

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Наказ прокурора**  
**Івано-Франківської області**  
**21 лютого 2019 року № 6**

**РЕГЛАМЕНТ**  
**прокуратури Івано-Франківської області**

*(Зі змінами, внесеними наказом прокурора області від 08.07.2019 № 36 та наказом виконувача обов'язків прокурора області від 30.03.2020 № 24)*

**1. Загальні положення**

**1.1.** Організація та порядок діяльності прокуратури Івано-Франківської області (далі – прокуратури області) визначаються Конституцією України, Законом України «Про прокуратуру», іншими законодавчими актами, чинними міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, наказами *Генерального прокурора та прокурора Івано-Франківської області (далі – прокурора області)*, положеннями про самостійні структурні підрозділи, а також цим Регламентом.

*(До пункту внесено зміни відповідно до наказу виконувача обов'язків прокурора області від 30.03.2020 № 24)*

**1.2. Керівництво прокуратурою області та організацію її діяльності здійснює прокурор області.**

*(Пункт 1.2 викладено в такій редакції відповідно до наказу виконувача обов'язків прокурора області від 30.03.2020 № 24)*

**1.3.** Перший заступник та заступники прокурора області організують, спрямовують і контролюють роботу структурних підрозділів на закріплених за ними напрямках прокурорської діяльності, приймають рішення управлінського та процесуального характеру з питань, віднесених до їх компетенції.

**1.4.** Розподіл обов'язків між прокурором області, першим заступником та заступниками прокурора області, а також їх взаємозамінність визначаються наказом прокурора області.

**1.5.** За координацію діяльності заступників прокурора області та структурних підрозділів прокуратури області відповідає перший заступник прокурора області, якщо інше не передбачено наказом прокурора області.

**1.6.** Керівники структурних підрозділів прокуратури області, їх заступники безпосередньо організують роботу в підрозділах.

**1.7.** За необхідності питання організації роботи з певних напрямів прокурорської діяльності визначаються окремими наказами прокурора області.

**1.8.** Проекти наказів прокуратури області, зміни до них готуються структурними підрозділами за напрямами діяльності за погодженням із заінтересованими самостійними структурними підрозділами, першим

заступником та заступниками прокурора області відповідно до розподілу обов'язків між керівництвом прокуратури області (далі – першим заступником та заступниками прокурора області відповідно до розподілу обов'язків) і відділом організаційного та правового забезпечення. Їх оформлення здійснюється згідно з вимогами, встановленими організаційно-розпорядчим актом **Генерального прокурора** з питань діловодства в органах прокуратури.

У такому ж порядку здійснюється опрацювання проектів спільних з іншими органами та відомствами наказів, а також тих, які надійшли до прокуратури області для погодження.

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

*(До пункту внесено зміни відповідно до наказу виконувача обов'язків прокурора області від 30.03.2020 № 24)*

**1.9.** Накази прокурора області з основних питань діяльності прокуратури області оприлюднюються на офіційному веб-сайті прокуратури області у порядку, визначеному відповідним організаційно-розпорядчим актом **Генерального прокурора та прокурором області**, із додержанням вимог режиму таємності.

*(До пункту внесено зміни відповідно до наказів прокурора області від 08.07.2019 № 36, виконувача обов'язків прокурора області від 30.03.2020 № 24)*

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

**1.11.** Проекти наказів про заохочення працівників органів прокуратури області, застосування до них дисциплінарних стягнень готуються відділом роботи з кадрами у порядку, визначеному нормативно-правовим актом **Генерального прокурора** з питань організації кадрової роботи в органах прокуратури.

*(До пункту внесено зміни відповідно до наказу виконувача обов'язків прокурора області від 30.03.2020 № 24)*

**1.12.** Підготовка проектів подань про внесення змін до структури чи штатної чисельності органів прокуратури області здійснюється відділом роботи з кадрами за участю відділу організаційного та правового забезпечення на підставі пропозицій керівників самостійних структурних підрозділів, погоджених першим заступником або заступниками прокурора області відповідно до розподілу обов'язків, а також керівників місцевих прокуратур.

Подання скеровуються до **Офісу Генерального прокурора** за підписом прокурора області або виконувача його обов'язків.

*(До пункту внесено зміни відповідно до наказу виконувача обов'язків прокурора області від 30.03.2020 № 24)*

**1.13.** Відділ роботи з кадрами невідкладно доводить до відома першого заступника та заступників прокурора області, керівників відповідних самостійних структурних підрозділів та місцевих прокуратур інформацію про зміни у структурі органів прокуратури області, призначення на адміністративні посади, а за дорученням прокурора області – також інші накази з кадрових питань.

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

*(До пункту внесено зміни відповідно до наказу прокурора області від 08.07.2019 № 36)*

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

*(До пункту внесено зміни відповідно до наказу виконувача обов'язків прокурора області від 30.03.2020 № 24)*

**1.16.** Прокурор області, перший заступник або заступники прокурора області відповідно до розподілу обов'язків є повноважними особами для підписання довіреностей, позовних заяв, апеляційних і касаційних скарг, заяв за нововиявленими або виключними обставинами, а також інших процесуальних документів, у тому числі у справах, у яких прокуратура області, її посадові та службові особи беруть участь як сторони або треті особи.

**1.17.** Забезпечення взаємодії прокуратури області з органами прокурорського самоврядування (всеукраїнською конференцією прокурорів і Радою прокурорів України) та **відповідним органом, що здійснює дисциплінарне провадження** здійснюється за дорученням прокурора області першим заступником, заступниками прокурора області чи керівниками самостійних структурних підрозділів.

**Взаємодія прокуратури області з Тренінговим центром прокурорів України здійснюється на основі та в порядку Закону України «Про прокуратуру» і прийнятих на його виконання нормативно-правових актів.**

*(Пункт 1.17 викладено в такій редакції відповідно до наказу виконувача обов'язків прокурора області від 30.03.2020 № 24)*

**1.18.** Діяльність прокуратури області здійснюється в умовах прозорості. Офіційні повідомлення засобом масової інформації від імені прокуратури області надсилаються прес-секретарем прокуратури області за погодженням із прокурором області на підставі інформацій, наданих самостійними

структурними підрозділами згідно з компетенцією, завізованих їх керівниками, першим заступником або заступниками прокурора області відповідно до розподілу обов'язків.

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

Розміщення матеріалів на офіційному веб-сайті прокуратури області здійснюється в порядку, визначеному прокурором області.

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

## **2. Організація роботи структурних підрозділів прокуратури області**

**2.1.** Самостійні структурні підрозділи прокуратури області – це управління, відділи, інші підрозділи на правах відділів, що відповідно до структури прокуратури області не входять до складу управлінь і підпорядковуються безпосередньо прокурору області, першому заступнику або заступникам прокурора області.

**2.2.** Завдання і функції самостійних структурних підрозділів, права та обов'язки їх працівників визначаються у положеннях, які затверджуються наказами прокурора області.

Проекти положень, наказів про їх затвердження, а також про внесення до них змін готуються самостійними структурними підрозділами упродовж місяця після відповідних структурних змін, візуються їх керівниками, першим заступником або заступниками прокурора області відповідно до розподілу обов'язків та керівником відділу організаційного та правового забезпечення.

Оригінали цих документів після підписання невідкладно передаються до відділу організаційного та правового забезпечення. Копія положення про самостійний структурний підрозділ упродовж п'яти робочих днів із часу підписання наказу про його затвердження надсилається до відповідного структурного підрозділу **Офісу Генерального прокурора** згідно з компетенцією.

*(До пункту внесено зміни відповідно до наказу виконувача обов'язків прокурора області від 30.03.2020 № 24)*

**2.3.** Розподіл обов'язків між прокурорами, у тому числі між керівництвом підрозділів у складі самостійних структурних підрозділів, здійснюється їх безпосередніми керівниками за погодженням із керівниками самостійних структурних підрозділів і затверджується першим заступником або заступниками прокурора області відповідно до розподілу обов'язків. Розподіл обов'язків у самостійних структурних підрозділах, підпорядкованих прокурору області, затверджується прокурором області.

У цих документах визначаються службові обов'язки кожного прокурора, закріплюються за ними напрями роботи, а також залежно від покладених повноважень – місцеві прокуратури, передбачається їх взаємозамінність.

За необхідності керівниками самостійних структурних підрозділів може здійснюватися розподіл обов'язків між їх керівництвом, який затверджується першим заступником або заступниками прокурора області відповідно до розподілу обов'язків.

Прокурором прокуратури розробляються функціональні обов'язки, які затверджуються першим заступником або заступниками прокурора області 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.

*(До пункту внесено зміни відповідно до наказу виконувача обов'язків прокурора області від 30.03.2020 № 24)*

**2.4.** Посадові обов'язки державних службовців та працівників, які виконують функції з обслуговування, закріплюються у посадових інструкціях, які підписуються їх безпосередніми керівниками, погоджуються першим заступником або заступниками прокурора області відповідно до розподілу обов'язків та затверджуються прокурором області.

У разі необхідності керівником структурного підрозділу може також здійснюватися розподіл обов'язків між державними службовцями, який затверджується першим заступником або заступниками прокурора області відповідно до розподілу обов'язків. Розподіл обов'язків між державними службовцями структурних підрозділів, підпорядкованих прокурору області, затверджується прокурором області.

**2.5.** Робота структурних підрозділів прокуратури області організовується, як правило, за територіальним та функціональним (предметним) принципами, з урахуванням теоретичної підготовки та практичного досвіду працівників, із закріпленням за ними спеціалізації, місцевих прокуратур та конкретних напрямів.

**2.6.** Прокурори структурних підрозділів прокуратури області у межах повноважень забезпечують:

- вжиття заходів для підвищення ефективності роботи місцевих 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 у прокуратурі області, виїздів до місцевих прокуратур;

- систематичне вивчення цих питань;
- надання практичної та методичної допомоги працівникам закріплених прокуратур, їх стажування у структурних підрозділах прокуратури області.

**2.7.** Структурні підрозділи прокуратури області роботу на відповідних напрямках діяльності організують з урахуванням наказів, інших організаційно-розпорядчих документів, планів роботи, рішень нарад, доручень керівництва **Офісу Генерального прокурора** та прокуратури області.

*(До пункту внесено зміни відповідно до наказу виконувача обов'язків прокурора області від 30.03.2020 № 24)*

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

- виконанні наказів, інших організаційно-розпорядчих документів та доручень **Офісу Генерального прокурора**;
- розробці проектів наказів, інших організаційно-розпорядчих документів прокуратури області та їх виконанні;
- плануванні роботи, підготовці планових і позапланових завдань або доручень керівникам місцевих прокуратур;
- підготовці інформаційно-аналітичних матеріалів для участі прокурора області у засіданнях обласної ради, матеріалів до нарад у прокурора області, а також інших заходів за його участю;
- вивченні та узагальненні практики прокурорської діяльності;
- організації та проведенні виїздів до місцевих прокуратур;
- підготовці документів до місцевих органів державної влади, у тому числі правоохоронних, та інших органів;
- розгляді звернень та запитів, вирішення яких належить до компетенції кількох самостійних структурних підрозділів;
- внесенні пропозицій щодо визначення структури та штатної чисельності органів прокуратури області;
- опрацюванні проектів законів й інших нормативно-правових актів;
- розробці документів методичного спрямування;
- підвищенні кваліфікації прокурорів.

*(До пункту внесено зміни відповідно до наказу виконувача обов'язків прокурора області від 30.03.2020 № 24)*

**2.9.** Забезпечення комплексного підходу при плануванні роботи, проведенні нарад у прокурора області, підготовці аналітичних матеріалів із різних напрямів **прокурорської** діяльності, здійсненні контролю виконання,

організації виїздів працівників кількох самостійних структурних підрозділів до місцевих прокуратур, а також в інших випадках за дорученням прокурора області здійснюється відділом організаційного та правового забезпечення.

*(До пункту внесено зміни відповідно до наказу виконувача обов'язків прокурора області від 30.03.2020 № 24)*

**2.10.** Семінари та інші навчально-методичні заходи за участю працівників місцевих прокуратур проводяться самостійними структурними підрозділами прокуратури області відповідно до планів роботи, рішень нарад у прокурора області.

В інших випадках такі заходи здійснюються за рапортом першого заступника або заступника прокурора області відповідно до розподілу обов'язків, погодженим із прокурором області.

**2.11.** Пропозиції щодо змін у законодавстві, які ініціюються самостійними структурними підрозділами, з обґрунтуванням їх необхідності надаються до відділу організаційного та правового забезпечення керівниками самостійних структурних підрозділів за погодженням із першим заступником або заступником прокурора області відповідно до розподілу обов'язків. До **Офісу Генерального прокурора** такі пропозиції надсилаються за підписом прокурора області чи виконувача його обов'язків.

*(До пункту внесено зміни відповідно до наказу виконувача обов'язків прокурора області від 30.03.2020 № 24)*

### **3. Планування роботи**

**3.1.** План роботи прокуратури області складається на квартал. У плані відповідно до покладених функцій та наданих законом повноважень передбачаються заходи з найбільш актуальних питань та щодо виконання першочергових завдань органів прокуратури області, зокрема перевірки стану організації роботи на окремих напрямках у місцевих прокуратурах, структурних підрозділах прокуратури області, надання практичної допомоги керівникам місцевих прокуратур, заходи аналітичного та навчально-методичного характеру.

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

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

Такі пропозиції повинні містити обґрунтування доцільності проведення перевірок діяльності місцевих прокуратур, структурних підрозділів прокуратури області, надання практичної допомоги керівникам місцевих

прокуратур, заходів аналітичного, навчально-методичного характеру, стажування працівників органів прокуратури області.

Якщо запропонований захід належить до компетенції кількох самостійних структурних підрозділів, включення його до плану ініціатором попередньо погоджується з іншими підрозділами.

*(До пункту внесено зміни відповідно до наказу виконувача обов'язків прокурора області від 30.03.2020 № 24)*

**3.3.** При плануванні заходів застосовується диференційований підхід до залучення місцевих прокуратур, виходячи зі стану законності, поширеності порушень прав і свобод громадян та інтересів держави на відповідній території, а також з урахуванням їх загального навантаження.

**3.4.** За наслідками опрацювання пропозицій відділом організаційного та правового забезпечення формується проект плану роботи прокуратури області, який візується керівниками самостійних структурних підрозділів, залучених до його виконання, першим заступником та заступниками прокурора області, підписується начальником відділу організаційного та правового забезпечення і затверджується прокурором області.

**3.5.** Не пізніше 30 числа останнього місяця поточного кварталу план роботи разом зі списком осіб, які викликаються на стажування, та графіком виїздів відділом організаційного та правового забезпечення передається для організації виконання першому заступнику та заступникам прокурора області, керівникам самостійних структурних підрозділів і надсилається до місцевих прокуратур.

Упродовж п'яти робочих днів із часу підписання примірник плану роботи надсилається до **відповідного підрозділу Офісу Генерального прокурора**.

*(До пункту внесено зміни відповідно до наказу виконувача обов'язків прокурора області від 30.03.2020 № 24)*

**3.6.** Упродовж кварталу зміни до плану роботи за необхідності вносяться наказом прокурора області, який готується відділом організаційного та правового забезпечення на підставі рапорту першого заступника або заступника прокурора області відповідно до розподілу обов'язків чи керівника самостійного структурного підрозділу, підпорядкованого безпосередньо прокурору області. Про внесення змін відділ організаційного та правового забезпечення невідкладно інформує керівників відповідних місцевих прокуратур та структурних підрозділів прокуратури області.

Копія наказу упродовж п'яти робочих днів із моменту його підписання надсилається відділом організаційного та правового забезпечення до **відповідного підрозділу Офісу Генерального прокурора**.

Зміни до списку працівників органів прокуратури області, які викликаються на стажування, вносяться на підставі рапорту керівника самостійного структурного підрозділу, завізованого першим заступником або заступником прокурора області відповідно до розподілу обов'язків та



начальником відділу роботи з кадрами, погодженого прокурором області. Про такі зміни відповідальний структурний підрозділ невідкладно інформує осіб, яких вони стосуються.

*(До пункту внесено зміни відповідно до наказу виконувача обов'язків прокурора області від 30.03.2020 № 24)*

### **3.7. Виконання планового заходу завершується:**

- вивчення проблемних питань прокурорської діяльності – складанням аналітичного документа (доповідної записки, аналізу, узагальнення) за підписом виконавця, погодженого з керівником самостійного структурного підрозділу, першим заступником або заступником прокурора області відповідно до розподілу обов'язків та затвердженого прокурором області;

- перевірка стану організації роботи на певних напрямках у місцевих прокуратурах чи надання практичної допомоги їх керівникам – складанням доповідної записки прокурору області за підписом працівника (працівників), яким (якими) здійснювався виїзд, погодженої керівником самостійного структурного підрозділу, першим заступником або заступником прокурора області відповідно до розподілу обов'язків;

- навчально-методичні заходи – складанням рапорту про їх проведення прокурору області за підписом керівника самостійного структурного підрозділу, відповідального за здійснення заходу, погодженого з першим заступником або заступником прокурора області відповідно до розподілу обов'язків.

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

**3.9.** Про виконання планового заходу перший заступник або заступники прокурора області чи керівники самостійних структурних підрозділів, безпосередньо підпорядкованих прокурору області, особисто доповідають прокурору області з внесенням відповідних пропозицій.

**3.10.** Виконання планового заходу в повному обсязі повинно бути завершено впродовж місяця, визначеного у плані.

У разі неможливості виконання заходу, у тому числі у встановлений строк, керівник відповідного самостійного структурного підрозділу не пізніше ніж за 7 календарних днів до кінця місяця звертається до прокурора області з рапортом, погодженим його першим заступником або заступником відповідно до розподілу обов'язків, для прийняття рішення щодо продовження строку виконання. Копія такого рапорту невідкладно передається до відділу організаційного та правового забезпечення.

**3.11.** Контроль за своєчасним, повним і якісним виконанням планових заходів покладається на першого заступника та заступників прокурора області відповідно до розподілу обов'язків, керівників самостійних структурних підрозділів, безпосередньо підпорядкованих прокурору області; щодо стажування працівників органів прокуратури області – на відділ роботи з кадрами, а загальний контроль – на відділ організаційного та правового забезпечення.

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

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

#### **4. Порядок надсилання до місцевих прокуратур листів, завдань та доручень**

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

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

**4.2.** Позапланові завдання та інші доручення із контрольним строком їх виконання надаються місцевим прокуратурам (прокуратурі) тільки за підписом прокурора області. Якщо листи орієнтовного, інформаційного характеру або листи із зауваженнями містять конкретні доручення або визначають строки виконання, вони розцінюються як позапланові завдання і надсилаються на місце у такому ж порядку.

**4.3.** За підписом першого заступника та заступників прокурора області відповідно до розподілу обов'язків можуть також надаватися та надсилатися:

- завдання на виконання рішень нарад у керівництва **Офісу Генерального прокурора** та прокурора області;

- завдання на виконання доручень **Офісу Генерального прокурора**, прокурора області, у тому числі для забезпечення належної підготовки до нарад у прокурора області;

- листи орієнтовного та інформаційного характеру, а також про надання пропозицій чи інформації у зв'язку з проведенням навчально-методичних заходів, ініціюванням унесення змін до законодавства тощо;
- листи із зауваженнями, у тому числі за результатами виїздів до місцевих прокуратур;
- листи про виклик заступників керівників або інших працівників місцевих прокуратур для участі в організаційних та навчально-методичних заходах прокуратури області;
- супровідні листи до надісланих **Офісом Генерального прокурора** листів орієнтовного та інформаційного характеру, листів із зауваженнями, загальних методичних рекомендацій, затверджених Генеральним прокурором, інших документів методичного характеру, схвалених науково-методичною радою;
- доручення щодо розгляду звернень громадян, запитів і звернень народних депутатів України, повідомлень у засобах масової інформації у конкретних провадженнях (справах);
- доручення про організацію виконання запитів компетентних органів іноземних держав про міжнародну правову допомогу.

*(До пункту внесено зміни відповідно до наказу виконувача обов'язків прокурора області від 30.03.2020 № 24)*

**4.4.** У разі необхідності завдання на виконання доручень **Офісу Генерального прокурора** надсилаються керівникам місцевих прокуратур упродовж п'яти робочих днів від дня їх надходження до прокуратури області, а у випадках стислих термінів виконання – невідкладно.

*(До пункту внесено зміни відповідно до наказу виконувача обов'язків прокурора області від 30.03.2020 № 24)*

**4.5.** Усі завдання та листи, зазначені в пунктах 4.1-4.3 (крім зазначених в абзацах сьомому-дев'ятому пункту 4.3 та листів про виклик заступників керівників і працівників місцевих прокуратур для проходження стажування), до підпису керівництвом прокуратури області надаються для вивчення до відділу організаційного та правового забезпечення.

**4.6.** Працівники відділу організаційного та правового забезпечення з'ясовують, чи додержано вимог цього Регламенту при оформленні документа, чи відповідає його зміст положенням законодавства, у тому числі антикорупційного, а також наказів та інших організаційно-розпорядчих документів **Генерального прокурора і прокурора області**, та за відсутності зауважень візують, а після підпису і реєстрації відповідним підрозділом присвоюють порядковий номер із відміткою «окв».

Перший примірник такого документа не пізніше наступного дня після відправлення передається до відділу організаційного та правового забезпечення.

(До пункту внесено зміни відповідно до наказу виконувача обов'язків прокурора області від 30.03.2020 № 24)

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

**4.8.** За необхідності систематичного одержання від місцевих прокуратур відомостей щодо проведеної роботи за підписом прокурора області їм надсилаються завдання з періодичними строками інформування прокуратури області.

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

Відділ організаційного та правового забезпечення у взаємодії із самостійними структурними підрозділами прокуратури області систематично вивчає доцільність виконання завдань із періодичними строками інформування, вносить відповідні пропозиції.

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

**4.10.** За наявності інформації про направлення листів, завдань та доручень у супереччю установленому порядку чи таких, що не відповідають вимогам організаційно-розпорядчих документів *Генерального прокурора та прокурора області*, керівник відділу організаційного та правового забезпечення доповідає прокурору області для вирішення питання щодо їх відкликання та вжиття відповідних заходів реагування.

(До пункту внесено зміни відповідно до наказу виконувача обов'язків прокурора області від 30.03.2020 № 24)

## **5. Організація проведення нарад**

**5.1.** Керівництвом прокуратури області, керівниками структурних підрозділів проводяться оперативні наради за потреби обговорення питань додержання вимог законодавства та діяльності органів прокуратури, у тому числі виконання організаційно-розпорядчих документів *Генерального прокурора та прокурора області*, організації роботи структурних підрозділів прокуратури області та місцевих прокуратур, результатів перевірок, надання практичної допомоги, заходів аналітичного характеру, звітів прокурорських

працівників про виконання службових обов'язків, виконавської та трудової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.

За необхідності до участі у проведенні нарад запрошуються керівники та працівники місцевих прокуратур, а також інших органів, у тому числі в режимі відеоконференцзв'язку.

*(До пункту внесено зміни відповідно до наказу виконувача обов'язків прокурора області від 30.03.2020 № 24)*

**5.2.** За рішенням прокурора області за участю його першого заступника та заступників, керівників самостійних структурних підрозділів та інших працівників прокуратури області проводяться апаратні наради для визначення невідкладних заходів, спрямованих на підвищення ефективності діяльності прокуратури області.

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

**5.4.** До участі в нарадах у керівництва прокуратури області за необхідності та за згодою запрошуються керівники й посадові особи інших місцевих органів державної влади та органів місцевого самоврядування. Вирішення питань щодо участі у нарадах представників засобів масової інформації покладається на прес-секретаря.

**5.5.** Рішення щодо проведення наради приймається в кожному випадку прокурором області, першим заступником або заступником прокурора області, керівником структурного підрозділу в межах їх компетенції на підставі наданих матеріалів або з власної ініціативи.

**5.6.** Проведення оперативних (апаратних) нарад у прокурора області організовується відділом організаційного та правового забезпечення або за його дорученням іншими структурними підрозділами; у першого заступника та заступників прокурора області – відповідними структурними підрозділами.

**5.7.** За потреби обговорення питань, які стосуються компетенції кількох структурних підрозділів, матеріали підготовки до наради надаються до підрозділу, відповідального за організацію її проведення, як правило, не пізніше ніж за п'ять робочих днів до визначеної дати наради. Ці матеріали повинні містити об'єктивну оцінку діяльності місцевих прокуратур та структурних підрозділів прокуратури області з урахуванням її ефективності. У пропозиціях до проекту рішення мають бути вказані причини недоліків і прорахунків, конкретні завдання, способи та строки їх виконання, перелік виконавців.

Зазначені документи підписуються виконавцями, візуються керівниками самостійних структурних підрозділів і погоджуються першим заступником чи заступником прокурора області відповідно до розподілу обов'язків. Указані

особи відповідають за якість, достовірність, об'єктивність і повноту підготовлених матеріалів.

У разі неякісної підготовки матеріалів за рапортом керівника підрозділу, відповідального за організацію проведення наради, вони повертаються на доопрацювання, одночасно може бути прийнято рішення щодо перенесення дати проведення наради.

**5.8.** У випадках розробки діаграм, графіків, таблиць для долучення до матеріалів наради та супроводження виступів графічний дизайн та комп'ютерна демонстрація здійснюється відділом інформаційних технологій у взаємодії з відповідними структурними підрозділами.

**5.9.** Результати оперативної (апаратної) наради оформлюються протоколом упродовж п'яти робочих днів із часу її проведення за підписом головуючого лише в разі прийняття рішень та визначення конкретних заходів. Якщо такі рішення не приймалися та заходи не визначалися, у книзі обліку таких нарад фіксується дата проведення наради, склад учасників, розглянуті питання.

Доведення до виконавців рішень оперативних (апаратних) нарад покладається на підрозділ, який готував нараду.

**5.10.** Контроль за якісним, своєчасним виконанням рішень оперативних (апаратних) нарад у прокурора області та ефективністю їх реалізації покладається на першого заступника та заступників прокурора області, а також керівників самостійних структурних підрозділів, зазначених у рішенні; у першого заступника та заступників прокурора області – на керівників самостійних структурних підрозділів; у структурних підрозділах – на їх керівників.

Відділ організаційного та правового забезпечення здійснює загальний контроль за виконанням рішень нарад у прокурора області. З цією метою документи, що свідчать про остаточну реалізацію рішень (довідні записки, узагальнення, вивчення, рапорти тощо), прийнятих нарадами у прокурора області, у визначені ними строки надаються до відділу організаційного та правового забезпечення.

**5.11.** Доповідні записки про виконання рішень оперативних нарад у прокурора області, що надійшли з місцевих прокуратур, передаються до відділу організаційного та правового забезпечення. Цим підрозділом забезпечується надання вказаних документів на розгляд першого заступника, заступників прокурора області, керівників самостійних структурних підрозділів, безпосередньо підпорядкованих прокурору області, для організації вивчення повноти та якості виконання, вирішення питання (надання пропозицій) про можливість зняття рішень з контролю та підготовки відповідних документів.

**5.12.** Рішення оперативних (апаратних) нарад, проведених у прокурора області, знімаються з контролю на підставі рапорту першого заступника або заступника прокурора області відповідно до розподілу обов'язків чи керівника

самостійного структурного підрозділу, підпорядкованого безпосередньо прокурору області, завізованого начальником відділу організаційного та правового забезпечення.

**5.13.** Якщо контроль за виконанням рішення наради покладался на кількох заступників прокурора області або здійснювався безпосередньо прокурором області, такий рапорт готується відділом організаційного та правового забезпечення на підставі пропозицій керівників самостійних структурних підрозділів, погоджених першим заступником або заступниками прокурора області відповідно до розподілу обов'язків.

**5.14.** Рішення нарад у першого заступника та заступників прокурора області, керівників структурних підрозділів знімаються з контролю на підставі рапортів тих працівників, на яких покладался контроль.

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

**5.16.** Рішення про зняття з контролю або продовження контролю за виконанням рішення наради чи окремих заходів приймається в місячний строк від передбаченої у протоколі остаточної дати інформування про його виконання.

**5.17.** Облік оперативних (апаратних) нарад, проведених прокурором області, здійснюється відділом організаційного та правового забезпечення. У разі організації проведення наради у прокурора області за його дорученням іншим структурним підрозділом для забезпечення її обліку інформується відділ організаційного та правового забезпечення з наданням відповідних документів.

У структурних підрозділах ведеться облік оперативних нарад, проведених першим заступником та заступниками прокурора області, а також керівництвом структурного підрозділу.

**5.18.** Організація та проведення оперативних нарад із питань прокурорсько-слідчої діяльності в окремих кримінальних провадженнях, а також контроль за їх виконанням здійснюються з додержанням вимог статті 222 Кримінального процесуального кодексу України.

**5.19.** Прокурором області, його першим заступником та заступниками відповідно до розподілу обов'язків із метою координації діяльності правоохоронних органів у сфері протидії злочинності проводяться **координаційні** наради.

*(До пункту внесено зміни відповідно до наказу виконувача обов'язків прокурора області від 30.03.2020 № 24)*

**5.20. Порядок та інші форми координації затверджуються наказом Генерального прокурора.**

*(Пункт 5.20 викладено в такій редакції відповідно до наказу виконувача обов'язків прокурора області від 30.03.2020 № 24)*

**5.21.** За організаційне забезпечення підготовки та проведення спільних нарад у прокурора області відповідає управління нагляду у кримінальному провадженні або залежно від винесених на обговорення питань – інші самостійні структурні підрозділи згідно з компетенцією.

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

**5.22.** Відповідальний самостійний структурний підрозділ організовує участь у спільній нараді запрошених осіб; після проведення наради за необхідності доопрацьовує постанову (рішення) і передає її першому заступнику або заступнику прокурора області відповідно до розподілу обов'язків для підпису головою та учасниками наради, після чого надсилає виконавцям і складає протокол.

**5.23.** Облік спільних нарад, проведених прокурором області, його першим заступником та заступниками, покладається на відділ організаційного та правового забезпечення. Для ведення такого обліку самостійним структурним підрозділом, який організовував проведення спільної наради, у п'ятиденний строк із дня підписання до вказаного відділу надаються копії протоколу та рішення наради.

## **6. Організація розгляду документів**

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

*(До пункту внесено зміни відповідно до наказу виконувача обов'язків прокурора області від 30.03.2020 № 24)*

**6.2.** Розгляд звернень та запитів народних депутатів України, звернень комітетів Верховної Ради України здійснюється згідно з вимогами законодавства та організаційно-розпорядчих документів **Генерального прокурора**, які регулюють порядок розгляду звернень і запитів та особистого прийому громадян в органах прокуратури.

*(До пункту внесено зміни відповідно до наказу виконувача обов'язків прокурора області від 30.03.2020 № 24)*

**6.3.** Заяви й повідомлення про вчинення кримінального правопорушення та/або правопорушення, пов'язаного з корупцією, заяви та клопотання учасників кримінального провадження, скарги на рішення, дії чи бездіяльність слідчого або прокурора під час досудового розслідування вирішуються у прокуратурі області відповідно до вимог кримінального процесуального законодавства, Закону



України «Про запобігання корупції», організаційно-розпорядчих документів та нормативно-правових актів *Генерального прокурора*.

*(До пункту внесено зміни відповідно до наказу виконувача обов'язків прокурора області від 30.03.2020 № 24)*

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

**6.5.** Усі звернення та депутатські запити, що надійшли до прокуратури області, підлягають попередньому розгляду. Після реєстрації у відділі документального забезпечення звернення та запити передаються до відділу 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 області.

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

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

**6.8.** Звернення громадян, за результатами розгляду яких не приймалися рішення керівниками місцевих прокуратур і в яких не оскаржуються дії чи рішення працівників прокуратури області, відділом організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів надсилаються для розгляду до місцевих прокуратур, якщо вирішення порушених у зверненнях питань належить до їх компетенції.

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

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

Депутатські звернення та запити у таких випадках на підставі рапорту керівника самостійного структурного підрозділу, погодженого першим заступником чи заступником прокурора області відповідно до розподілу обов'язків, та резолюції прокурора області невідкладно передаються безпосередньо до структурного підрозділу, до компетенції якого належить вирішення порушених у них питань. Копія рапорту одночасно направляється до відділу організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів.

**6.11.** Адвокатські запити в разі неправильного визначення виконавця на підставі рапорту керівника структурного підрозділу невідкладно передаються до підрозділу, до компетенції якого належить їх розгляд.

**6.12.** У спірних випадках відділом організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів звернення і запити передаються прокурору області або першому заступнику прокурора області для встановлення порядку їх розгляду.

**6.13.** Закони України, постанови Верховної Ради України, укази і розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти відділом документального забезпечення передаються до відділу організаційного та правового забезпечення для реєстрації, обліку та зберігання, а за необхідності – для ознайомлення та розгляду керівництвом прокуратури області.

Якщо в цих актах містяться конкретні доручення, пропозиції чи рекомендації прокуратурі області, вони невідкладно передаються для доповіді прокурору області.

Безпосередньо у відділ організаційного та правового забезпечення передаються також газети «Голос України», «Урядовий кур'єр» та юридичні журнали, передплачені прокуратурою області, а прес-секретарю – інші періодичні видання та публікації, що надходять із місцевих прокуратур.

**6.14.** Проекти законів та інших нормативно-правових актів, які надходять для вивчення, передаються до відділу організаційного та правового забезпечення з метою підготовки доручень прокурора області щодо порядку опрацювання цих документів.

Пропозиції структурних підрозділів, підготовлені за результатами опрацювання проектів законів та інших нормативно-правових актів, погоджуються, підписуються та надсилаються до **Офісу Генерального прокурора** в порядку, передбаченому пунктом 2.11 Регламенту.

*(До пункту внесено зміни відповідно до наказу виконувача обов'язків прокурора області від 30.03.2020 № 24)*

**6.15.** Листи про участь у пленарних засіданнях, засіданнях комісій обласної ради, семінарах, конференціях, а також інших заходах, організованих обласною радою, місцевими органами державної влади, передаються до відділу організаційного та правового забезпечення для підготовки доручень прокурора області щодо порядку опрацювання цих документів та участі в заходах.

**6.16.** Первинний розгляд документів здійснюється керівництвом прокуратури області, керівниками самостійних структурних підрозділів, як правило, у день їх надходження, але не пізніше наступного робочого дня. На них учиняються резолюції, в яких визначаються виконавці, строки та чіткий порядок вирішення, проставляються дата і підпис. У разі направлення документа для виконання до місцевих прокуратур та/або інших відомств за належністю, а також в інших необхідних випадках резолюція вчиняється на окремому аркуші.

**6.17.** Прокурору області або виконувачу його обов'язків подаються на розгляд:

- документи і звернення, що надійшли від Президента України, **Керівника Офісу Президента України, його Першого заступника та заступників**, Голови Верховної Ради України та його заступників, Прем'єр-міністра України, Першого віце-прем'єр-міністра України, віце-прем'єр-міністрів України, Секретаря Ради національної безпеки і оборони України та його заступників, Генерального прокурора, його першого заступника, заступників, заступника Генерального прокурора – керівника Спеціалізованої антикорупційної прокуратури, голів та їх заступників Конституційного Суду України, Верховного Суду, Вищої ради правосуддя, Державної судової адміністрації України, Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини та його представників, уповноважених Президента України, Уповноваженого у справах Європейського суду з прав людини, голів та їх заступників Національного агентства з питань запобігання корупції, Національного агентства з питань виявлення, розшуку та управління активами, одержаними від корупційних та інших злочинів, Національної поліції України, Служби безпеки України, директорів та їх заступників Національного антикорупційного бюро України, Державного бюро розслідувань, керівників і заступників керівників міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, бізнес-омбудсмена, державних секретарів міністерств, голів та членів Ради прокурорів України і **відповідного органу, що здійснює дисциплінарне провадження**, голів обласної ради та обласної державної адміністрації, апеляційних судів, керівників правоохоронних органів області, що адресовані прокурору області, державних установ іноземних держав і міжнародних організацій (їх представництв);

- запити, звернення та листи народних депутатів України, комітетів Верховної Ради України, депутатів та комісій обласної ради;

- звернення Героїв України, Героїв Радянського Союзу, Героїв Соціалістичної Праці, осіб з інвалідністю внаслідок війни, скарги на дії та рішення першого заступника й заступників прокурора області, керівників місцевих прокуратур та самостійних структурних підрозділів прокуратури області;

- документи з кадрових питань, спеціальні повідомлення та оперативні зведення про стан злочинності;

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

*(До пункту внесено зміни відповідно до наказів прокурора області від 08.07.2019 № 36, виконувача обов'язків прокурора області від 30.03.2020 № 24)*

**6.18.** Після вчинення резолюції документи (крім запитів і звернень), які надійшли від Президента України, **Керівника Офісу Президента України, його Першого заступника та заступників**, Голови Верховної Ради України та його заступників, Прем'єр-міністра України, Першого віце-прем'єр-міністра України, віце-прем'єр-міністрів України, Секретаря Ради національної безпеки і оборони України та його заступників, Генерального прокурора, його першого заступника, заступників, заступника Генерального прокурора – керівника Спеціалізованої антикорупційної прокуратури, Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини та його представників, а також ті, виконання яких прокурором області взято на особливий контроль чи на контроль, відділом документального забезпечення невідкладно передаються до відділу організаційного та правового забезпечення для постановки на контроль, після чого надаються виконавцям.

*(До пункту внесено зміни відповідно до наказів прокурора області від 08.07.2019 № 36, виконувача обов'язків прокурора області від 30.03.2020 № 24)*

**6.19.** Запити і звернення народних депутатів України, листи народних депутатів України щодо звернень громадян та юридичних осіб, звернення комітетів і комісій Верховної Ради України, звернення та запити депутатів обласної ради, листи депутатів обласної ради щодо звернень громадян та юридичних осіб, звернення громадян з особистого прийому прокурора області невідкладно передаються для постановки на контроль до відділу організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів, після чого через відділ документального забезпечення надаються виконавцям.

**6.20.** Першому заступнику та заступникам прокурора області відповідно до розподілу обов'язків подаються на розгляд:

- документи, що надійшли на їх ім'я від першого заступника, заступників Генерального прокурора, заступника Генерального прокурора – керівника Спеціалізованої антикорупційної прокуратури, керівників обласних відомств, судів, правоохоронних органів, голів органів місцевого самоврядування, районних державних адміністрацій, а також адресовані прокуратурі області документи від керівників структурних підрозділів та інших працівників **Офісу Генерального прокурора**, міністерств і відомств, інших центральних органів виконавчої влади;

- скарги на дії та рішення заступників керівників місцевих прокуратур та структурних підрозділів прокуратури області;

- постанови та протоколи спільних нарад, доповідні записки про виконання завдань і доручень, інформації про виконання рішень нарад, що надійшли з місцевих прокуратур, інші документи, розгляд яких входить до їх компетенції.

*(До пункту внесено зміни відповідно до наказу виконувача обов'язків прокурора області від 30.03.2020 № 24)*

**6.21.** Документи і звернення, передбачені пунктом 6.20 цього Регламенту, вирішення яких належить до компетенції кількох структурних підрозділів, підпорядкованих різним заступникам прокурора області, передаються на розгляд прокурору області, який визначає виконавців.

**6.22.** Керівникам самостійних структурних підрозділів прокуратури області згідно з компетенцією передаються на розгляд повторні звернення, звернення з приводу рішень, прийнятих підлеглими працівниками, керівниками місцевих прокуратур, звернення, які потребують вирішення в порядку статті 214 Кримінального процесуального кодексу України, а також надання роз'яснень щодо повноважень органів прокуратури та вимог законодавства. Цим керівникам у межах компетенції також надаються для опрацювання аналітичні документи, інформації про виконання доручень прокуратури області щодо розгляду конкретних звернень, розслідування правопорушень, судового розгляду кримінальних проваджень (справ), копії документів прокурорського реагування, що надійшли з місцевих прокуратур, а також надіслані їм доручення працівників **Офісу Генерального прокурора**.

*(До пункту внесено зміни відповідно до наказу виконувача обов'язків прокурора області від 30.03.2020 № 24)*

**6.23.** До відділу організаційного та правового забезпечення передаються для вивчення копії наказів керівників місцевих прокуратур про розподіл обов'язків між керівництвом та працівниками місцевих прокуратур, а також із питань порядку їх роботи, копії протоколів підсумкових нарад, доповідні записки про виконання рішень нарад у прокурора області. У разі необхідності відділом організаційного та правового забезпечення готуються проекти доручень прокурора області про порядок та строки опрацювання вказаних документів, з ними ознайомлюються структурні підрозділи прокуратури області.

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

*(До пункту внесено зміни відповідно до наказу виконувача обов'язків прокурора області від 30.03.2020 № 24)*

**6.24.** Надходження документів та звернень від керівництва прокуратури області до безпосередніх виконавців не повинно перевищувати двох робочих днів, а звернень і запитів народних депутатів України – забезпечується невідкладно.

**6.25.** Якщо в резолюції визначено кількох виконавців, доведення її змісту, своєчасне та якісне виконання, продовження строків, підготовка відповіді, підпис у керівництва прокуратури області покладається на першого виконавця.

**6.26.** Документи, звернення, депутатські запити розглядаються у строки, визначені законодавством та організаційно-розпорядчими актами *Генерального прокурора*. 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 у прокуратурі області.

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 прокуратури області рапорт щодо продовження строку виконання, готується попередня відповідь.

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

*(До пункту внесено зміни відповідно до наказу виконувача обов'язків прокурора області від 30.03.2020 № 24)*

**6.27.** 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 прокуратури області – підготовка, візування та подання на підпис загальної інформації чи відповіді заявнику.

**6.28.** У разі тимчасової відсутності працівника прокуратури області 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.

*(До пункту внесено зміни відповідно до наказу виконувача обов'язків прокурора області від 30.03.2020 № 24)*

**6.29.** Документи з одного самостійного структурного підрозділу до іншого передаються за згодою їх керівників за рапортом працівника, якому доручено виконання, погодженим керівником самостійного структурного підрозділу, а в разі незгоди – за письмовим дорученням прокурора області, його першого заступника чи заступника відповідно до розподілу обов'язків.

**6.30.** Передача документів, щодо яких контроль встановлено прокурором області, його першим заступником чи заступниками, здійснюється лише за їх погодженням.

**6.31.** Усі документи, що подаються на підпис керівництву прокуратури області, мають бути завізовані безпосередніми виконавцями, керівниками самостійних структурних підрозділів, іншими працівниками, визначеними керівництвом прокуратури області, а прокурору області – також першим заступником або заступниками прокурора області відповідно до розподілу

обов'язків (крім самостійних структурних підрозділів, підпорядкованих безпосередньо прокурору області) і, у визначених випадках, керівниками відділів організаційного та правового забезпечення і роботи з кадрами.

**6.32.** Листи прокуратури області, у яких містяться пропозиції щодо змін до законодавства, попередньо погоджуються у відділі організаційного та правового забезпечення, а в разі наведення статистичних даних – також у відділі ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань та інформаційно-аналітичної роботи.

**6.33.** Відповіді на звернення, розглянуті прокурором області, на запити, звернення та листи народних депутатів України, голів комітетів і комісій Верховної Ради України, *Керівника Офісу Президента України, його Першого заступника та заступників*, депутатів обласної ради, документи, адресовані Генеральному прокурору, його першому заступнику та заступникам, заступнику Генерального прокурора – керівнику Спеціалізованої антикорупційної прокуратури, готуються і надсилаються за підписом прокурора області або виконувача його обов'язків. За дорученням прокурора області відповіді на розглянуті ним звернення (окрім депутатських документів, звернень, отриманих ним на особистому прийомі, та рішень про відмову в задоволенні повторних звернень) можуть надаватися за підписом його першого заступника або заступників.

*(До пункту внесено зміни відповідно до наказів прокурора області від 08.07.2019 № 36, виконувача обов'язків прокурора області від 30.03.2020 № 24)*

**6.34.** Документи подаються на підпис прокурору області його першим заступником чи заступниками, керівниками самостійних структурних підрозділів, підпорядкованих безпосередньо прокурору області, а також в окремих випадках тими працівниками, яким прокурор області надавав конкретні доручення.

**6.35.** Першим заступником та заступниками прокурора області відповідно до їх компетенції підписуються документи, інформації про розгляд та відповіді на звернення, визначені в пункті 6.20 цього Регламенту, а також у межах повноважень та відповідно до вимог законодавства – відповіді про відмову в задоволенні звернень (крім повторних).

Листи, адресовані обласній раді та обласній державній адміністрації, їх службовим особам, підготовлені з ініціативи прокуратури області, підписуються прокурором області або за його дорученням першим заступником прокурора області.

**6.36.** Керівниками самостійних структурних підрозділів та їх заступниками підписуються:

- доручення та листи, адресовані окремим керівникам місцевих прокуратур у конкретних цивільних, господарських, адміністративних справах, кримінальних провадженнях, щодо матеріалів та звернень зі встановленням контролю або без такого;

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

- листи про надсилання до прокуратури області матеріалів наглядових проваджень;

- супровідні листи до документів, підписаних керівництвом прокуратури області;

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

Начальником відділу роботи з кадрами також підписуються листи про витребування особових справ державних службовців місцевих прокуратур.

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

**6.37.** Керівниками підрозділів у складі самостійних структурних підрозділів підписуються:

- листи та інші документи, адресовані окремим керівникам місцевих прокуратур без установа контролю, а також про надання інформації щодо стану досудового розслідування у конкретних кримінальних провадженнях, розгляду звернень, розгляду судами справ, виконання рішень за позовами, які перебувають на контролі прокуратури області;

- листи та інші документи, адресовані установі, відомству, організації без зазначення посадової особи – адресата, за винятком випадків, передбачених абзацом третім пункту 6.36 цього Регламенту;

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

**6.38.** Прокурори відділів підписують:

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

- доповідні записки, довідки та інші службові документи, складені ними під час виконання покладених обов'язків на закріплених напрямках роботи;

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



**6.39.** Накази, завдання, доручення, листи та інші обов'язкові до виконання документи за підписом керівництва прокуратури області в разі необхідності негайного направлення до місцевих прокуратур передаються факсимільним зв'язком із центрального факсу або електронною поштою зі спеціально визначеної електронної адреси через відділ документального забезпечення. У такому ж порядку можуть передаватися відповіді за результатами розгляду електронних звернень громадян, запитів на інформацію.

**6.40.** Надсилання факсимільним зв'язком або електронною поштою термінових документів, які підлягають реєстрації у відділі організаційного та правового забезпечення, безпосередньо структурними підрозділами забороняється.

**6.41.** Усі 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.

*(До пункту внесено зміни відповідно до наказу виконувача обов'язків прокурора області від 30.03.2020 № 24)*

**6.42.** Із організаційно-розпорядчими документами **Генерального прокурора та прокурора області**, які надійшли до структурного підрозділу чи виготовлені в ньому, незалежно від покладених обов'язків ознайомлюються всі прокурорські працівники.

За відсутності необхідності у додатковій конкретизації означених питань чи орієнтування на вжиття конкретних заходів із урахуванням стану справ в області в місцеві прокуратури такі документи надсилаються без супровідних листів.

*(До пункту внесено зміни відповідно до наказу виконувача обов'язків прокурора області від 30.03.2020 № 24)*

**6.43.** Матеріали кримінальних проваджень надсилаються місцевими прокуратурами та іншими правоохоронними органами до прокуратури області на підставі листів за підписом прокурора області, його першого заступника або заступника відповідно до розподілу обов'язків, **керівника самостійного структурного підрозділу, на яких покладено обов'язки нагляду за додержанням законів при їх провадженні** та з дотриманням вимог КПК України.

*(До пункту внесено зміни відповідно до наказу прокурора області від 08.07.2019 № 36)*

**6.44.** Передача матеріалів кримінальних проваджень, інформації про стан досудового розслідування та процесуального керівництва в них до структурних підрозділів, на які безпосередньо не покладено обов'язки нагляду за додержанням законів при їх провадженні (окрім прокурора прокуратури з міжнародно-правових доручень щодо кримінального провадження у порядку перейняття, а також стосовно виданої в Україну особи та особи, оголошеної в міжнародний розшук), здійснюється за обґрунтованим рапортом заступнику

прокурора області, який відповідає за організацію роботи підрозділу, до компетенції якого належать ці питання, з додержанням вимог, зазначених у пункті 6.43 Регламенту.

**6.45.** 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.

*(До пункту внесено зміни відповідно до наказу виконувача обов'язків прокурора області від 30.03.2020 № 24)*

**6.46.** У разі доставки матеріалів кримінальних проваджень кур'єром передача їх із рук у руки без відповідної реєстрації та обліку забороняється.

**6.47.** Повернення матеріалів кримінальних проваджень місцевим прокуратурам та іншим правоохоронним органам здійснюється з обов'язковим додержанням зазначеного порядку обліку.

**6.48.** Кримінальні провадження, у яких проводиться досудове розслідування та особі повідомлено про підозру, можуть перебувати на вивченні не більше 10 календарних днів із дня надходження в 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 прокурора області, 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 до 25 календарних днів.

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

**6.50.** 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.

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

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

*(Пункт 6.53 виключено, пункти 6.54-6.59 постановлено вважати пунктами 6.53-6.58 відповідно до наказу виконувача обов'язків прокурора області від 30.03.2020 № 24)*

**6.53.** За необхідності здійснення подальшого контролю наглядові провадження, заведені на підставі повідомлень про резонансні злочини, які взято на контроль керівництвом прокуратури області, передаються від одного структурного підрозділу до іншого через працівника, відповідального за ведення діловодства у структурному підрозділі, за рапортом керівника самостійного структурного підрозділу, погодженого першим заступником чи заступником прокурора області відповідно до розподілу обов'язків, який розглядається невідкладно.

**6.54.** *Наглядове провадження, заведене прокурором прокуратури з міжнародно-правових доручень за матеріалами кримінального провадження стосовно особи, виданої в Україну для притягнення до кримінальної відповідальності, у тому числі тимчасово виданої особи, а також за запитом іноземного компетентного органу про перейняття кримінального провадження, отриманого з Офісу Генерального прокурора або в порядку безпосередніх зносин, за рапортом прокурора прокуратури з міжнародно-правових доручень, погодженим першим заступником або заступником прокурора області відповідно до розподілу обов'язків, передається до відповідного структурного підрозділу прокуратури області для забезпечення прийняття законного процесуального рішення у такому кримінальному провадженні.*

*Після прийняття остаточного процесуального рішення наглядове провадження з одночасним наданням висновку про його законність та обґрунтованість, а також долученням належно завіреної копії цього процесуального документа повертається прокурору прокуратури з міжнародно-правових доручень із дотриманням вимог, установлених організаційно-розпорядчим актом Генерального прокурора з питань діловодства в органах прокуратури.*

*(Пункт 6.55 викладено в такій редакції відповідно до наказів прокурора області від 08.07.2019 № 36, виконувача обов'язків прокурора області від 30.03.2020 № 24)*

**6.55.** Наглядові провадження, матеріали перевірок та інші документи, необхідні для вивчення, доповіді керівництву прокуратури області або зняття з контролю, у встановлений строк та з додержанням вимог законодавства надаються до відділів організаційного та правового забезпечення, роботи з кадрами, організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів, документального забезпечення, а також працівникам, які проводять службові розслідування згідно з вимогами організаційно-розпорядчих документів

**Генерального прокурора.** Відповідальність за своєчасність надання документів і матеріалів покладається на керівників структурних підрозділів.

*(До пункту внесено зміни відповідно до наказу виконувача обов'язків прокурора області від 30.03.2020 № 24)*

**6.56.** Вихідні документи опрацьовуються спеціалістами, які забезпечують ведення діловодства у структурних підрозділах, і надсилаються адресатам централізовано в день їх одержання від структурного підрозділу (виконавця) або не пізніше наступного робочого дня (якщо документ одержано після 17.00 год). Відповідальність за їх оформлення та своєчасне відправлення адресатам покладається на працівників, які забезпечують ведення діловодства.

**6.57.** Запити та доручення, пов'язані з направленням матеріалів кримінальних проваджень до **Офісу Генерального прокурора**, подаються на розгляд особисто прокурору області або виконувачу його обов'язків.

*(До пункту внесено зміни відповідно до наказу виконувача обов'язків прокурора області від 30.03.2020 № 24)*

**6.58.** Витребувані матеріали кримінальних проваджень надсилаються до **Офісу Генерального прокурора** за підписом прокурора області, першого заступника або заступників прокурора області відповідно до розподілу обов'язків.

*(До пункту внесено зміни відповідно до наказу виконувача обов'язків прокурора області від 30.03.2020 № 24)*

## **7. Організація контролю виконання**

**7.1.** З метою забезпечення своєчасності і повноти виконання організаційних заходів та розгляду документів у прокуратурі області, встановлюється контроль виконання. 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.

**7.2.** Про встановлення контролю виконання обов'язково зазначається у планах роботи, протоколах нарад у керівництва прокуратури області і керівників структурних підрозділів. Контроль за виконанням завдань, доручень та організаційно-розпорядчих документів прокуратури області встановлюється прокурором області.

**7.3.** Першим заступником та заступниками прокурора області встановлюється контроль за виконанням завдань і доручень, інших передбачених пунктом 4.3 Регламенту документів, надісланих за їх підписом керівникам місцевих прокуратур.

**7.4.** Першим заступником та заступниками прокурора області, керівниками самостійних структурних підрозділів може також встановлюватися контроль за виконанням документів та звернень, розгляд яких

віднесено до їх компетенції відповідно до пунктів 6.20 та 6.22 Регламенту. У цьому випадку ними самостійно визначається порядок здійснення контролю.

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

**7.6.** Відділом організаційного та правового забезпечення здійснюється загальний контроль за виконанням документів, узятих на контроль прокурором області, а також заходів, визначених планом роботи прокуратури області, рішеннями нарад у прокурора області.

**7.7.** Контроль за своєчасністю, якістю та повнотою розгляду і вирішення звернень і запитів у структурних підрозділах прокуратури області здійснюється їх керівниками.

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

**7.8.** Відділ документального забезпечення здійснює контроль за станом діловодства у структурних підрозділах прокуратури області та місцевих прокуратурах відповідно до організаційно-розпорядчих документів **Генерального прокурора** з питань діловодства в органах прокуратури.

*(До пункту внесено зміни відповідно до наказу виконувача обов'язків прокурора області від 30.03.2020 № 24)*

**7.9.** Усі документи, взяті на контроль прокурором області, беруться на облік відділом організаційного та правового забезпечення, після чого через відділ документального забезпечення невідкладно передаються виконавцям.

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

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

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

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

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

**7.14.** Відповідальність за організацію, своєчасність і повноту розгляду документів, узятих на особливий контроль, покладається безпосередньо на першого заступника та заступників прокурора області в межах компетенції.

**7.15.** Про виконання документів, узятих на особливий контроль, перший заступник та заступники прокурора області доповідають прокурору області не пізніше ніж за три робочі дні до закінчення встановленого строку їх розгляду. За результатами доповіді прокурор області приймає рішення про зняття документа з контролю або його продовження.

**7.16.** Відділом організаційного та правового забезпечення щотижнево прокурору області надається інформація про стан виконання документів, узятих прокурором області на особливий контроль та контроль.

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

Цей підрозділ щомісяця інформує відповідних керівників самостійних структурних підрозділів прокуратури області про суттєві порушення порядку та строків розгляду і вирішення зазначених звернень, а в разі виявлення систематичності таких порушень – прокурора області, його першого заступника чи заступника відповідно до розподілу обов'язків.

## **8. Організація виїздів та викликів працівників місцевих прокуратур**

**8.1.** Виїзди до місцевих прокуратур для перевірок стану організації роботи проводяться відповідно до планів роботи прокуратури області, рішень нарад у прокурора області або за його рішенням (дорученням) з урахуванням стану справ у конкретній прокуратурі.

**8.2.** Практична допомога керівникам місцевих прокуратур надається відповідно до планів роботи прокуратури області, рішень нарад у прокурора області або за його дорученням, як правило, з урахуванням стану справ у конкретній прокуратурі, зокрема нетривалого часу перебування на посаді, недостатнього практичного досвіду роботи керівника прокуратури, а також за ініціативою керівників прокуратур, які її потребують.

**8.3.** Перевірки стану організації роботи в місцевих прокуратурах на окремих напрямках плануються і проводяться у випадках, коли наявні дані свідчать про суттєві недоліки або якщо застосовані раніше заходи не сприяли досягненню реальних результатів.

**8.4.** *За наявності підстав, передбачених пунктом 8.3 Регламенту, у виняткових випадках за рішенням прокурора області проводяться позапланові перевірки стану організації роботи в місцевих прокуратурах на окремих напрямках чи в піднаглядних їм органах та установах.*

*Рішення щодо проведення таких перевірок приймається в кожному випадку прокурором області на підставі обґрунтованого рапорту його першого заступника або заступника відповідно до розподілу обов'язків чи керівника самостійного структурного підрозділу, безпосередньо йому підпорядкованого.*

*Копія такого рапорту після погодження прокурором області невідкладно передається до відділу організаційного та правового забезпечення для обліку виїздів працівників прокуратури області до місцевих прокуратур.*

*(Пункт 8.4 викладено в такій редакції відповідно до наказу виконувача обов'язків прокурора області від 30.03.2020 № 24)*

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

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

**8.7.** Виїзди для перевірок за зверненнями громадян, зверненнями та запитамі народних депутатів України, повідомленнями в засобах масової інформації про порушення законів, з метою вивчення матеріалів кримінальних проваджень здійснюються за рішенням прокурора області, його першого заступника або заступника відповідно до розподілу обов'язків на підставі рапорту керівника самостійного структурного підрозділу.

**8.8.** У такому ж порядку здійснюються виїзди для проведення досудового розслідування у кримінальних провадженнях, підтримання публічного обвинувачення в судах, участі в розгляді справ у порядку цивільного, адміністративного та господарського судочинства, у навчально-методичних заходах.

**8.9.** При організації перевірки в місцевій прокуратурі стану організації роботи на основних напрямках прокурором області визначається керівник

відповідної групи. За рішенням керівника групи до проведення такої перевірки можуть залучатися працівники місцевих прокуратур.

**8.10.** Організація виїздів у відрядження працівників самостійних структурних підрозділів покладається на їх керівників, керівників груп, першого заступника або заступників прокурора області, які відповідають за якість виїздів, належну і своєчасну підготовку документів за їх результатами.

**8.11.** Виїзд для перевірки, надання практичної допомоги за участю працівників кількох самостійних підрозділів здійснюється за наказом прокурора області, проект якого готується відділом організаційного та правового забезпечення за пропозиціями керівників самостійних структурних підрозділів.

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

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

**8.13.** Залучення до проведення перевірок працівників місцевих прокуратур здійснюється на підставі листа прокурора області, адресованого керівнику місцевої прокуратури.

**8.14.** До початку виїзду для проведення перевірки, надання практичної допомоги складається план. План перевірки стану організації роботи на кількох напрямках затверджується керівником групи, в інших випадках – прокурором області, першим заступником або заступником прокурора області відповідно до розподілу обов'язків.

**8.15.** Необхідність складання планів проведення виїздів, передбачених пунктами 8.7, 8.8 Регламенту, визначається в кожному конкретному випадку прокурором області, його першим заступником або заступником відповідно до розподілу обов'язків.

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

**8.17.** Результати перевірок, надання практичної допомоги відображаються у доповідних записках, а виїздів, передбачених пунктами 8.7, 8.8 Регламенту, – у довідках. У цих документах у стислій формі викладається об'єктивна оцінка стану справ на місцях; окреслюються наявні тенденції; вказуються позитивні результати роботи, виявлені порушення, їх причини, роль та вплив керівництва прокуратур; зазначається, яку практичну допомогу



реально надано; наводяться конкретні висновки та пропозиції. До них можуть долучатися статистичні дані та інші необхідні матеріали.

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

**8.19.** За результатами перевірки стану організації роботи в місцевій прокуратурі на основних напрямках, а також при здійсненні інших виїздів, об'єднаних спільною метою, на підставі довідок за окремими напрямами керівником групи чи за його дорученням іншим членом групи складається зведена доповідна записка, яка підписується керівником та членами групи.

**8.20.** Про проведення та результати перевірки органів та установ, піднаглядних місцевій прокуратурі, працівник прокуратури області обов'язково інформує керівника відповідної прокуратури.

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

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

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

**8.22.** Результати виїзду, як правило, розглядаються (обговорюються) на місці. За матеріалами щодо результатів виїзду, у тому числі наданими запереченнями, упродовж трьох робочих днів здійснюється доповідь керівництву прокуратури області для прийняття остаточного рішення щодо їх реалізації.

Результати виїздів, проведених на виконання плану роботи прокуратури області, рішень нарад у прокурора області чи доручень прокурора області доповідаються прокурору області першим заступником, заступником прокурора області, керівниками структурних підрозділів, безпосередньо підпорядкованих прокурору області. Наслідки інших виїздів керівниками самостійних структурних підрозділів доповідаються керівництву прокуратури області відповідно до розподілу обов'язків. За результатами доповіді прокурор області, його перший заступник або заступники приймають рішення щодо реалізації результатів виїздів.

Упродовж трьох робочих днів після доповіді копії доповідних записок, інші матеріали щодо реалізації результатів виїздів (протокол оперативної наради у керівника прокуратури, внесені документи реагування), а також заповнені відповідно до встановленої форми картки виїзду, погоджені

керівниками відповідних структурних підрозділів, передаються до відділу організаційного та правового забезпечення.

**8.23.** *Перевірки стану організації роботи і контролю виконання у структурних підрозділах прокуратури області проводяться за рішенням прокурора області за наявності даних, що свідчать про суттєві недоліки в роботі цих підрозділів.*

*Підготовка до проведення таких перевірок, оформлення їх результатів здійснюються в порядку, передбаченому пунктами 8.14, 8.16, 8.17, 8.19, 8.21 цього Регламенту.*

*(Пункт 8.23 викладено в такій редакції відповідно до наказу виконувача обов'язків прокурора області від 30.03.2020 № 24)*

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

*(До пункту внесено зміни відповідно до наказу виконувача обов'язків прокурора області від 30.03.2020 № 24)*

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

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

**8.26.** Виклик до прокуратури області керівників місцевих прокуратур здійснюється на підставі листа прокурора області або виконувача його обов'язків.

**8.27.** Виклик до прокуратури області заступників керівників місцевих прокуратур, начальників структурних підрозділів та інших працівників місцевих прокуратур здійснюється першим заступником або заступником прокурора області відповідно до розподілу обов'язків у порядку, передбаченому пунктом 4.3 цього Регламенту, а в разі ініціювання виклику підрозділами, безпосередньо підпорядкованими прокурору області, – прокурором області.

**8.28.** Виклик до прокуратури області працівників місцевих прокуратур для включення їх до складу групи прокурорів, які виконуватимуть повноваження прокурорів у конкретному кримінальному провадженні, здійснюється у виняткових випадках за листом прокурора області на підставі рапорту керівника самостійного структурного підрозділу, погодженого першим

заступником або заступником прокурора області відповідно до розподілу обов'язків.

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

**9.1.** Керівники самостійних структурних підрозділів прокуратури області в межах компетенції:

- забезпечують контроль за своєчасним, повним і достовірним внесенням до інформаційно-аналітичної системи «Облік та статистика органів прокуратури» відомостей про прокурорську діяльність 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; надходженням інформації про судові рішення щодо особи у кримінальному провадженні;

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

**9.2.** Відділом ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань та інформаційно-аналітичної роботи в порядку контролю здійснюються перевірки стану первинного обліку, ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань, інформаційної системи щодо обліку роботи прокурора, звітності у структурних підрозділах.

**9.3.** Цим підрозділом періодично формуються аналітично-статистичні збірники про стан та структуру кримінальних правопорушень у регіоні, результати прокурорської роботи, примірники яких надаються керівництву прокуратури області, керівникам самостійних структурних підрозділів, а керівникам інших структурних підрозділів – відповідна статистична інформація, що стосується діяльності на певному напрямі.

**9.4.** При здійсненні виїздів до місцевих прокуратур, підготовці до проведення нарад у керівництва прокуратури області та в інших необхідних випадках відділом ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань та інформаційно-аналітичної роботи готуються відповідні статистичні дані, в тому числі у порівнянні із загальнодержавними *та загальнообласними*.

*(До пункту внесено зміни відповідно до наказу прокурора області від 08.07.2019 № 36)*

**9.5.** Звітність про стан протидії злочинності та прокурорсько-слідчої діяльності, інформаційно-аналітичні матеріали з цих питань щомісячно оприлюднюються на офіційному веб-сайті прокуратури області.

## **10. Робота щодо методичного забезпечення прокурорської діяльності**

**10.1.** Організація роботи щодо впровадження у практичну діяльність загальних методичних рекомендацій, затверджених Генеральним прокурором, та інших документів методичного характеру, схвалених науково-методичною радою, покладається на першого заступника, заступників прокурора області відповідно до розподілу обов'язків та керівників структурних підрозділів прокуратури області в межах наданих повноважень.

**10.2.** *Першим заступником, заступниками прокурора області, керівниками самостійних структурних підрозділів прокуратури області за наявності підстав, із урахуванням потреб місцевих прокуратур ініціюється розробка Офісом Генерального прокурора методичних документів щодо певної тематики прокурорської діяльності. За необхідності та за погодженням із відповідними підрозділами Офісу Генерального прокурора самостійно забезпечується підготовка їх проектів.*

*(Пункт 10.2 викладено в такій редакції відповідно до наказу виконувача обов'язків прокурора області від 30.03.2020 № 24)*

**10.3.** Проекти методичних документів, погоджені першим заступником, заступниками прокурора області відповідно до розподілу обов'язків, керівниками самостійних структурних підрозділів, безпосередньо підпорядкованих прокурору області, а також начальником відділу організаційного та правового забезпечення направляються до **Офісу Генерального прокурора** за підписом прокурора області або виконувача його обов'язків.

*(До пункту внесено зміни відповідно до наказу виконувача обов'язків прокурора області від 30.03.2020 № 24)*

**10.4.** Контроль за впровадженням та використанням у практичній діяльності документів методичного спрямування здійснюється самостійними структурними підрозділами прокуратури області згідно з компетенцією.

**10.5.** *Копії методичних рекомендацій, інших документів методичного характеру, що надійшли з Офісу Генерального прокурора, скеровуються до місцевих прокуратур у порядку, передбаченому пунктом 4.3 Регламенту.*

*(Пункт 10.5 викладено в такій редакції відповідно до наказу виконувача обов'язків прокурора області від 30.03.2020 № 24)*

**10.6.** Під час виїздів до місцевих прокуратур для проведення перевірок чи надання практичної допомоги працівниками структурних підрозділів прокуратури області вивчається ефективність використання документів методичного спрямування у практичній діяльності прокуратур.

**Відділ організаційного  
та правового забезпечення  
прокуратури Івано-Франківської області**