обласної прокуратури видають накази адміністративного характеру відповідно до розподілу обов'язків між керівництвом обласної прокуратури.

1.10. Проекти наказів керівника обласної прокуратури, зміни до них готуються структурними підрозділами за напрямами діяльності за погодженням із заінтересованими самостійними структурними підрозділами, першим заступником та заступниками керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків, а також підрозділом організаційного та правового забезпечення.

У такому ж порядку здійснюється опрацювання проєктів спільних з іншими органами наказів.

У разі непогодження проєкту наказу керівника обласної прокуратури керівниками самостійних структурних підрозділів, першим заступником або заступниками керівника обласної прокуратури такий проєкт разом із обґрунтуванням підстав неврахування внесених зауважень і пропозицій, висновком підрозділу організаційного та правового забезпечення надається керівнику обласної прокуратури, який приймає остаточне рішення.

Проекти наказів першого заступника та заступників керівника обласної прокуратури готуються самостійними структурними підрозділами згідно з компетенцією за погодженням з керівниками самостійних структурних підрозділів, які їх ініціювали.

1.11. Оформлення, погодження та реєстрація наказів керівника обласної прокуратури, його першого заступника та заступників здійснюються відповідно до вимог, встановлених організаційно-розпорядчим актом Офісу Генерального прокурора з питань діловодства в органах прокуратури.

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

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

У разі ініціювання внесення змін до організаційно-розпорядчих актів або їх видання у новій редакції відповідним підрозділом обласної прокуратури одночасно з проєктом такого документа подається обґрунтування необхідності запропонованих змін та примірник наказу у попередній редакції.

1.13. Накази керівника обласної прокуратури оприлюднюються на офіційному вебсайті обласної прокуратури невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів після їх підписання із додержанням встановлених законодавством вимог щодо поширення інформації з обмеженим доступом.

(До пункту внесено зміни відповідно до наказу керівника обласної прокуратури від 18.07.2023 № 69)

Тексти наказів керівника обласної прокуратури в день їх підписання в електронному вигляді (у форматі «Word») розробниками надаються до підрозділів, в яких реєструються такі документи. Розробники наказів несуть відповідальність за відповідність тексту електронного документа підписаному акту.

(Пункт доповнено абзацом такого змісту відповідно до наказу керівника обласної прокуратури від 18.07.2023 № 69)

1.14. Зміни до Регламенту обласної прокуратури вносяться наказом керівника обласної прокуратури, що готується підрозділом 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.

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

За необхідності до підготовки проєктів подань залучаються підрозділи організаційного та правового забезпечення та режимно-секретної частини.

1.16. Підрозділ кадрової роботи та державної служби невідкладно доводить до відома першого заступника та заступників керівника обласної прокуратури, керівників відповідних самостійних структурних підрозділів та окружних прокуратур накази про зміни у структурі та штатній чисельності органів обласної прокуратури, про призначення на адміністративні посади, а за

дорученням керівника обласної прокуратури – також інші накази з кадрових питань.

1.17. Внутрішній службовий розпорядок, режим роботи, засади регулювання трудових відносин в обласній прокуратурі визначаються Кодексом законів про працю України, Законами України «Про прокуратуру», «Про державну службу», 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.

1.18. 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.

1.19. Керівник обласної прокуратури, перший заступник та заступники керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків є повноважними особами для підписання довіреностей на представництво в суді обласної прокуратури, її посадових та службових осіб у справах за позовами, в яких обласна прокуратура, її посадові та службові особи беруть участь як сторони або треті особи (самопредставництво).

Представництво в суді органів прокуратури, забезпечення участі в розгляді судами справ, стороною або третьою особою в яких виступає обласна прокуратура, її посадові та службові особи (самопредставництво) здійснюється у порядку, визначеному наказом Генерального прокурора.

1.20. Забезпечення взаємодії обласної прокуратури з органами прокурорського самоврядування (всеукраїнською конференцією прокурорів та Радою прокурорів України) здійснюється підрозділом організаційного та правового забезпечення, а з Кваліфікаційно-дисциплінарною комісією прокурорів, - підрозділом кадрової роботи та державної служби.

(До абзацу внесено зміни відповідно до наказу керівника обласної прокуратури від 18.07.2023 № 69)

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

1.21. Обласна прокуратура має офіційний вебсайт, на якому, зокрема оприлюднюється інформація про діяльність органів обласної прокуратури, офіційні повідомлення для медіа, 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 офіційному вебсайті обласної прокуратури здійснюється в порядку, визначеному наказами Генерального прокурора та керівника обласної прокуратури.

1.22. Відомості про результати роботи обласної прокуратури оприлюднюються за погодженням із керівником обласної прокуратури.

Керівниками самостійних структурних підрозділів обласної прокуратури головному спеціалісту з питань інформаційної політики надаються матеріали з актуальних питань прокурорської діяльності.

Офіційні повідомлення медіа 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.

1.23. Організаційні та навчально-методичні заходи (наради, робочі зустрічі, засідання робочих груп, семінари тощо) за участі керівників та працівників окружних прокуратур, а також представників інших органів за необхідності проводяться обласною прокуратурою з використанням засобів відеоконференцзв'язку. Матеріально-технічне забезпечення проведення заходів здійснюється підрозділом матеріально-технічного забезпечення та соціально-побутових потреб і підрозділом інформаційних технологій.

(До пункту внесено зміни відповідно до наказу керівника обласної прокуратури від 18.07.2023 № 69)

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.

Спеціалізована екологічна прокуратура функціонує в обласній прокуратурі на правах самостійного структурного підрозділу.

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 підрозділом організаційного та правового забезпечення.

2.3. Розподіл обов'язків між працівниками 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 працівника з урахуванням теоретичної підготовки та практичного досвіду, закріплюються за ним напрями роботи, а також залежно від покладених на підрозділ 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**.

(З пункту виключено абзац п'ятий відповідно до наказу в.о. керівника обласної прокуратури від 12.01.2024 № 4)

2.4. Посадові обов'язки державних службовців та працівників, які виконують функції з обслуговування, закріплюються у посадових інструкціях. Посадові інструкції державних службовців **розробляються** їх безпосередніми керівниками, керівниками самостійних структурних підрозділів та затверджуються керівником обласної прокуратури, а працівників, які виконують функції з обслуговування, – керівниками самостійних структурних підрозділів.

(До абзацу внесено зміни відповідно до наказу в.о. керівника обласної прокуратури від 12.01.2024 № 4)

За рішенням керівника підрозділу може також здійснюватися розподіл обов'язків між державними службовцями, який затверджується першим заступником або заступниками керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків або керівником обласної прокуратури у структурних підрозділах, які йому підпорядковані.

2.5. Робота структурних підрозділів обласної прокуратури організовується за територіальним та/або функціональним (предметним) принципами.

2.6. Прокурорами та іншими працівниками структурних підрозділів обласної прокуратури у межах повноважень, серед іншого, забезпечується:

- вжиття заходів до покращення якості та 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 для перевірок та надання практичної допомоги їх керівникам;

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

2.7. Структурні підрозділи обласної прокуратури роботу на відповідних напрямках організують з урахуванням наказів, інших організаційно-розпорядчих документів, 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:

- розробці проектів організаційно-розпорядчих документів 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 в Офісі Генерального прокурора, керівника обласної прокуратури, а також інших заходів за його участі або під його головуванням;

- вивченні та узагальненні практики прокурорської діяльності;

- організації та проведенні виїздів до окружних прокуратур;

- підготовці документів до органів державної влади, у тому числі правоохоронних, та інших державних 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 проектів законів та інших нормативно-правових актів;

- розробці пропозицій до Офісу Генерального прокурора щодо необхідності методичних рекомендацій для прокурорів із метою забезпечення однакового застосування норм законодавства під час здійснення прокурорської діяльності та інших документів методичного спрямування.

2.9. Забезпечення узгодженості 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 підрозділом організаційного та правового забезпечення.

2.10. За необхідності узгодження дій самостійних структурних підрозділів, зокрема при підготовці організаційно-розпорядчих документів керівника обласної прокуратури, підготовці пропозицій до проектів законів й інших нормативно-правових актів, а також при вирішенні інших важливих питань прокурорської діяльності в обласній прокуратурі можуть функціонувати робочі групи.

Робоча група створюється наказом керівника обласної прокуратури, в якому визначається її персональний склад, керівник та за потреби заступник керівника і секретар робочої групи, мета створення та завдання. До складу робочої групи за згодою можуть входити представники інших органів, відомств, установ та організацій, у тому числі міжнародних.

Основною формою роботи робочої групи є засідання, які призначаються та проводяться її керівником.

Про виконання робочою групою покладених на неї завдань керівник робочої групи доповідає керівнику обласної прокуратури із внесенням пропозицій щодо доцільності її подальшого функціонування. Рішення про припинення діяльності робочої групи приймається керівником обласної прокуратури та оформлюється наказом. У такому ж порядку вносяться зміни до персонального складу робочої групи.

2.11. 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.

Організація та проведення семінарів, та інших колективних форм навчання здійснюються у порядку, визначеному наказом Генерального прокурора.

2.12. 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 підрозділу 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 з урахуванням стану законності у державі, поширеності порушень прав і свобод громадян та інтересів держави, визначених пріоритетів передбачаються конкретні заходи з актуальних питань виконання завдань органів прокуратури, зокрема заходи, спрямовані на комплексне аналітичне дослідження наявних проблем, перевірки стану додержання вимог законодавства, організації роботи на окремих напрямках в окружних прокуратурах, структурних підрозділах обласної прокуратури, надання практичної допомоги керівникам окружних прокуратур, заходи навчально-методичного характеру.

До плану роботи додаються список працівників окружних прокуратур, які підлягають стажуванню, та графік виїздів працівників обласної прокуратури до окружних прокуратур.

3.2. Обґрунтовані пропозиції до плану роботи, списку працівників органів прокуратури, які викликаються на стажування, та графіка виїздів працівників обласної прокуратури до окружних прокуратур подаються до підрозділу 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.

(До абзацу внесено зміни відповідно до наказу керівника обласної прокуратури від 18.07.2023 № 69)

Такі пропозиції повинні містити:

- обґрунтування доцільності проведення перевірок стану додержання вимог законодавства, діяльності окружних прокуратур та структурних

підрозділів обласної прокуратури, надання практичної допомоги, заходів аналітичного, навчально-методичного характеру, стажування;

- строк виконання заходів, визначення відповідальних за їх здійснення самостійних структурних підрозділів (не менше двох виконавців, які братимуть участь у проведенні заходу аналітичного характеру).

Якщо запропонований захід належить до компетенції кількох самостійних структурних підрозділів, включення його до плану ініціатором попередньо погоджується з іншими підрозділами, які залучаються до виконання, про що зазначається у пропозиціях 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 **застосовується** диференційований підхід до залучення окружних прокуратур, **враховуються** стан законності, поширеність порушень прав і свобод громадян та інтересів держави на відповідній території, а також їх загальне навантаження; заходи, визначені Офісом Генерального прокурора.

3.4. **Не пізніше 30 числа останнього місяця поточного кварталу** за наслідками опрацювання пропозицій підрозділом організаційного та правового забезпечення формується проект плану роботи обласної прокуратури, в якому визначаються конкретні заходи, самостійні структурні підрозділи, відповідальні за їх здійснення, а також строки виконання.

Проект плану візується керівниками самостійних структурних підрозділів, залучених до його виконання, першим заступником та заступниками керівника обласної прокуратури, підписується керівником підрозділу організаційного та правового забезпечення та затверджується керівником обласної прокуратури.

3.5. План роботи разом зі списком осіб, які підлягають стажуванню, та графіком виїздів працівників обласної прокуратури до окружних прокуратур підрозділом організаційного та правового забезпечення невідкладно передається для організації виконання першому заступнику та заступникам керівника обласної прокуратури, керівникам самостійних структурних підрозділів і надсилається до окружних прокуратур.

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

3.6. Оперативне корегування плану упродовж кварталу здійснюється на підставі рапорту першого заступника або заступників керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків чи керівника самостійного структурного підрозділу, підпорядкованого безпосередньо керівнику обласної прокуратури, погодженого з начальником підрозділу організаційного та правового забезпечення обласної прокуратури.

Копія такого рапорту невідкладно передається до цього підрозділу, яким про зміни у плані роботи обласної прокуратури інформуються відповідні окружні прокуратури.

(Пункт викладено в такій редакції відповідно до наказу керівника обласної прокуратури від 18.07.2023 № 69)

3.7. Виконання планового заходу завершується:

- перевірка стану додержання вимог законодавства - складанням доповідної записки керівнику обласної прокуратури за підписом керівника самостійного структурного підрозділу, погодженої першим заступником або заступником керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків;

- аналітичне дослідження проблемних питань прокурорської діяльності – складанням аналітичного документа (доповідної записки про вивчення, аналізу чи узагальнення) за підписом виконавця, погодженого з керівником самостійного структурного підрозділу, 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 обласної прокуратури;

- перевірка стану організації роботи на певних напрямках в окружних прокуратурах чи надання практичної допомоги їх керівникам – складанням доповідної записки керівнику обласної прокуратури, першому заступнику або заступнику керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків за підписом працівника (працівників), яким (якими) здійснювався виїзд;

- 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 відповідно до розподілу обов'язків.

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

3.9. Доповідь керівнику обласної прокуратури про результати виконання планових заходів здійснюється за рішенням першого заступника або заступника керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків

у разі виявлення суттєвих порушень вимог законодавства, недоліків у роботі окружних прокуратур або у зв'язку з необхідністю розгляду питання на рівні керівника обласної прокуратури, прийняття ним управлінського рішення або ініціювання застосування заходів впливу.

У цих випадках перші заступники або заступники керівника обласної прокуратури чи керівники безпосередньо підпорядкованих йому самостійних структурних підрозділів доповідають керівнику обласної прокуратури особисто 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 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 підрозділу організаційного та правового забезпечення.

3.11. Контроль за своєчасним, повним і якісним виконанням планових заходів здійснюється керівником обласної прокуратури, першим заступником та заступниками керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків, щодо стажування працівників органів прокуратури – підрозділом кадрової роботи та державної служби, а загальний контроль – підрозділом організаційного та правового забезпечення.

3.12. Після завершення виконання планового заходу керівники самостійних структурних підрозділів забезпечують **невідкладне, але не пізніше трьох робочих днів**, надання копій відповідних документів (доповідних записок, узагальнень, аналізів, рапортів, характеристик, листів, інформацій, протоколів нарад, внесених документів реагування тощо) до підрозділу організаційного та правового забезпечення, **а щодо стажування працівників органів обласної прокуратури – до підрозділу кадрової роботи та державної служби.**

(До абзацу внесено зміни відповідно до наказу в.о. керівника обласної прокуратури від 12.01.2024 № 4)

Контроль за виконанням планового заходу завершується **цими підрозділами** лише після передачі виконавцем копій усіх документів, що свідчать про його остаточну реалізацію.

(До абзацу внесено зміни відповідно до наказу в.о. керівника обласної прокуратури від 12.01.2024 № 4)

4. Порядок надсилання листів та завдань (доручень) до окружних прокуратур

4.1. З метою організації виконання плану роботи обласної прокуратури, рішень нарад у керівника обласної прокуратури (оперативних, координаційних, спільних) 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 строку.

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

Завдання (доручення) до окружних прокуратур на виконання завдання (доручення) керівництва Офісу Генерального прокурора, які стосуються компетенції кількох структурних підрозділів обласної прокуратури, готуються першим виконавцем, якому резолюцією керівництва обласної прокуратури доручено його виконання.

(Пункт доповнено абзацом в такій редакції відповідно до наказу керівника обласної прокуратури від 18.07.2023 № 69)

4.2. Позапланові завдання та інші доручення із контрольним строком їх виконання надаються окружним прокуратурам (прокуратурі) тільки за рішенням та підписом керівника обласної прокуратури. 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 надсилатися:

- завдання (доручення) 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 підготовки матеріалів 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 про скерування документів методичного характеру, листів орієнтовного та інформаційного характеру, отриманих з Офісу Генерального прокурора;
- листи із зауваженнями, у тому числі за результатами виїздів до окружних прокуратур;

- листи про виклик заступників керівників окружних прокуратур, їх працівників до обласної прокуратури, а також для участі в організаційних, навчально-методичних та інших заходах, які проводяться за межами територіальної юрисдикції (тимчасової дислокації) відповідної окружної прокуратури;

(Абзац викладено в такій редакції відповідно до наказу керівника обласної прокуратури від 08.04.2024 № 17)

- доручення (листи) з питань додержання вимог бюджетного законодавства, бухгалтерського обліку та управління об'єктами державної власності;

- доручення щодо розгляду звернень громадян, запитів і звернень народних депутатів України, **комітетів, тимчасових слідчих та тимчасових спеціальних комісій Верховної Ради України**, повідомлень у медіа та у конкретних провадженнях (справах).

(До абзацу внесено зміни відповідно до наказів керівника обласної прокуратури від 18.07.2023 № 69 та в.о. керівника обласної прокуратури від - 12.01.2024 № 4)

4.4. Листи та доручення з питань, передбачених пунктом 7.34 цього Регламенту, можуть надсилатися за підписом керівників окремих самостійних структурних підрозділів обласної прокуратури та їх заступників.

4.5. 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, листів про виклик заступників керівників і працівників окружних прокуратур для проходження стажування, а також листів із зауваженнями у конкретних справах чи провадженнях) надаються для вивчення до підрозділу організаційного та правового забезпечення після візування виконавцем, керівником структурного підрозділу, керівником самостійного структурного підрозділу та у разі складання документу на підпис керівнику обласної прокуратури – першим заступником або заступниками керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків.

4.6. Працівники підрозділу організаційного та правового забезпечення з'ясовують, чи додержано вимоги цього Регламенту при оформленні документа, чи відповідає його зміст положенням законодавства, у тому числі антикорупційного, а також організаційно-розпорядчим документам Офісу Генерального прокурора і обласної прокуратури, та за відсутності зауважень візують. Після підпису і реєстрації таким документам присвоюється порядковий номер із відміткою «окв».

4.7. Витребування від окружних прокуратур інформації, що міститься у статистичній звітності та інформаційних системах органів прокуратури, не допускається.

4.8. За необхідності систематичного одержання від окружних прокуратур відомостей з окремих питань прокурорської діяльності або інших

даних їм надсилаються завдання за підписом керівника обласної прокуратури з періодичними строками інформування обласної прокуратури. Проект такого завдання подається на підпис у порядку, встановленому пунктом 4.2 цього Регламенту.

4.9. Про результати виконання завдань із встановленою ними періодичністю перший заступник або заступники керівника обласної прокуратури, керівники безпосередньо підпорядкованих йому самостійних структурних підрозділів доповідають керівнику обласної прокуратури.

4.10. Виконання завдань із періодичними строками інформування обласної прокуратури 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 підрозділу організаційного та правового забезпечення із викладенням узагальненої інформації про результати його реалізації.

4.11. Підрозділ 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.

4.12. Надсилання документів, передбачених пунктами 4.1, 4.2, абзацами другим-сьомим пункту 4.3 та пунктом 4.8, без реєстрації у підрозділі організаційного та правового забезпечення забороняється.

Про листи, завдання, доручення, надані для скерування до окружних прокуратур з порушенням установлених цим Регламентом вимог, підрозділ документального забезпечення повідомляє підрозділ організаційного та правового забезпечення і повертає такі документи до структурних підрозділів, якими їх підготовлено.

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

5. Організація проведення оперативних нарад

5.1. Керівництвом обласної прокуратури, структурних підрозділів проводяться оперативні наради за потреби обговорення проблемних питань додержання вимог законів, стану організації діяльності органів обласної прокуратури на окремих напрямках, у тому числі 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, виконавської та трудової дисципліни тощо.

5.2. За необхідності до участі у нарадах запрошуються працівники обласної та окружних прокуратур, а також за згодою – керівники і посадові особи інших державних органів.

5.3. 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 відеоконференцзв'язку.

5.4. Періодично на нарадах у керівника обласної прокуратури, у тому числі за участю керівників окружних прокуратур, підбиваються підсумки роботи. У прийнятих рішеннях визначаються заходи з найважливіших питань діяльності органів обласної прокуратури, пріоритети та основні завдання на наступний період.

5.5. Організація підготовки та проведення оперативних нарад у керівника обласної прокуратури здійснюється підрозділом організаційного та правового забезпечення або за дорученням керівника обласної прокуратури – іншими самостійними структурними підрозділами.

Матеріали на розгляд оперативних нарад та проекти протоколів цих нарад готуються працівниками самостійних структурних підрозділів, яких стосується винесене на розгляд питання. Якщо питання, яке виноситься на нараду, стосується кількох підрозділів обласної прокуратури, підготовка матеріалів покладається на першого виконавця.

Організація підготовки підсумкових нарад покладається на підрозділ організаційного та правового забезпечення.

5.6. Після прийняття керівником обласної прокуратури рішення про проведення оперативної наради, у тому числі за результатами розгляду доповідних записок, аналізів, узагальнень чи інших документів, час, дату та коло її учасників відповідальний структурний підрозділ готує проект порядку денного наради та інші необхідні матеріали (план підготовки до наради, довідки, об'єктивні дані про роботу окружних прокуратур, списки запрошених та осіб, виступи яких пропонується заслухати, тези до виступу, схема розсадки запрошених у залі та учасників у президії тощо).

5.7. Результати оперативної наради оформлюються протоколом **упродовж п'яти робочих днів із часу її проведення** 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.

5.8. У разі 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; графіки, діаграми, слайди; списки осіб, виступи яких пропонується заслухати на нараді; пропозиції до мотивувальної та резолютивної частин протоколу, інші документи по закріпленим напрямам).

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 підрозділу ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань та інформаційно-аналітичної роботи. Зазначені особи несуть відповідальність за якість, достовірність, об'єктивність і повноту підготовлених матеріалів.

Оформлені матеріали на розгляд підсумкових нарад надаються до підрозділу організаційного та правового забезпечення самостійними структурними підрозділами **не пізніше ніж за п'ять робочих днів до дати проведення** наради або в іншій визначеній керівником обласної прокуратури строк.

5.9. У разі проведення нарад із використанням системи мультимедійного супроводу графічний дизайн та комп'ютерна демонстрація (презентація) відповідних матеріалів здійснюється підрозділом інформаційних технологій.

(До пункту внесено зміни відповідно до наказу керівника обласної прокуратури від 18.07.2023 № 69)

5.10. Оформлення протоколів нарад у першого заступника та заступників керівника обласної прокуратури здійснюється працівниками структурних підрозділів, відповідальних за їх підготовку і проведення.

5.11. Контроль за своєчасністю, якістю та ефективністю виконання рішень оперативних нарад у керівника обласної прокуратури покладається на першого заступника та заступників керівника обласної прокуратури, керівника самостійного структурного підрозділу, підпорядкованого безпосередньо керівнику обласної прокуратури, підрозділ 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. Доповідні записки керівників окружних прокуратур про виконання рішення підсумкової оперативної наради у керівника обласної прокуратури підрозділом документального забезпечення передаються до підрозділу 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.

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

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

5.14. Структурними підрозділами **упродовж п'яти робочих днів з моменту підписання аналітичних документів** надаються до підрозділу організаційного та правового забезпечення копії документів про проведення аналітичних досліджень, визначених у рішенні нарад (довідні записки, аналізи, узагальнення), а також документів про їх реалізацію.

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

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

Мотивовані пропозиції щодо можливості зняття рішення наради з контролю або продовження терміну виконання наради чи окремого заходу на конкретний строк надаються до підрозділу організаційного та правового забезпечення **не пізніше як за 7 робочих днів до завершення вказаного у пункті 5.15 строку.**

5.17. Рішення нарад у першого заступника та заступників керівника обласної прокуратури, керівників структурних підрозділів знімаються з контролю за доповідними записками тих працівників, на яких покладался контроль.

5.18. З контролю знімаються повно та всебічно виконані рішення нарад з урахуванням ефективності їх реалізації. У разі незабезпечення належного виконання прийнятого нарадою рішення або окремих заходів контроль у цій частині продовжується.

5.19. Проекти листів керівникам окружних прокуратур про зняття рішень оперативних нарад у керівника обласної прокуратури з контролю чи його продовження готуються підрозділом організаційного та правового забезпечення за пропозиціями керівників самостійних підрозділів або іншим самостійним структурним підрозділом, яким за дорученням керівника обласної прокуратури здійснювалася організація проведення наради, ***а нарад у першого заступника і заступника керівника обласної прокуратури – відповідними самостійними структурними підрозділами.***

(До пункту внесено зміни відповідно до наказу в.о. керівника обласної прокуратури від 12.01.2024 № 4)

5.20. Облік оперативних нарад, проведених керівником обласної прокуратури, здійснюється підрозділом організаційного та правового забезпечення.

У разі організації проведення наради у керівника обласної прокуратури за його дорученням іншим структурним підрозділом для забезпечення її обліку відповідні документи (протокол наради, інформації, довідки тощо) **невідкладно** надаються до підрозділу організаційного та правового забезпечення.

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

5.21. Організація та проведення оперативних нарад із питань здійснення прокурорами повноважень в окремих кримінальних провадженнях, а також контроль за їх виконанням здійснюються з додержанням вимог статті 222 Кримінального процесуального кодексу України.

5.22. ***Керівником обласної прокуратури, його першим заступником та заступниками можуть проводитися робочі зустрічі, підготовка, проведення, оформлення та облік яких здійснюється у порядку, передбаченому цим Регламентом для оперативних нарад.***

(Доповнено пунктом такого змісту відповідно до наказу в.о. керівника обласної прокуратури від 12.01.2024 № 4)

5.23. Матеріально-технічне забезпечення нарад та інших заходів під головуванням або за участі керівника обласної прокуратури, його першого заступника та заступників, які проводяться у приміщенні обласної прокуратури, здійснюється підрозділом матеріально-технічного забезпечення та соціально-побутових потреб і підрозділом інформаційних технологій.

(До пункту внесено зміни відповідно до наказу керівника обласної прокуратури від 18.07.2023 № 69 та змінено нумерацію пункту 5.23 відповідно до наказу в.о. керівника обласної прокуратури від 12.01.2024 № 4)

6. Організація проведення координаційних і спільних нарад

6.1. Керівником обласної прокуратури, його першим заступником та заступниками відповідно до розподілу обов'язків здійснюється координація діяльності правоохоронних органів у сфері протидії злочинності.

6.2. Основною формою координації є проведення координаційних нарад із керівниками правоохоронних органів. Порядок та інші форми координації визначаються наказом Генерального прокурора.

6.3. Координаційні наради керівників правоохоронних органів у сфері протидії злочинності проводяться під головуванням керівника обласної прокуратури або виконувача його обов'язків.

Спільні наради із керівництвом правоохоронних та інших державних органів проводяться під головуванням керівника обласної прокуратури, його першого заступника та заступників згідно з розподілом обов'язків з метою обговорення та узгодження спільних заходів з окремих питань запобігання та протидії злочинності, порушенням законодавства у певних сферах.

6.4. Організаційне забезпечення підготовки та проведення координаційних і спільних нарад у керівника обласної прокуратури покладається на підрозділ організаційного та правового забезпечення, яким ця робота здійснюється у взаємодії з іншими самостійними структурними підрозділами обласної прокуратури згідно з компетенцією.

Організаційне забезпечення підготовки і проведення спільних нарад у першого заступника чи заступників керівника обласної прокуратури здійснюється за їх дорученням самостійним структурним підрозділом обласної прокуратури, до повноважень якого належать питання, що виносяться на обговорення.

6.5. Організаційне забезпечення проведення координаційних та спільних нарад, зокрема, передбачає:

- підготовку матеріалів для обговорення (довідних записок, довідок, інформаційно-аналітичних матеріалів із візуалізацією відповідних даних), списку запрошених осіб, проєктів порядку денного та постанови наради;
- забезпечення участі у координаційній чи спільній нараді запрошених осіб;
- після проведення наради за необхідності доопрацювання постанови, її підписання головою та учасниками наради, надсилання виконавцям, а також складання протоколу координаційної чи спільної наради.

Документи, що виносяться на розгляд наради у керівника обласної прокуратури, підписуються керівниками самостійних структурних підрозділів та погоджуються першим заступником та/або заступниками керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків і надаються до підрозділу організаційного та правового забезпечення.

У необхідних випадках складається план підготовки до проведення координаційної або спільної наради під головуванням керівника обласної прокуратури.

6.6. Постанови координаційних і спільних нарад підписуються головою та учасниками наради упродовж **7 робочих днів із дня проведення наради**. Підписані постанови невідкладно надсилаються для організації виконання учасникам наради та керівникам окружних прокуратур.

6.7. Загальний облік координаційних та спільних нарад, проведених керівником обласної прокуратури, його першим заступником та заступниками, здійснюється підрозділом організаційного та правового забезпечення.

Для забезпечення ведення такого обліку самостійним структурним підрозділом, яким організовувалося проведення спільної наради під головуванням першого заступника або заступника керівника обласної прокуратури, надаються до підрозділу організаційного та правового забезпечення копії протоколу та постанови наради **упродовж трьох робочих днів із дня підписання**.

6.8. Контроль за своєчасністю та повнотою виконання органами прокуратури постанов координаційних та спільних нарад, проведених під головуванням керівника обласної прокуратури, покладається на його першого заступника, заступників згідно з розподілом обов'язків та підрозділ організаційного та правового забезпечення; а під головуванням першого заступника, заступників керівника обласної прокуратури – на керівників відповідних самостійних структурних підрозділів обласної прокуратури.

6.9. Виконання узгодженого заходу, зокрема його реалізація, в повному обсязі завершується **в тому місяці, який визначено у постанові** наради.

Перший заступник, заступники керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків, підпорядковані безпосередньо керівнику обласної прокуратури керівники самостійних структурних підрозділів забезпечують опрацювання та узагальнення інформацій учасників наради про результати проведеної роботи на закріплених напрямках щодо виконання узгоджених заходів, її вплив на стан законності й ефективність протидії злочинності, та за результатами опрацювання забезпечують підготовку обґрунтованих доповідних записок з пропозиціями зняти з контролю постанову наради, проведеної під головуванням керівника обласної прокуратури.

(Абзац викладено в такій редакції відповідно до наказу керівника обласної прокуратури від 18.07.2023 № 69)

Доповідні записки керівників самостійних структурних підрозділів про стан виконання рішень координаційних і спільних нарад, проведених під головуванням керівника обласної прокуратури, погоджені першим заступником або заступниками керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків, у **визначені постановами строки** передаються до підрозділу організаційного та правового забезпечення.

У разі неможливості виконання заходу у строк, передбачений постановою наради, його може бути продовжено керівником обласної прокуратури на підставі поданого **не пізніше ніж за сім робочих днів** до завершення такого строку обґрунтованого рапорту першого заступника або заступника керівника обласної прокуратури чи керівника самостійного структурного підрозділу, підпорядкованого безпосередньо керівнику обласної прокуратури, який визначено першим виконавцем, погодженого з керівником підрозділу організаційного та правового забезпечення.

Копія такого рапорту **невідкладно** передається до цього підрозділу для забезпечення інформування відповідних правоохоронних та інших державних органів.

Продовження виконання заходу, передбаченого постановою спільної наради, проведеної першим заступником або заступником керівника обласної прокуратури, здійснюється ним **не пізніше ніж за п'ять робочих днів** до завершення відповідного строку за обґрунтованим рапортом керівника самостійного структурного підрозділу, визначеного першим виконавцем, про що **невідкладно** інформуються правоохоронні та інші державні органи, залучені до реалізації цього заходу.

(Пункт доповнено абзацами в такій редакції відповідно до наказу керівника обласної прокуратури від 18.07.2023 № 69)

6.10. Рішення координаційної чи спільної наради, проведеної під головуванням керівника обласної прокуратури знімається з контролю на підставі обґрунтованої доповідної записки начальника підрозділу організаційного та правового забезпечення, погодженої першим заступником та/або заступниками керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків чи керівником самостійного структурного підрозділу, підпорядкованого безпосередньо керівнику обласної прокуратури.

Рішення спільних нарад, проведених першим заступником чи заступниками керівника обласної прокуратури знімаються з контролю на підставі доповідних записок керівників самостійних структурних підрозділів, до повноважень яких належать питання, що обговорювались.

6.11. Структурними підрозділами **упродовж п'яти робочих днів з моменту підписання аналітичних документів** надаються до підрозділу організаційного та правового забезпечення копії документів про проведення аналітичних досліджень, визначених у рішенні координаційної або спільної наради (довідні записки, аналізи, узагальнення), а також документів про їх реалізацію.

(Пункт доповнено абзацом в такій редакції відповідно до наказу керівника обласної прокуратури від 18.07.2023 № 69)

6.12. З контролю знімаються повно та всебічно виконані заходи з урахуванням ефективності їх реалізації. У разі неможливості виконання заходу в передбачений постановою строк, неналежного виконання рішень нарад або окремих заходів контроль у цій частині продовжується у порядку, визначеному

наказом Генерального прокурора: голова координаційної, спільної наради **не пізніше ніж за 5 робочих днів до завершення строку виконання заходу** продовжує його та визначає кінцеву дату реалізації.

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

6.13. Листи керівникам правоохоронних та інших державних органів, керівникам окружних прокуратур про зняття з контролю постанов координаційних або спільних нарад, проведених керівником обласної прокуратури, або про його продовження готуються підрозділом організаційного та правового забезпечення; спільних нарад, проведених під головуванням першого заступника або заступників керівника обласної прокуратури – самостійним структурним підрозділом обласної прокуратури, до компетенції якого належать розглянуті питання.

6.14. Підрозділом організаційного та правового забезпечення у взаємодії з іншими самостійними структурними підрозділами періодично вивчається практика координації діяльності правоохоронних органів у сфері протидії злочинності та її ефективність, вносяться пропозиції щодо удосконалення цієї роботи.

(Змінено нумерацію пунктів 6.12–6.14 відповідно до наказу керівника обласної прокуратури від 18.07.2023 № 69)

7. Організація розгляду документів

7.1. Приймання, реєстрація, розгляд та проходження документів, звернень і запитів, порядок доступу до публічної інформації в обласній прокуратурі здійснюється відповідно до вимог законодавства, організаційно-розпорядчих документів 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.

Робота зі службовими документами в обласній прокуратурі ведеться із застосуванням інформаційної системи «Система електронного документообігу органів прокуратури України» та системи електронної взаємодії органів виконавчої влади.

7.2. Заяви і повідомлення про вчинення кримінального правопорушення, заяви та клопотання учасників кримінального провадження, скарги на рішення, дії чи бездіяльність органу досудового розслідування або прокурора під час досудового розслідування вирішуються в обласній прокуратурі відповідно до вимог кримінального процесуального законодавства та **нормативних актів Генерального прокурора**.

Повідомлення викривачів про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про

запобігання корупції» розглядаються з урахуванням особливостей, визначених цим законом.

(До пункту внесено зміни відповідно до наказів керівника обласної прокуратури від 18.07.2023 № 69 та в.о. керівника обласної прокуратури від 12.01.2024 № 4)

7.3. Усі звернення та запити, що надійшли до обласної прокуратури, крім усних звернень, вирішених на особистому прийомі, підлягають попередньому розгляду. Після реєстрації у підрозділі документального забезпечення звернення та запити передаються до підрозділу з організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів. Працівники цього підрозділу перевіряють правильність оформлення звернень та запитів, належність порушених у них питань до компетенції органів прокуратури.

Отримані на особистому прийомі звернення, а також інша кореспонденція, подана громадянами через приймальню громадян, реєструється підрозділом організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів обласної прокуратури з дотриманням вимог організаційно-розпорядчого акта з питань діловодства в органах прокуратури України та передається для вчинення резолюції керівництву обласної прокуратури.

(Доповнено пункт абзацом такого змісту відповідно до наказу в.о. керівника обласної прокуратури від 12.01.2024 № 4)

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

7.5. Звернення громадян із питань, які не належать до повноважень органів прокуратури, підрозділом з 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.

7.6. Звернення громадян, за результатами розгляду яких не приймалися рішення керівниками окружних прокуратур і в яких не оскаржуються дії чи рішення працівників обласної прокуратури, підрозділом з організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів чи іншим підрозділом обласної прокуратури у строк **не більше ніж п'ять днів** надсилаються для розгляду до окружних прокуратур, якщо вирішення порушених у них питань належить до компетенції прокуратур нижчого рівня.

(До пункту внесено зміни відповідно до наказу керівника обласної прокуратури від 18.07.2023 № 69)

7.7. За зверненнями, розгляд яких належить до компетенції обласної прокуратури, підрозділ з організації прийому громадян, розгляду звернень та

запитів визначає структурний підрозділ (структурні підрозділи), уповноважений (уповноважені) на вирішення порушених питань, після чого повертає зазначені звернення до підрозділу документального забезпечення для подальшого спрямування.

Звернення, отримане на особистому прийомі першим заступником та заступниками керівника обласної прокуратури, передається тому заступнику, до компетенції якого згідно з розподілом обов'язків належить вирішення порушених у ньому питань.

(Доповнено пункт абзацом такого змісту відповідно до наказу в.о. керівника обласної прокуратури від 12.01.2024 № 4)

7.8. У разі неправильного визначення структурного підрозділу, до компетенції якого належить вирішення порушених у зверненні питань та за умови відсутності співвиконавців, воно **невідкладно**, але **не пізніше наступного робочого дня** з дня отримання, передається до підрозділу з організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів на підставі рапорту (службової записки) виконавця, погодженого безпосереднім керівником та керівником самостійного структурного підрозділу або його заступником, з обґрунтуванням прийнятого рішення.

Якщо першим виконавцем встановлено відсутність належних для вирішення питань, звернення у такому самому порядку **не пізніше двох робочих днів** передається наступному визначеному виконавцю для підготовки відповіді (повідомлення) заявнику. У необхідних випадках перший виконавець готує повідомлення заявнику про продовження строку розгляду його звернення.

Депутатські звернення та запити у разі неправильного визначення структурного підрозділу на підставі рапорту (службової записки) керівника самостійного структурного підрозділу та резолюції керівника обласної прокуратури **невідкладно** передаються безпосередньо до структурного підрозділу, до компетенції якого належить вирішення зазначених у них питань. Копія рапорту (службової записки) одночасно направляється до підрозділу з організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів.

(Пункт викладено в такій редакції відповідно до наказу керівника обласної прокуратури від 18.07.2023 № 69)

7.9. Адвокатські запити у разі неправильного визначення виконавця **невідкладно** передаються до самостійного структурного підрозділу, до компетенції якого належить їх розгляд, на підставі рапорту (службової записки) виконавця, погодженого керівником самостійного структурного підрозділу або його заступником. Копія рапорту (службової записки) одночасно направляється підрозділу з організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів.

(Пункт викладено в такій редакції відповідно до наказу керівника обласної прокуратури від 18.07.2023 № 69)

7.10. У спірних випадках підрозділом з організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів або іншим структурним підрозділом звернення і

запити передаються керівнику обласної прокуратури або його першому заступнику для встановлення порядку їх розгляду.

(До пункту внесено зміни відповідно до наказу керівника обласної прокуратури від 18.07.2023 № 69)

7.11. Примірники законів України, постанов Верховної Ради України, указів і розпоряджень Президента України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів (у тому числі отриманих через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади) підрозділом документального забезпечення передаються до підрозділу організаційного та правового забезпечення обласної прокуратури для обліку та зберігання.

Якщо в цих актах містяться конкретні доручення, пропозиції чи рекомендації обласній прокуратурі, копії таких документів підрозділом організаційного та правового забезпечення обласної прокуратури **невідкладно** передаються для доповіді керівнику обласної прокуратури, його першому заступнику та заступникам відповідно до розподілу обов'язків.

7.12. Листи (запрошення) про участь у пленарних засіданнях обласної ради передаються до підрозділу організаційного та правового забезпечення для підготовки доручень керівника обласної прокуратури щодо порядку надання інформації для участі у цих засіданнях.

Підрозділом інформаційних технологій забезпечується здійснення графічного дизайну та комп'ютерної демонстрації (презентації) відповідних матеріалів під час виступу керівника обласної прокуратури на пленарних засіданнях обласної ради.

(До пункту внесено зміни відповідно до наказу керівника обласної прокуратури від 18.07.2023 № 69)

7.13. Первинний розгляд документів здійснюється керівництвом обласної прокуратури, керівниками самостійних структурних підрозділів, як правило, у день їх надходження, але **не пізніше наступного робочого дня**. За результатами вчиняються резолюції, в яких визначаються виконавці, чіткий порядок розгляду, а за потреби – строк виконання.

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

Першому заступнику та заступникам керівника обласної прокуратури документи, звернення та запити подаються, як правило, через підрозділ документального забезпечення обласної прокуратури.

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

- завдання, доручення, листи, що надійшли на його ім'я з Офісу Генерального прокурора; накази 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, Керівника Апарату Верховної Ради України та його заступників, уповноважених Президента України та його заступників, Уповноваженого у справах Європейського суду з прав людини, Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, Уповноваженого із захисту державної мови, Секретаря Ради національної безпеки і оборони України та його заступників, голів та їх заступників Конституційного Суду України, Верховного Суду, Вищої ради правосуддя, Державної судової адміністрації України, Служби безпеки України, Національної поліції України, Національного агентства з питань запобігання корупції, Національного агентства з питань виявлення, розшуку та управління активами, одержаними від корупційних та інших злочинів, голів Верховної Ради та Ради міністрів Автономної Республіки Крим і їх заступників; директорів та їх заступників Національного антикорупційного бюро України, Бюро економічної безпеки України, Державного бюро розслідувань, бізнес-омбудсмена, Міністра внутрішніх справ України та його заступників, Міністра оборони України та його заступників, Міністра юстиції України та його заступників, Постійного Представника Президента України в Автономній Республіці Крим; Керівника Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини; керівників міністерств та інших центральних органів виконавчої влади; керівників і заступників керівників державних секретаріатів міністерств; керівників державних установ іноземних держав і міжнародних організацій (їх представництв); голів та членів Ради прокурорів України та Кваліфікаційно-дисциплінарної комісії прокурорів; голів обласної ради та державної адміністрації; голів апеляційного, адміністративного та господарського судів; керівників правоохоронних органів обласного рівня;

(Абзац викладено в такій редакції відповідно до наказу керівника обласної прокуратури від 18.07.2023 № 69)

- звернення Героїв України, Героїв Радянського Союзу, Героїв Соціалістичної Праці, осіб з інвалідністю внаслідок війни та інших осіб, щодо яких законом встановлено особливий порядок розгляду;

(До абзацу внесено зміни відповідно до наказу керівника обласної прокуратури від 18.07.2023 № 69)

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

(До абзацу внесено зміни відповідно до наказу керівника обласної прокуратури від 18.07.2023 № 69)

- скарги на дії чи рішення першого заступника та заступників керівника обласної прокуратури, керівників самостійних структурних підрозділів, підпорядкованих безпосередньо керівнику обласної прокуратури;

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

(До абзацу внесено зміни відповідно до наказу керівника обласної прокуратури від 18.07.2023 № 69)

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

- документи з кадрових питань;

- доповідні записки керівників окружних прокуратур на виконання рішень нарад під його головуванням, наказів, завдань (доручень), листів від керівника обласної прокуратури.

7.16. Після вчинення резолюції документи, виконання яких керівником обласної прокуратури взято на контроль або особливий контроль, **терміново** передаються підрозділом документального забезпечення для обліку та постановки на контроль до підрозділу організаційного та правового забезпечення, а звернення – до підрозділу з організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів, після чого надаються через підрозділ документального забезпечення виконавцю.

7.17. 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 та їх заступників;

- документи і звернення, які надійшли від керівників структурних підрозділів Офісу Президента України, заступників керівників міністерств та інших центральних органів виконавчої влади (крім тих, що подаються на розгляд керівнику обласної прокуратури); державних секретарів міністерств; представників 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 та заступників місцевих загальних судів; заступників голів апеляційного, адміністративного та господарського судів, заступників керівників правоохоронних органів обласного рівня;

(Абзац викладено в такій редакції відповідно до наказу керівника обласної прокуратури від 18.07.2023 № 69)

- скарги на дії чи рішення керівників самостійних структурних підрозділів обласної прокуратури та керівників окружних прокуратур з напрямів, закріплених за ними розподілом обов'язків;

- звернення керівників окружних прокуратур про внесення документів реагування чи листів до державних органів, інших відомств обласного рівня;

- супровідні листи керівників окружних прокуратур до кримінальних проваджень, доповідні записки, інформації керівників окружних прокуратур на виконання завдань (доручень), листів від заступників керівника обласної прокуратури та рішень оперативних, координаційних, спільних нарад, які знаходяться у них на контролі згідно закріплених напрямів відповідно до розподілу обов'язків.

(До абзацу внесено зміни відповідно до наказу керівника обласної прокуратури від 18.07.2023 № 69)

7.18. Документи і звернення, передбачені пунктом 7.17. цього Регламенту, вирішення яких належить до компетенції кількох самостійних структурних підрозділів, підпорядкованих різним заступникам керівника обласної прокуратури, передаються на розгляд першому заступнику керівника обласної прокуратури (за винятком тих, що у встановленому порядку надаються для розгляду керівнику обласної прокуратури), який визначає виконавців.

Якщо один із структурних підрозділів, що є співвиконавцем розгляду таких документів чи звернень, перебуває у безпосередньому підпорядкуванні керівника обласної прокуратури, порядок їх розгляду визначається керівником обласної прокуратури.

(Пункт доповнено абзацом в такій редакції відповідно до наказу керівника обласної прокуратури від 18.07.2023 № 69)

7.19. Керівникам самостійних структурних підрозділів обласної прокуратури згідно з компетенцією передаються на розгляд повторні звернення, звернення щодо дій чи рішень, прийнятих їх підлеглими працівниками, керівниками окружних прокуратур, адвокатські запити, а також звернення, які потребують вирішення у порядку статті 214 Кримінального процесуального кодексу України (у тому числі звернення, у яких містяться вимоги про притягнення до кримінальної відповідальності, внесення відомостей до Єдиного реєстру досудових розслідувань).

(До пункту внесено зміни відповідно до наказу керівника обласної прокуратури від 18.07.2023 № 69)

7.20. До підрозділу організаційного та правового забезпечення передаються для опрацювання плани роботи, протоколи підсумкових нарад, накази керівників окружних прокуратур про розподіл обов'язків між керівництвом та їх працівниками, з питань порядку їх роботи, постанови координаційних та спільних нарад, проведених їх керівниками, доповідні записки про виконання рішень нарад у керівника обласної прокуратури.

У разі необхідності цим підрозділом організовується опрацювання вказаних документів у структурних підрозділах обласної прокуратури. За наявності зауважень підрозділом разом з іншими структурними підрозділами готуються листи керівникам окружних прокуратур щодо усунення виявлених недоліків.

7.21. Надходження документів та звернень від керівництва обласної прокуратури до безпосередніх виконавців не повинно перевищувати **двох робочих днів**, а звернень і запитів народних депутатів України, комітетів, тимчасових слідчих і тимчасових спеціальних комісій Верховної Ради України, адвокатських запитів, звернень осіб, щодо яких законом встановлено особливий порядок розгляду, забезпечується **невідкладно**.

(До пункту внесено зміни відповідно до наказу керівника обласної прокуратури від 18.07.2023 № 69)

7.22. У разі визначення у резолюції кількох виконавців документа своєчасне та якісне його виконання, продовження строків виконання, підготовка відповіді та її підписання у керівництва обласної прокуратури покладаються на першого виконавця.

7.23. Документи, звернення та запити розглядаються у строки, визначені законодавством, 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 **30 календарних днів із моменту їх реєстрації** в обласній прокуратурі.

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

Частини до відповіді першому виконавцю надаються виконавцями **не пізніше ніж за 4 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.

(До абзацу внесено зміни відповідно до наказу керівника обласної прокуратури від 18.07.2023 № 69)

Якщо прокурор з об'єктивних причин (під час особливого періоду, оголошення надзвичайної ситуації, введення воєнного чи надзвичайного стану) не може розглянути звернення або виконати доручення щодо розгляду звернення, воно розглядається або доручення виконується за першої можливості, про що інформується заявник та/або особа, якою надано доручення.

(Пункт доповнено абзацом в такій редакції відповідно до наказу керівника обласної прокуратури від 18.07.2023 № 69)

7.24. 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.

7.25. 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 документом Генерального прокурора з питань діловодства в органах прокуратури, а також правилами внутрішнього трудового чи службового розпорядку.

7.26. Документи, крім звернень і запитів, з одного самостійного структурного підрозділу до іншого передаються *невідкладно, але не пізніше трьох робочих днів від дня надходження до підрозділу* за рапортом (службовою запискою) працівника, якому доручено розгляд, погодженим керівником самостійного структурного підрозділу, а в спірних випадках – за дорученням керівника обласної прокуратури, його першого заступника чи заступника відповідно до розподілу обов'язків.

Якщо відсутність повноважень самостійного структурного підрозділу щодо розгляду документу встановлено *безпосередньо* його керівником, такий документ ним повертається до підрозділу документального забезпечення.

(До пункту внесено зміни відповідно до наказу в.о. керівника обласної прокуратури від 12.01.2024 № 4)

7.27. *Передача документів, порядок розгляду яких визначено керівником обласної прокуратури, його першим заступником чи заступниками, у тому числі зі встановленням контролю, здійснюється лише за їх погодженням.*

(Пункт викладено у такій редакції відповідно до наказу в.о. керівника обласної прокуратури від 12.01.2024 № 4)

7.28. 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 підрозділів 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 підрозділу 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.

Відповідальність за зміст, правильну підготовку та оформлення документів покладається на керівників структурних підрозділів і виконавців, які їх готували.

(До пункту внесено зміни та виключено абзаци п'ятий та шостий відповідно до наказів керівника обласної прокуратури від 18.07.2023 № 69 та в.о. керівника обласної прокуратури від 12.01.2024 № 4)

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

(До абзацу внесено зміни відповідно до наказу керівника обласної прокуратури від 18.07.2023 № 69)

7.30. Відповіді на звернення та запити, розглянуті керівником обласної прокуратури, які надійшли від народних депутатів України, комітетів, тимчасових слідчих і тимчасових спеціальних комісій Верховної Ради України; депутатів місцевої та обласної рад; Героїв України, Героїв Радянського Союзу, Героїв Соціалістичної Праці, осіб з інвалідністю внаслідок війни та інших осіб, щодо яких законом встановлено особливий порядок розгляду, з особистого прийому керівника обласної прокуратури, про відмову у задоволенні повторних звернень готуються і надсилаються за підписом керівника обласної прокуратури.

(Пункт викладено в такій редакції відповідно до наказу керівника обласної прокуратури від 18.07.2023 № 69)

7.31. 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.

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

7.33. Першим заступником та заступниками керівника обласної прокуратури відповідно до їх компетенції підписуються документи, інформації про розгляд та відповіді на звернення, визначені у пункті 7.17 цього Регламенту, а також відповіді про відхилення первинних звернень громадян.

7.34. Керівниками самостійних структурних підрозділів обласної прокуратури та їх заступниками підписуються документи:

- доручення та листи, адресовані окремим заступникам керівників окружних прокуратур у конкретних цивільних, господарських та

адміністративних справах, кримінальних проваджень, щодо матеріалів та звернень із встановленням строку інформування обласної прокуратури або без такого;

(До абзацу внесено зміни відповідно до наказу керівника обласної прокуратури від 18.07.2023 № 69)

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

(Абзац викладено в такій редакції відповідно до наказу керівника обласної прокуратури від 18.07.2023 № 69)

- 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 скарги щодо рішень, дій чи бездіяльності підлеглих працівників, відповіді на задоволені звернення громадян, про надання їм роз'яснень, а також у випадках, коли розгляд звернення припинено.

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

Керівником кадрового підрозділу підписуються листи з питань підвищення кваліфікації працівників органів прокуратури.

Керівником підрозділу організаційного та правового забезпечення підписуються супровідні листи до наказів керівництва Офісу Генерального прокурора, керівника обласної прокуратури, планів роботи, протоколів оперативних нарад під головуванням керівника обласної прокуратури, доручення підрозділам обласної прокуратури щодо опрацювання документів із загальних питань організації роботи (наказів про розподіл обов'язків в окружних прокуратурах, з питань порядку їх роботи, постанов координаційних та спільних нарад, проведених їх керівниками, доповідні записки про виконання рішень нарад у керівника обласної прокуратури), **а також листи керівникам окружних прокуратур про зняття з контролю рішень оперативних нарад (робочих зустрічей), проведених під головуванням керівника обласної прокуратури, або його продовження.**

(До абзацу внесено зміни відповідно до наказу керівника обласної прокуратури від 08.04.2024 № 17)

7.35. Керівниками підрозділів у складі управлінь та їх заступниками 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 обласного рівня без зазначення посадової особи – адресата;

(Абзац викладено в такій редакції відповідно до наказу керівника обласної прокуратури від 18.07.2023 № 69)

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

- листи, адресовані окружним прокуратурам без зазначення посадової особи – адресата і без встановлення строку інформування обласної прокуратури, щодо опрацювання інформації про наявність можливих порушень законодавства та вжиття відповідних заходів реагування, а також запити щодо стану досудового розслідування та судового розгляду у конкретних кримінальних провадженнях, які перебувають на контролі у прокуратурі вищого рівня, щодо результатів розгляду звернень громадян.

(Абзац викладено в такій редакції відповідно до наказу керівника обласної прокуратури від 18.07.2023 № 69)

7.36. 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 органів досудового розслідування або прокурора прокуратури нижчого рівня 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 листи щодо направлення конкретних звернень до окружних прокуратур та за належністю до відповідних органів без зазначення посадової особи – адресата і без встановлення контролю за їх розглядом.

7.37. Документи, передані та прийняті факсимільним зв'язком або електронною поштою, підлягають обов'язковій реєстрації. Оригінали переданих факсимільним зв'язком або електронною поштою документів надсилаються адресату в порядку, встановленому організаційно-розпорядчим документом Генерального прокурора з питань діловодства в органах прокуратури.

7.38. 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.

7.39. Матеріали кримінальних проваджень витребовуються з окружних прокуратур та правоохоронних органів області на підставі листів керівника обласної прокуратури, його першого заступника або заступника відповідно до розподілу обов'язків, керівника самостійного структурного підрозділу, які

здійснюють повноваження з нагляду за додержанням законів при їх провадженні, з дотриманням вимог КПК України.

Повноваження прокурора, який здійснює нагляд за додержанням законів під час проведення досудового розслідування у формі процесуального керівництва, мати повний доступ до матеріалів, документів та відомостей, що стосуються кримінального провадження, реалізуються відповідно до частини 2 статті 36 КПК України.

7.40. Передача матеріалів кримінальних проваджень, інформації про стан досудового розслідування та процесуального керівництва у них до структурних підрозділів, на які безпосередньо не покладено повноваження 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 7.41 Регламенту.

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

7.42. У разі доставки матеріалів кримінальних проваджень уповноваженим працівником прокуратури (кур'єром) передача їх із рук у руки без відповідної реєстрації та обліку забороняється.

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

7.44. 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**.

7.45. Строк перебування на вивченні закритих кримінальних проваджень або тих, досудове розслідування в яких зупинено, не може перевищувати **30 календарних днів**.

7.46. Матеріали кримінальних проваджень, за результатами вивчення яких прийняті рішення, що не переривають перебіг процесуальних строків або наслідком яких є відновлення досудового розслідування, повертаються органам, від яких вони надійшли, **не пізніше наступної доби з часу прийняття цих рішень.**

7.47. 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.

7.48. Керівниками самостійних структурних підрозділів **до першого числа кожного місяця** першому заступнику та заступникам керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків подаються списки кримінальних проваджень, матеріали яких перебували на вивченні, із зазначенням дати їх надходження та повернення.

7.49. 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 підрозділ документального забезпечення за рапортом, погодженим керівником самостійного структурного підрозділу, який розглядається невідкладно.

7.50. Наглядові провадження, матеріали 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 документів Офісу Генерального прокурора та обласної прокуратури. Відповідальність за своєчасність надання документів і матеріалів покладається на керівників структурних підрозділів.

(Виключено пункт 7.42 та змінено нумерацію пунктів 7.42 - 7.50 відповідно до наказу керівника обласної прокуратури від 18.07.2023 № 69)

8. Організація контролю за виконанням

8.1. З метою забезпечення своєчасності, повноти та якості виконання організаційних заходів, управлінських рішень та розгляду документів в обласній прокуратурі встановлюється контроль.

Його здійснення передбачає невідкладне доведення завдань, доручень та документів до відома виконавців, обов'язковість інформування відповідного керівника про хід та результати виконання, зняття виконання з контролю та облік цієї роботи.

8.2. Документи, виконання яких підлягає контролю, визначає керівник обласної прокуратури.

Про встановлення контролю за виконанням обов'язково зазначається в організаційно-розпорядчих документах, планах роботи, постановках координаційних та спільних нарад, протоколах оперативних нарад у керівництва обласної прокуратури і керівників структурних підрозділів.

8.3. Першим заступником та заступниками керівника обласної прокуратури встановлюється контроль за виконанням організаційно-розпорядчих актів, завдань і доручень, інших документів, які видаються (підписуються) або розглядаються ними у порядку, встановленому цим Регламентом.

8.4. Керівником обласної прокуратури може встановлюватися 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 та в інших випадках.

8.5. 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.

8.6. 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.

8.7. Контроль за станом досудового розслідування та судового розгляду у кримінальних провадженнях встановлюється керівником обласної прокуратури, його першим заступником чи заступниками згідно з компетенцією з огляду на забезпечення повноважень, передбачених частинами п'ятою та шостою статті 36 КПК України, актуальність та суспільну значимість вчиненого кримінального правопорушення, його резонанс. Цими ж особами вирішується питання про припинення встановленого контролю.

8.8. Керівниками самостійних структурних підрозділів може також встановлюватися контроль за виконанням документів та звернень, розгляд яких віднесено до їх компетенції відповідно до Регламенту. У цьому випадку порядок здійснення контролю ними визначається самостійно.

8.9. Контроль за об'єктивністю, повнотою та своєчасністю розгляду і вирішення звернень і запитів у структурних підрозділах обласної прокуратури здійснюється їхніми керівниками або заступниками.

Загальний контроль за дотриманням порядку і строків розгляду звернень і запитів народних депутатів України, звернень комітетів, тимчасових слідчих і тимчасових спеціальних комісій Верховної Ради України, адвокатських запитів, звернень осіб, щодо яких законом встановлено особливий порядок розгляду, звернень громадян з особистого прийому керівника обласної прокуратури, його першого заступника та заступників здійснюється підрозділом з організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів обласної прокуратури.

(Пункт викладено в такій редакції відповідно до наказу керівника обласної прокуратури від 18.07.2023 № 69)

8.10. Підрозділ документального забезпечення здійснює контроль за станом діловодства у структурних підрозділах обласної прокуратури та прокуратурах нижчого рівня відповідно до організаційно-розпорядчих документів з питань діловодства в органах прокуратури.

8.11. Документи, взяті керівником обласної прокуратури на особливий контроль та контроль, обліковуються підрозділом організаційного та правового забезпечення, після чого через підрозділ 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 підрозділом з організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів.

8.12. Документи, за виконанням яких встановлено контроль, у тому числі особливий, обліковуються також у структурних підрозділах. Безпосереднє виконання контрольних документів забезпечується керівником структурного підрозділу.

8.13. 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**.

8.14. 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 підрозділу організаційного та правового забезпечення для зняття з контролю.

8.15. Підрозділом організаційного та правового забезпечення **щотижнево** керівнику обласної прокуратури надається інформація про стан виконання доручень керівництва Офісу Генерального прокурора та документів, узятих керівником обласної прокуратури на контроль (особливий контроль), про порушення порядку і строків їх розгляду.

8.16. Матеріали справи (наглядного провадження) щодо розгляду депутатських звернень і запитів, звернень комітетів, тимчасових слідчих і тимчасових спеціальних комісій Верховної Ради України, адвокатських запитів,

звернень осіб, щодо яких законом встановлено особливий порядок розгляду, звернень з особистого прийому керівника обласної прокуратури, його першого заступника та заступників **у день виконання або не пізніше наступного робочого дня** передаються до підрозділу з організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів для зняття з контролю або його продовження, про що робиться відмітка на копії відповіді.

Про суттєві порушення порядку та строків розгляду і вирішення звернень підрозділ з організації прийому громадян, розгляду звернень повідомляє керівників відповідних самостійних структурних підрозділів, а у разі виявлення систематичності таких порушень – керівника обласної прокуратури, його першого заступника чи заступника відповідно до розподілу обов'язків.

(Пункт викладено в такій редакції відповідно до наказу керівника обласної прокуратури від 18.07.2023 № 69)

9. Організація виїздів та викликів працівників окружних прокуратур

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

Такі перевірки плануються (передбачаються) і проводяться лише за наявності достатніх даних, що свідчать про суттєві недоліки, або якщо застосовані раніше заходи не сприяли досягненню реальних результатів.

9.2. Практична допомога керівникам окружних прокуратур надається відповідно до планів роботи обласної прокуратури, рішень нарад у керівника обласної прокуратури, як правило, з урахуванням стану справ у прокуратурі, зокрема нетривалого часу перебування на посаді, недостатнього практичного досвіду роботи керівництва прокуратури чи відповідного структурного підрозділу.

9.3. Позапланові виїзди з метою проведення перевірки стану організації роботи на певних напрямках в окружних прокуратурах чи в піднаглядних їм органах та установах здійснюються тільки 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.

Такий рапорт попередньо узгоджується з керівником підрозділу організаційного та правового забезпечення, а після погодження керівником обласної прокуратури - **невідкладно** передається до цього підрозділу для забезпечення обліку виїздів працівників обласної прокуратури до окружних прокуратур.

9.4. Виїзди для перевірок за зверненнями громадян, зверненнями та запитами народних депутатів України, повідомленнями у медіа 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 рапорту керівника самостійного структурного підрозділу.

(До абзацу внесено зміни відповідно до наказу керівника обласної прокуратури від 18.07.2023 № 69)

У такому ж порядку здійснюються виїзди з метою реалізації повноважень прокурора з питань нагляду за додержанням законів при проведенні оперативно-розшукової діяльності, у кримінальному провадженні, підтримання публічного обвинувачення в судах, участі у розгляді справ у порядку цивільного, адміністративного та господарського судочинства, у навчально-методичних заходах.

9.5. Виїзд до окружної прокуратури для перевірки стану організації роботи із кількох напрямів чи/або для надання практичної допомоги працівниками різних самостійних структурних підрозділів, а також для приймання-передачі справ, документів та майна окружних прокуратур здійснюється, як правило, одночасно згідно з наказом керівника обласної прокуратури, проект якого готується підрозділом організаційного та правового забезпечення за пропозиціями керівників самостійних структурних підрозділів.

9.6. При призначенні перевірки стану організації роботи на основних напрямках в окружній прокуратурі керівником обласної прокуратури визначається керівник групи працівників обласної прокуратури, як правило перший заступник або заступник керівника обласної прокуратури, **а також заступник керівника такої групи.**

(До абзацу внесено зміни в такій редакції відповідно до наказу керівника обласної прокуратури від 08.04.2024 № 17)

За рішенням керівника групи до проведення такої перевірки листом керівництва обласної прокуратури можуть залучатися працівники окружних прокуратур.

9.7. Плановий 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 погоджуються у підрозділі організаційного та правового забезпечення.

Після підписання такі рапорти **невідкладно** передаються до бухгалтерської служби, а також до підрозділу організаційного та правового забезпечення.

9.8. Організація виїздів працівників самостійних структурних підрозділів покладається на їх керівників, керівників груп, перших заступників

або заступників керівника обласної прокуратури, які відповідають за якість виїздів, належну і своєчасну підготовку документів за їх результатами.

9.9. До початку виїзду для проведення перевірки, надання практичної допомоги складається план. 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.

9.10. Необхідність складання планів проведення виїздів, передбачених пунктом 9.4, а також пунктом 9.5 у частині приймання-передачі справ, документів та майна окружних прокуратур, визначається у кожному конкретному випадку керівником обласної прокуратури, його першим заступником або заступником відповідно до розподілу обов'язків.

(До пункту внесено зміни відповідно до наказу керівника обласної прокуратури від 18.07.2023 № 69)

9.11. Інструктаж працівників, які відряджаються, здійснюється керівником групи, а в разі виїзду працівника (працівників) одного самостійного структурного підрозділу – його керівником.

9.12. Результати перевірок, надання практичної допомоги оформлюються доповідними записками, в яких у стислій формі викладається: об'єктивна оцінка стану справ у прокуратурі; окреслюються наявні тенденції; причини виявлених недоліків; особиста роль та вплив керівництва прокуратури та структурних підрозділів; реально надана практична допомога; висновки, конкретні пропозиції та рекомендації до їх усунення. До таких документів можуть долучатися статистичні дані та інші необхідні матеріали.

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

9.14. За результатами перевірки стану організації роботи в окружній прокуратурі на основних напрямках, а також при здійсненні інших виїздів, об'єднаних спільною метою, на підставі довідок за окремими напрямами складається керівником групи зведена доповідна записка, яка підписується керівником та членами групи.

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

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

При відмові керівника окружної прокуратури від підписання доповідної записки (довідки) працівник, яким здійснюється виїзд, зазначає про це у такому документі та невідкладно доповідає керівництву обласної прокуратури.

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

9.17. Результати перевірок стану організації роботи на певних напрямках та надання практичної допомоги керівникам окружних прокуратур, як правило, обговорюються на оперативних нарадах у керівників відповідних окружних прокуратур, а перевірок, передбачених пунктом 9.6, – у першого заступника чи заступника керівника обласної прокуратури, якого визначено керівником групи. За матеріалами щодо результатів виїзду, у тому числі наданими запереченнями, **упродовж трьох робочих днів** здійснюється доповідь керівництву обласної прокуратури для прийняття рішення щодо його остаточної реалізації.

(До абзацу внесено зміни відповідно до наказу в.о. керівника обласної прокуратури від 12.01.2024 № 4)

Керівнику обласної прокуратури доповідаються результати виїздів, проведених під керівництвом перших заступників або заступників керівника обласної прокуратури. Матеріали за іншими виїздами 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 остаточної реалізації результатів виїздів.

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

9.18. Перевірки стану організації роботи у структурних підрозділах обласної прокуратури проводяться за наказом керівника обласної прокуратури з додержанням вимог, передбачених пунктами 9.9, 9.11, 9.12, 9.14, 9.16 цього Регламенту.

9.19. Направлення працівників обласної прокуратури у службові відрядження в межах України та їх оформлення здійснюється у порядку, визначеному наказом Генерального прокурора.

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

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

Інструктаж таких працівників перед виїздом за кордон та співбесіди після повернення проводяться керівником режимно-секретного органу обласної прокуратури.

9.22. *Виклик керівників окружних прокуратур до обласної прокуратури, а також для участі в організаційних, навчально-методичних (семінарах, тренінгах) та інших заходах, які проводяться за межами територіальної юрисдикції (тимчасової дислокації) відповідної прокуратури, здійснюється згідно з листом за підписом керівника обласної прокуратури.*

9.23. *Виклик заступників керівників окружних прокуратур, керівників їх структурних підрозділів та інших працівників прокуратур нижчого рівня до обласної прокуратури або для участі в заходах, передбачених пунктом 9.22, здійснюється першим заступником чи заступниками керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків у порядку, передбаченому пунктами 4.3, 4.5 цього Регламенту, а в разі ініціювання виклику підрозділами, безпосередньо підпорядкованими керівнику обласної прокуратури, - керівником обласної прокуратури (окрім виклику для проходження стажування, який здійснюється керівниками таких самостійних структурних підрозділів).*

(Пункти викладено в такій редакції відповідно до наказу керівника обласної прокуратури від 08.04.2024 № 17)

9.24. Виклик до обласної прокуратури працівників окружних прокуратур для виконання повноважень у складі групи прокурорів у конкретному кримінальному провадженні здійснюється у виняткових випадках за листом керівника обласної прокуратури на підставі рапорту керівника самостійного структурного підрозділу, погодженого першим заступником або заступником керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків.

10. Організація роботи з 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.

Контроль за впровадженням у практичну діяльність методичних документів здійснюється самостійними структурними підрозділами обласної прокуратури згідно з компетенцією.

10.2. Керівники структурних підрозділів обласної прокуратури **упродовж десяти робочих днів після надходження** методичних рекомендацій, інших документів методичного характеру, орієнтовного характеру, 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 підрозділу організаційного та правового забезпечення для здійснення загального обліку.

10.3. Першим заступником, заступниками керівника обласної прокуратури, керівниками самостійних структурних підрозділів обласної прокуратури за наявності підстав із урахуванням реальних потреб практичної роботи готуються обґрунтовані пропозиції (інформація) щодо актуальних питань і проблем прокурорської діяльності, що потребують методичного забезпечення, які скеровуються до Офісу Генерального прокурора за підписом керівника обласної прокуратури.

(Пункт викладено в такій редакції відповідно до наказу керівника обласної прокуратури від 18.07.2023 № 69)

10.4. Під час виїздів до окружних прокуратур для проведення перевірок чи надання практичної допомоги працівники обласної прокуратури вивчають ефективність застосування документів методичного спрямування у практичній діяльності прокуратур.

11. Робота з питань ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань, інформаційно-аналітичної системи «Облік та статистика органів прокуратури». Забезпечення статистичною інформацією

11.1. 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 діяльність органів обласної прокуратури та її результати; об'єктивним відображенням у Єдиному реєстрі досудових розслідувань відомостей щодо кримінальних правопорушень, осіб, які їх учинили, та прийнятих під час досудового розслідування процесуальних рішень;

- організують перевірки об'єктивності показників звітності про роботу окружних прокуратур, їх відповідності даним інформаційних систем.

11.2. Підрозділом ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань та інформаційно-аналітичної роботи в порядку контролю здійснюються перевірки стану ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань, інформаційної системи щодо обліку роботи прокурора, звітності у структурних підрозділах; ініціюється вжиття заходів реагування на порушення облікової дисципліни та вживаються заходи до недопущення фактів порушень.

11.3. Цим підрозділом **періодично** формуються аналітично-статистичні збірники про стан та структуру кримінальних правопорушень в Україні, результати роботи органів обласної прокуратури, примірники яких надаються керівництву обласної прокуратури, керівникам самостійних структурних

підрозділів, а керівникам інших структурних підрозділів – відповідна статистична інформація, що стосується діяльності на певному напрямі.

11.4. При здійсненні виїздів до окружних прокуратур, підготовці до проведення нарад у керівництва обласної прокуратури та в інших необхідних випадках підрозділом ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань та інформаційно-аналітичної роботи готуються та надаються відповідні статистичні дані, у тому числі в порівнянні із загальнодержавними та/або із попереднім періодом.

11.5. Підрозділом ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань та інформаційно-аналітичної роботи **щомісячно** оприлюднюються на офіційному вебсайті обласної прокуратури звітність про стан кримінальної протиправності, результати роботи органів обласної прокуратури, інформаційно-аналітичні матеріали з цих питань.

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