

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника
Івано-Франківської обласної
прокуратури
15 червня 2022 року № 27

РЕГЛАМЕНТ
Івано-Франківської обласної прокуратури

1. Загальні положення

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

1.2. Обласна прокуратура керується у своїй діяльності Конституцією України, Законом України «Про прокуратуру», іншими законодавчими актами, чинними міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, наказами Генерального прокурора та керівника обласної прокуратури, положеннями про самостійні структурні підрозділи обласної прокуратури, а також цим Регламентом.

1.3. Керівник обласної прокуратури здійснює керівництво обласною прокуратурою та організовує її діяльність.

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

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

1.6. У разі відсутності керівника обласної прокуратури у зв'язку із відпусткою, тимчасовою непрацездатністю, звільненням, його повноваження відповідно до вимог частини третьої статті 11 Закону України «Про прокуратуру» здійснює перший заступник керівника обласної прокуратури, а за відсутності першого заступника – заступник керівника обласної прокуратури відповідно до наказу Генерального прокурора.

У разі відсутності керівника обласної прокуратури у зв'язку зі службовим відрядженням його обов'язки виконує перший заступник (а в разі його відсутності – заступник) відповідно до наказу керівника обласної прокуратури, в якому зазначаються підстави та строк відрядження.

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

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

1.9. За необхідності окремі питання організації здійснення покладених на органи прокуратури функцій на місцях визначаються наказами керівника обласної прокуратури у межах наданих повноважень.

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

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

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

У разі непогодження проекту наказу керівника обласної прокуратури керівниками самостійних структурних підрозділів, першим заступником або заступником керівника обласної прокуратури такий проект разом із обґрунтуванням підстав неврахування внесених зауважень і пропозицій, порівняльною таблицею й висновком відділу організаційного та правового забезпечення надається керівнику обласної прокуратури, який приймає остаточне рішення.

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

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

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

1.13. Накази керівника обласної прокуратури з основних питань діяльності обласної прокуратури оприлюднюються на офіційному вебсайті обласної прокуратури у порядку, визначеному відповідним організаційно-

розпорядчим актом Офісу Генерального прокурора та обласної прокуратури, із додержанням установлених законодавством вимог щодо поширення інформації з обмеженим доступом.

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

1.15. Підготовка проєктів подань щодо структури та штатної чисельності обласної прокуратури здійснюється відділом кадрової роботи та державної служби на підставі пропозицій керівників самостійних структурних підрозділів, погоджених із першим заступником або заступником керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків, а також керівників окружних прокуратур.

За необхідності до підготовки проєктів подань щодо структури і штатної чисельності обласної прокуратури залучаються відділ організаційного та правового забезпечення, а також режимно-секретна частина.

Подання скеровуються до Офісу Генерального прокурора за підписом керівника обласної прокуратури.

1.16. Штатний розпис обласної прокуратури розробляється відділом фінансування та бухгалтерського обліку на підставі затвердженої Генеральним прокурором структури та штатної чисельності, погоджується з начальником відділу кадрової роботи та державної служби, підписується керівником обласної прокуратури й скеровується для затвердження до Офісу Генерального прокурора.

1.17. Відділ кадрової роботи та державної служби невідкладно доводить до відома першого заступника й заступника керівника обласної прокуратури, керівників відповідних самостійних структурних підрозділів та окружних прокуратур накази Генерального прокурора про зміни у структурі та штатній чисельності обласної прокуратури, призначення на адміністративні посади, а за дорученням керівника обласної прокуратури – також інші накази з кадрових питань.

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

1.19. Керівник обласної прокуратури, перший заступник та заступник керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків є повноважними особами для підписання довіреностей на представництво в суді

обласної прокуратури, її посадових та службових осіб у справах за позовами, в яких обласна прокуратура, її посадові та службові особи беруть участь як сторони або треті особи (самопредставництво).

Порядок представництва в суді обласної прокуратури, забезпечення участі в розгляді судами справ, стороною або третьою особою в яких виступають обласна прокуратура, її посадові та службові особи (самопредставництва), визначається наказом Генерального прокурора.

1.20. Забезпечення взаємодії обласної прокуратури з органами прокурорського самоврядування здійснюється за дорученням керівника обласної прокуратури першим заступником, заступником керівника обласної прокуратури чи керівниками самостійних структурних підрозділів.

Обласна прокуратура взаємодіє з Тренінговим центром прокурорів України у порядку, визначеному наказом Генерального прокурора.

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

Розміщення матеріалів на офіційному вебсайті обласної прокуратури здійснюється в порядку, визначеному відповідним організаційно-розпорядчим актом Офісу Генерального прокурора та наказом керівника обласної прокуратури.

1.22. Відомості про результати роботи обласної прокуратури оприлюднюються за погодженням із керівником обласної прокуратури, а щодо питань, які мають велике суспільне значення або набули широкого розголосу – за попереднім погодженням із першим заступником або заступником Генерального прокурора згідно з компетенцією.

Керівниками самостійних структурних підрозділів обласної прокуратури на вимогу головного спеціаліста з питань інформаційної політики обласної прокуратури надаються матеріали з актуальних питань прокурорської діяльності.

1.23. Організаційні та навчально-методичні заходи (наради, робочі зустрічі, засідання робочих груп, семінари тощо) за участю керівників та працівників окружних прокуратур, а також представників інших органів за необхідності проводяться обласною прокуратурою з використанням засобів відеоконференцзв'язку. Технічне забезпечення проведення таких заходів здійснюється відділом інформаційних технологій.

2. Організація роботи структурних підрозділів обласної прокуратури

2.1. Самостійні структурні підрозділи обласної прокуратури – це управління, відділи, інші підрозділи, що відповідно до структури обласної прокуратури не входять до складу управління чи відділу і підпорядковуються безпосередньо керівнику обласної прокуратури, першому заступнику або заступнику керівника обласної прокуратури.

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

Проекти положень, наказів про їх затвердження чи про внесення до них змін готуються у порядку, визначеному пунктом 1.10 цього Регламенту.

2.3. Розподіл обов'язків між працівниками підрозділів здійснюється їх безпосередніми керівниками за погодженням із керівниками самостійних структурних підрозділів і затверджується першим заступником або заступником керівника обласної прокуратури відповідно до компетенції. Розподіл обов'язків у самостійних структурних підрозділах, підпорядкованих керівнику обласної прокуратури, затверджується керівником обласної прокуратури.

У цих документах визначаються службові обов'язки кожного працівника, закріплюються за ними конкретні напрями роботи, а також залежно від покладених на підрозділ повноважень – окружні прокуратури.

За необхідності керівниками самостійних структурних підрозділів може здійснюватися розподіл обов'язків між їх керівництвом, який затверджується керівником обласної прокуратури, його першим заступником або заступником відповідно до розподілу обов'язків.

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

2.4. Посадові обов'язки державних службовців та працівників, які виконують функції з обслуговування, закріплюються у посадових інструкціях. Посадові інструкції державних службовців погоджуються їх безпосередніми керівниками, керівниками самостійних структурних підрозділів, начальником відділу кадрової роботи та державної служби й затверджуються керівником обласної прокуратури, а працівників, які виконують функції з обслуговування, – керівниками самостійних структурних підрозділів.

За рішенням керівника підрозділу може також здійснюватися розподіл обов'язків між державними службовцями, який затверджується керівником обласної прокуратури, першим заступником або заступником керівника обласної прокуратури відповідно до компетенції.

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

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

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

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

2.7. Робота на відповідних напрямках організовується структурними підрозділами обласної прокуратури з урахуванням наказів, інших організаційно-розпорядчих документів, планів роботи, рішень нарад, доручень керівництва Офісу Генерального прокурора та обласної прокуратури.

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 проєктів наказів, інших організаційно-розпорядчих документів керівника обласної прокуратури та їх виконанні;

- плануванні роботи, підготовці планових і позапланових завдань або доручень керівникам окружних прокуратур;

- підготовці інформаційно-аналітичних матеріалів для участі керівника обласної прокуратури у засіданнях Івано-Франківської обласної ради, органів державної влади обласного рівня, матеріалів до нарад у Генерального прокурора, у керівника обласної прокуратури, а також інших заходів за участі керівника обласної прокуратури чи під його головуванням;

- вивченні та узагальненні практики прокурорської діяльності;

- організації та проведенні виїздів до окружних прокуратур;

- підготовці документів до місцевих органів державної влади, правоохоронних та інших державних органів;

- розгляді звернень та запитів, вирішення яких належить до компетенції кількох самостійних структурних підрозділів;

- підготовці пропозицій щодо визначення структури та штатної чисельності обласної прокуратури й окружних прокуратур;

- опрацюванні проєктів законів й інших нормативно-правових актів;
- взятті участі у розробці проєктів документів методичного спрямування.

2.9. Забезпечення узгодженості при плануванні роботи, проведенні нарад у керівника обласної прокуратури, підготовці аналітичних матеріалів із різних напрямів діяльності, здійсненні контролю за виконанням, організації виїздів працівників кількох самостійних структурних підрозділів до окружних прокуратур, а також в інших випадках за дорученням керівника обласної прокуратури здійснюється відділом організаційного та правового забезпечення.

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

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

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

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

2.11. Семінари та інші навчально-методичні заходи за участю працівників окружних прокуратур проводяться самостійними структурними підрозділами обласної прокуратури відповідно до планів роботи, рішень нарад у керівника обласної прокуратури та керівництва Офісу Генерального прокурора.

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

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

2.12. 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 керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу

обов'язків. До Офісу Генерального прокурора такі пропозиції надсилаються за підписом керівника обласної прокуратури.

3. Планування роботи

3.1. План роботи обласної прокуратури складається на квартал. У плані відповідно до покладених функцій та наданих законом повноважень із урахуванням стану законності у регіоні, поширеності порушень прав і свобод громадян та інтересів держави, визначених пріоритетів передбачаються конкретні заходи з актуальних питань виконання завдань органів прокуратури, зокрема перевірки стану додержання вимог законодавства, стану організації роботи на окремих напрямках в окружних прокуратурах, структурних підрозділах обласної прокуратури, надання практичної допомоги керівникам окружних прокуратур, заходи аналітичного та навчально-методичного характеру.

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

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

Якщо запропонований захід належить до компетенції кількох самостійних структурних підрозділів, включення його до плану ініціатором попередньо погоджується з іншими підрозділами, які залучаються до виконання, про що зазначається у пропозиціях.

3.3. При плануванні заходів застосовується диференційований підхід до залучення окружних 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 не пізніше 30 числа останнього місяця поточного кварталу формується проєкт плану роботи обласної прокуратури, в якому визначаються конкретні заходи, самостійні структурні підрозділи, відповідальні за їх здійснення, а також строки виконання.

Проєкт плану візується керівниками самостійних структурних підрозділів, залучених до його виконання, першим заступником та заступником керівника обласної прокуратури, підписується начальником відділу організаційного та правового забезпечення й затверджується керівником обласної прокуратури.

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

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

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

Копія такого рапорту невідкладно передається до відділу організаційного та правового забезпечення, яким про зміни у плані роботи обласної прокуратури інформуються відповідні окружні прокуратури.

3.7. Виконання планового заходу завершується:

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

- вивчення проблемних питань прокурорської діяльності – складанням доповідної записки керівнику обласної прокуратури за підписом керівника самостійного структурного підрозділу, погодженої з першим заступником або заступником керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків; аналізу чи узагальнення за підписом керівника самостійного структурного підрозділу, погодженого з першим заступником або заступником керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків та затвердженого керівником обласної прокуратури;

- перевірка стану організації роботи на певних напрямках в окружних прокуратурах чи надання практичної допомоги їх керівникам – складанням доповідної записки керівнику обласної прокуратури за підписом працівника (працівників), яким (якими) здійснювався виїзд;

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

3.8. Доповідні записки, аналітичні та інші документи про виконання планових заходів повинні містити конкретні пропозиції щодо їх реалізації

(обговорення на нараді, надсилання листів керівникам окружних прокуратур, внесення документів реагування, інформування місцевих органів державної влади, правоохоронних органів тощо).

3.9. Про виконання планового заходу перший заступник або заступник керівника обласної прокуратури чи керівники самостійних структурних підрозділів, безпосередньо підпорядкованих керівнику обласної прокуратури, особисто доповідають керівнику обласної прокуратури з внесенням відповідних пропозицій.

3.10. Виконання планового заходу в повному обсязі завершується у місяці, визначеному у плані.

У разі неможливості виконання заходу у встановлений строк рішення про його продовження приймається в порядку, визначеному пунктом 3.6 цього Регламенту.

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

3.12. Після завершення виконання планового заходу керівниками самостійних структурних підрозділів забезпечується невідкладне, але не пізніше трьох робочих днів, надання копій відповідних документів (повідомлень, записок, узагальнень, аналізів, рапортів, листів, інформацій, протоколів нарад, унесених документів реагування 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.

3.13. Планування роботи з питань охорони державної таємниці здійснюється режимно-секретною частиною обласної прокуратури відповідно до вимог, установлених постановою Кабінету Міністрів України.

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

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

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

4.2. Позапланові завдання та інші доручення із контрольним строком їх виконання надаються окружним прокуратурам (прокуратурі) тільки за рішенням та підписом керівника обласної прокуратури. Якщо листи орієнтовного, інформаційного характеру або листи із зауваженнями містять конкретні доручення або визначають строки виконання, вони надсилаються на місця у такому ж порядку.

У разі підготовки проєкту позапланового завдання за ініціативою самостійного структурного підрозділу він подається на підпис у встановленому цим Регламентом порядку зі стислою пояснювальною запискою першого заступника або заступника керівника обласної прокуратури згідно з розподілом обов'язків, керівника самостійного структурного підрозділу, підпорядкованого безпосередньо керівнику обласної прокуратури, з обґрунтуванням необхідності надіслання такого завдання.

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

- завдання (доручення) на виконання рішень нарад у керівництва Офісу Генерального прокурора та керівника обласної прокуратури;

- завдання на виконання доручень керівництва Офісу Генерального прокурора, керівника обласної прокуратури, у тому числі для забезпечення підготовки матеріалів до нарад у керівника обласної прокуратури;

- листи орієнтовного та інформаційного характеру, а також про надання пропозицій чи інформації у зв'язку з проведенням навчально-методичних заходів, ініціюванням унесення змін до законодавства тощо;

- листи із зауваженнями, у тому числі за результатами виїздів до окружних прокуратур;

- супровідні листи до надісланих Офісом Генерального прокурора листів орієнтовного та інформаційного характеру, листів із зауваженнями, документів методичного спрямування;

- листи про виклик заступників керівників або працівників окружних прокуратур для участі в організаційних та навчально-методичних заходах обласної прокуратури;

- доручення щодо розгляду звернень громадян, запитів і звернень народних депутатів України, повідомлень у засобах масової інформації, у конкретних провадженнях (справах), у тому числі з питань міжнародного співробітництва.

4.4. Листи та доручення з питань, передбачених пунктами 7.36, 7.37 цього Регламенту, можуть надсилатися за підписом керівників окремих самостійних структурних підрозділів обласної прокуратури та їх заступників.

4.5. У разі необхідності завдання на виконання доручень Офісу Генерального прокурора надсилаються керівникам окружних прокуратур упродовж 5 робочих днів від дня їх надходження до обласної прокуратури, а у випадках стислих термінів виконання – невідкладно.

4.6. Усі завдання (доручення) та листи, зазначені у пунктах 4.1-4.3 (крім наведених в останньому абзаці пункту 4.3, листів про виклик заступників керівників і працівників окружних прокуратур для проходження стажування, а також листів із зауваженнями у конкретних справах чи провадженнях), до підпису керівництвом обласної прокуратури надаються для опрацювання до відділу організаційного та правового забезпечення.

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

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

4.9. За необхідності систематичного одержання від окружних прокуратур відомостей з окремих питань прокурорської діяльності або інших даних за підписом керівника обласної прокуратури їм надсилаються завдання з періодичними строками інформування обласної прокуратури. Проєкт такого завдання подається на підпис у порядку, встановленому пунктом 4.2 цього Регламенту.

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

4.11. Виконання завдань із періодичними строками інформування обласної прокуратури припиняється за рішенням керівника обласної прокуратури на підставі рапорту керівника самостійного структурного підрозділу, погодженого першим заступником або заступником керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків і начальником відділу організаційного та правового забезпечення, із викладенням узагальненої інформації про результати його реалізації.

4.12. Відділ організаційного та правового забезпечення систематизує відомості щодо скерованих до окружних прокуратур завдань із періодичними строками інформування обласної прокуратури та вносить відповідні пропозиції.

4.13. Надсилання документів, передбачених пунктами 4.1, 4.2, абзацами другим-сьомим пункту 4.3 та пунктом 4.9, без реєстрації відділом організаційного та правового забезпечення забороняється.

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

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

5. Організація проведення оперативних нарад

5.1. Керівництвом обласної прокуратури, структурних підрозділів проводяться оперативні наради за потреби обговорення проблемних питань додержання вимог законів, стану організації діяльності органів прокуратури області на окремих напрямках, у тому числі виконання організаційно-розпорядчих актів Генерального прокурора та керівника обласної прокуратури, організації роботи структурних підрозділів обласної прокуратури та окружних прокуратур, результатів перевірок, надання практичної допомоги, заходів аналітичного характеру, виконавської та трудової дисципліни тощо.

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

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

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

5.5. Після прийняття керівником обласної прокуратури рішення про проведення оперативної наради, у тому числі за результатами розгляду доповідних записок, аналізів, узагальнень чи інших документів, час, дату та коло її учасників відповідальний структурний підрозділ готує проєкт порядку денного наради та інші необхідні матеріали (план підготовки до наради, довідки,

об'єктивні дані про роботу окружних прокуратур, списки запрошених та осіб, виступи яких пропонується заслухати, тези до виступу тощо).

5.6. Матеріали для розгляду на оперативній нараді у керівника обласної прокуратури, у тому числі щодо візуалізації даних (графіки, діаграми, слайди), відповідними самостійними структурними підрозділами за погодженням із першим заступником або заступником керівника обласної прокуратури згідно з розподілом обов'язків подаються до відділу організаційного та правового забезпечення не пізніше ніж за три робочі дні до дати проведення наради або у строк, визначений окремим дорученням керівника обласної прокуратури.

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

5.7. Результати оперативної наради у разі прийняття рішень та визначення конкретних заходів оформлюються протоколом упродовж п'яти робочих днів із часу проведення наради. Якщо такі рішення не приймалися та заходи не визначалися, у книзі обліку нарад фіксується дата проведення наради, склад учасників, розглянуті питання.

Проекти протоколів нарад у керівника обласної прокуратури готуються відділом організаційного та правового забезпечення або за дорученням керівника обласної прокуратури – іншим самостійним структурним підрозділом.

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

5.9. Контроль за своєчасністю, якістю та ефективністю виконання рішень оперативних нарад у керівника обласної прокуратури покладається на першого заступника та заступника керівника обласної прокуратури, відділ організаційного та правового забезпечення; у першого заступника та заступника керівника обласної прокуратури – на керівників самостійних структурних підрозділів; у структурних підрозділах – на їх керівників.

Документи щодо реалізації рішень, прийнятих нарадами у керівника обласної прокуратури, у визначені ними строки надаються до відділу організаційного та правового забезпечення.

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

5.11. Якщо контроль за виконанням рішення наради покладался на кількох заступників керівника обласної прокуратури або здійснювався безпосередньо керівником обласної прокуратури, така доповідна записка готується відділом

організаційного та правового забезпечення на підставі інформацій та пропозицій керівників самостійних структурних підрозділів, погоджених першим заступником або заступником керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків.

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

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

5.14. 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.

5.15. Проекти листів керівникам окружних прокуратур про зняття рішень оперативних нарад у керівника обласної прокуратури з контролю чи його продовження готуються відділом організаційного та правового забезпечення або іншим самостійним структурним підрозділом, яким за дорученням керівника обласної прокуратури здійснювалася організація проведення наради.

5.16. Облік оперативних нарад, проведених керівником обласної прокуратури, здійснюється відділом організаційного та правового забезпечення.

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

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

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

5.18. Матеріально-технічне забезпечення нарад та інших заходів під головуванням або за участі керівника обласної прокуратури, його першого заступника та заступника, які проводяться у приміщеннях обласної прокуратури, здійснюється відділом матеріально-технічного забезпечення та соціально-побутових потреб.

6. Організація проведення координаційних і спільних нарад

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

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

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

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

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

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

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

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

Документи, що виносяться на розгляд наради у керівника обласної прокуратури, погоджуються першим заступником та/або заступником керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків і надаються до відділу організаційного та правового забезпечення.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.11. З контролю знімаються повно та всебічно виконані заходи з урахуванням ефективності їх реалізації. У разі неналежного виконання рішень

нарад або окремих заходів контроль у цій частині продовжується у порядку, визначеному наказом Генерального прокурора.

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

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

7. Організація розгляду документів

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

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

7.2. Заяви і повідомлення про вчинення кримінального правопорушення, заяви та клопотання учасників кримінального провадження, скарги на рішення, дії чи бездіяльність органу досудового розслідування або прокурора у кримінальному провадженні вирішуються в обласній прокуратурі відповідно до вимог кримінального процесуального законодавства, а повідомлення викривачів та анонімні повідомлення про факти вчинення корупційних або пов'язаних із корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції» – у порядку, визначеному цим законом.

7.3. Усі звернення та запити, що надійшли до обласної прокуратури, крім усних звернень, вирішених на особистому прийомі, 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.

7.4. 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.

7.5. 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.

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

7.7. За зверненнями, розгляд яких належить до компетенції обласної прокуратури, відділ організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів визначає структурний підрозділ (структурні підрозділи), уповноважений (уповноважені) на вирішення порушених питань, після чого повертає їх до відділу документального забезпечення для подальшого спрямування.

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

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

7.9. Адвокатські запити у разі неправильного визначення виконавця на підставі рапорту (службової записки) виконавця, погодженого керівником структурного підрозділу, невідкладно передаються до підрозділу, до компетенції якого належить їх розгляд.

7.10. У спірних випадках відділом організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів чи іншим структурним підрозділом звернення і запити

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

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

Якщо в цих актах містяться конкретні доручення, пропозиції чи рекомендації обласній прокуратурі, копії таких документів відділом організаційного та правового забезпечення невідкладно передаються для доповіді керівнику обласної прокуратури.

Безпосередньо у відділ організаційного та правового забезпечення передаються також газети «Голос України», «Урядовий кур'єр» та юридичні журнали, передплачені обласною прокуратурою, а головному спеціалісту з питань інформаційної політики – інші періодичні видання.

7.12. Проекти законів та інших нормативно-правових актів, які надходять з Офісу Генерального прокурора та від інших державних органів для опрацювання, передаються до відділу організаційного та правового забезпечення з метою підготовки проєктів доручень керівника обласної прокуратури щодо порядку опрацювання цих документів.

Зауваження структурних підрозділів, підготовлені за результатами опрацювання проєктів законів та інших нормативно-правових актів, подаються до відділу організаційного та правового забезпечення керівниками самостійних структурних підрозділів за погодженням із першим заступником чи заступником керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків, а пропозиції щодо змін до законодавства – у такому ж порядку з обґрунтуванням та редакцією запропонованих змін. До Офісу Генерального прокурора такі зауваження та пропозиції скеровуються за підписом керівника обласної прокуратури.

7.13. Листи (запрошення) про участь у пленарних засіданнях, засіданнях комісій, робочих груп та інших заходах, організованих обласною радою, а також місцевими органами державної влади, передаються до відділу організаційного та правового забезпечення для підготовки доручень керівника обласної прокуратури щодо порядку опрацювання цих документів та участі у заходах.

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

7.15. Керівнику обласної прокуратури документи подаються через відділ організаційного та правового забезпечення (крім звернень та запитів, які подаються через відділ організації прийому громадян, розгляду звернень та

запитів), першому заступнику та заступнику керівника обласної прокуратури – як правило, через відділ документального забезпечення.

7.16. Керівнику обласної прокуратури або виконавчу його обов'язків подаються на розгляд:

- документи і звернення, що надійшли від Президента України, Керівника Офісу Президента України та його заступників, Голови Верховної Ради України, його першого заступника та заступника, Прем'єр-міністра України, Першого віце-прем'єр-міністра України, віце-прем'єр-міністрів України, Секретаря Ради національної безпеки і оборони України, його перших заступників та заступників, Генерального прокурора, його перших заступників, заступників, заступника Генерального прокурора – керівника Спеціалізованої антикорупційної прокуратури, голів та їх заступників Конституційного Суду України, Верховного Суду, Вищої ради правосуддя, Державної судової адміністрації України, Керівника Апарату Верховної Ради України, Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, його представників та Керівника Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, уповноважених Президента України, Уповноваженого у справах Європейського суду з прав людини, Уповноваженого із захисту державної мови, 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, Бюро економічної безпеки України, керівників і заступників керівників міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, голів та їх заступників Верховної Ради та Ради міністрів Автономної Республіки Крим, Постійного Представника Президента України в Автономній Республіці Крим, бізнес-омбудсмена, керівників державних установ іноземних держав і міжнародних організацій (їх представництв), державних секретарів міністерств, Голів і членів Ради прокурорів України та відповідного органу, що здійснює дисциплінарне провадження, голів обласної ради та обласної державної адміністрації, голів місцевих та апеляційних судів, керівників правоохоронних органів області, що адресовані керівнику обласної прокуратури;

- 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 заступника керівника обласної прокуратури, керівників окружних прокуратур та самостійних структурних підрозділів обласної прокуратури;

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

- матеріали кримінальних проваджень, що надійшли з-за кордону в порядку перейняття;

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

7.17. Після вчинення резолюції документи (крім запитів і звернень), виконання яких керівником обласної прокуратури взято на особливий контроль чи на контроль, передаються до відділу організаційного та правового забезпечення для відповідного обліку і контролю, а після цього – виконавцям.

7.18. 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 керівника обласної прокуратури передаються для обліку і контролю до відділу організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів, після чого надаються виконавцям.

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

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

- скарги на дії та рішення заступників керівників окружних прокуратур та структурних підрозділів обласної прокуратури;

- повторні звернення, звернення з приводу дій чи рішень, прийнятих підлеглими працівниками, керівниками окружних прокуратур, звернення, які потребують вирішення в порядку статті 214 Кримінального процесуального кодексу України (у тому числі звернення, у яких містяться вимоги про притягнення до кримінальної відповідальності, внесення відомостей до Єдиного реєстру досудових розслідувань), надання роз'яснень щодо повноважень органів прокуратури та вимог законодавства;

- відповіді щодо результатів розгляду документів прокурорського реагування;

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

7.20. Документи і звернення, передбачені пунктом 7.19 цього Регламенту, вирішення яких належить до компетенції кількох самостійних структурних підрозділів, підпорядкованих першому заступнику та заступнику керівника обласної прокуратури, передаються на розгляд першому заступнику керівника обласної прокуратури (за винятком тих, що у встановленому порядку надаються для розгляду керівнику обласної прокуратури), який визначає виконавців.

7.21. Керівникам самостійних структурних підрозділів обласної прокуратури згідно з компетенцією передаються на розгляд аналітичні документи, інформації про виконання доручень обласної прокуратури щодо розгляду конкретних звернень, розслідування кримінальних правопорушень, судового розгляду кримінальних проваджень (справ), звернення з питань зволікання, тривалого неприйняття рішень підлеглими працівниками, а також звернення, розгляд яких припинено відповідно до статті 8 Закону України «Про звернення громадян», копії документів прокурорського реагування, що надійшли з окружних прокуратур, а також надіслані їм листи та доручення працівників Офісу Генерального прокурора.

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

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

Доповідні записки про виконання рішень нарад у керівника обласної прокуратури відділом організаційного та правового забезпечення надаються на розгляд першого заступника, заступника керівника обласної прокуратури, керівників самостійних структурних підрозділів, безпосередньо підпорядкованих керівнику обласної прокуратури, для організації вивчення повноти та якості виконання, вирішення питання (надання пропозицій) про можливість зняття рішень з контролю та підготовки відповідних документів.

7.23. Надходження документів та звернень від керівництва обласної прокуратури до безпосередніх виконавців не повинно перевищувати двох робочих днів, а звернень і запитів народних депутатів України, заяв і повідомлень про вчинені кримінальні правопорушення, які відповідно до резолюції керівництва необхідно вирішити в порядку статті 214 КПК України, а також повідомлень правоохоронних органів про початок досудового розслідування забезпечується невідкладно.

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

7.25. Документи, звернення та запити розглядаються у строки, визначені законодавством та організаційно-розпорядчими актами Генерального прокурора. Документи, в яких не вказано строк виконання, або ті, строк виконання яких безпосередньо не визначено законодавством, виконуються упродовж 30 календарних днів із моменту їх реєстрації в обласній прокуратурі.

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

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

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

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

7.28. Документи, крім звернень і запитів, з одного самостійного структурного підрозділу до іншого передаються за рапортом (службовою запискою) працівника, якому доручено розгляд, погодженим керівником самостійного структурного підрозділу, а в спірних випадках – за дорученням керівника обласної прокуратури, його першого заступника чи заступника відповідно до розподілу обов'язків.

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

7.29. Передача документів, щодо яких контроль встановлено керівником обласної прокуратури, його першим заступником чи заступником, здійснюється лише за їх погодженням.

7.30. Усі документи, що подаються на підпис керівництву обласної прокуратури, мають бути завізовані безпосередніми виконавцями, керівниками самостійних структурних підрозділів, іншими працівниками, визначеними керівництвом обласної прокуратури, а керівнику обласної прокуратури – також першим заступником або заступником керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків (крім самостійних структурних підрозділів, підпорядкованих безпосередньо керівнику обласної прокуратури) і, у визначених випадках, керівниками відділів організаційного та правового забезпечення, кадрової роботи та державної служби.

7.31. Листи обласної прокуратури, 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.

7.32. Відповіді на звернення, розглянуті керівником обласної прокуратури, на запити, звернення та листи народних депутатів України, голів комітетів і комісій Верховної Ради України, депутатів обласної ради, документи, адресовані Генеральному прокурору, його першим заступникам та заступникам, заступнику Генерального прокурора – керівнику Спеціалізованої антикорупційної прокуратури, а також керівникам центральних та регіональних органів державної влади, готуються і надсилаються за підписом керівника обласної прокуратури.

За дорученням керівника обласної прокуратури відповіді на розглянуті ним звернення (запити) (окрім депутатських документів, звернень, отриманих ним на особистому прийомі, та рішень про відмову в задоволенні повторних звернень) можуть надаватися за підписом його першого заступника чи заступника.

7.33. Документи, що потребують особистої доповіді, подаються на підпис керівнику обласної прокуратури його першим заступником чи заступником, керівниками самостійних структурних підрозділів, підпорядкованих безпосередньо керівнику обласної прокуратури, а в окремих випадках – тими працівниками, яким керівником обласної прокуратури надано конкретні доручення.

7.34. За відсутності потреби в особистій доповіді зазначені документи після візування в установленому порядку та долучення необхідних матеріалів надаються на підпис керівнику обласної прокуратури через відділ документального забезпечення.

7.35. Першим заступником та заступником керівника обласної прокуратури відповідно до їх компетенції підписуються документи, інформації та відповіді на звернення, визначені пунктом 7.19 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 обласної прокуратури, підписуються керівником обласної прокуратури або за його дорученням першим заступником керівника обласної прокуратури.

7.36. Керівниками самостійних структурних підрозділів та їх заступниками підписуються:

- доручення та листи, адресовані керівникам окремих окружних 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 і правоохоронним органам, установам, відомствам та організаціям без зазначення посадової особи – адресата;

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

- супровідні листи до документів, підписаних керівництвом обласної прокуратури;

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

Начальником відділу кадрової роботи та державної служби також підписуються листи про витребування особових справ державних службовців окружних прокуратур та з питань підвищення кваліфікації працівників окружних 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.

7.37. Керівниками підрозділів у складі самостійних структурних підрозділів підписуються:

- листи та інші документи, адресовані установі, відомству, організації без зазначення посадової особи – адресата, за винятком випадків, передбачених абзацом третім пункту 7.36 цього Регламенту;

- запити, адресовані керівникам окремих окружних прокуратур, щодо стану досудового розслідування у конкретних кримінальних провадженнях, які перебувають на контролі в обласній прокуратурі, щодо результатів розгляду звернень громадян;

- за дорученням керівника самостійного структурного підрозділу – відповіді на задоволені звернення громадян, про надання їм роз'яснень, а також у випадках, коли розгляд звернення припинено.

7.38. Прокурорами відділів підписуються:

- процесуальні документи, винесені у процесі виконання повноважень, передбачених статтею 36 Кримінального процесуального кодексу України, за результатами розгляду клопотань, скарг на рішення, дії чи бездіяльність органів досудового розслідування або прокурора окружної прокуратури під час досудового розслідування;
- доповідні записки, довідки та інші службові документи, складені ними під час виконання покладених обов'язків на закріплених напрямках роботи;
- за 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 окружних прокуратур та інших органів за належністю без зазначення посадової особи – адресата і без встановлення контролю за їх розглядом.

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

7.40. Організаційно-розпорядчі документи Генерального прокурора, які надходять до обласної прокуратури, накази керівника обласної прокуратури, рішення нарад у керівника обласної прокуратури тощо за відсутності потреби у додатковій конкретизації означених питань чи орієнтування на вжиття конкретних заходів скеровуються до окружних прокуратур без супровідних листів.

З такими документами, які надходять до структурних підрозділів обласної прокуратури чи створені в ньому, незалежно від покладених обов'язків ознайомлюються всі прокурори, а за необхідності – й інші працівники.

7.41. Матеріали кримінальних проваджень надсилаються окружними прокуратурами та правоохоронними органами до обласної прокуратури на підставі листів за підписом керівника обласної прокуратури, його першого заступника або заступника відповідно до розподілу обов'язків, керівників самостійних структурних підрозділів, на яких покладено повноваження нагляду за додержанням законів при їх провадженні, з дотриманням вимог КПК України.

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

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

додержанням законів при їх провадженні, здійснюється за обґрунтованим рапортом першому заступнику або заступнику керівника обласної прокуратури, що відповідає за організацію роботи підрозділу, до компетенції якого належать ці питання, з додержанням вимог, зазначених у пункті 7.42 Регламенту.

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

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

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

7.46. Кримінальні провадження, в яких проводиться досудове розслідування та особі повідомлено про підозру, можуть перебувати на вивченні не більше 10 календарних днів із дня надходження у підрозділ, до компетенції якого належить безпосереднє вивчення кримінальних проваджень, за винятком випадків, коли кримінальним процесуальним законодавством встановлені більш стислі строки прийняття відповідних процесуальних рішень, а кримінальні провадження, в 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 керівником обласної прокуратури, його першим заступником або заступником, до компетенції якого належить організація нагляду за додержанням законів при їх провадженні, на підставі рапорту керівника самостійного структурного підрозділу, в якому кримінальне провадження перебуває на вивченні, але не більше ніж до 25 календарних днів.

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

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

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

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

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

7.52. Наглядове провадження, заведене прокурором з міжнародно-правового співробітництва за матеріалами кримінального провадження стосовно особи, виданої в Україну для притягнення до кримінальної відповідальності, у тому числі тимчасово виданої особи, за рапортом прокурора з міжнародно-правового співробітництва, погодженим першим заступником або заступником керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків, передається до відповідного структурного підрозділу обласної прокуратури для забезпечення прийняття законного процесуального рішення у такому кримінальному провадженні.

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

7.54. Запити та доручення, пов'язані з направленням матеріалів кримінальних проваджень до Офісу Генерального прокурора, подаються на розгляд керівнику обласної прокуратури.

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

8. Організація контролю за виконанням

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

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

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

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

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

8.5. Відповідальність за організацію, своєчасність і повноту розгляду документів, узятих на особливий контроль, покладається згідно з компетенцією на першого заступника та заступника керівника обласної прокуратури, керівників самостійних структурних підрозділів, підпорядкованих безпосередньо керівнику обласної прокуратури.

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

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

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

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

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

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

8.11. Усі документи, взяті керівником обласної прокуратури на особливий контроль та контроль, обліковуються відділом організаційного та правового забезпечення, після чого невідкладно передаються виконавцям.

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

8.13. Узятий на контроль документ вважається виконаним, якщо порушені в ньому питання вирішено в повному обсязі, зроблено доповідь керівництву обласної прокуратури, вжито необхідних заходів реагування, надіслано відповідь.

У день виконання або не пізніше наступного робочого дня копії матеріалів, які засвідчують виконання документа, передаються до відділу організаційного та правового забезпечення для зняття з контролю.

8.14. Відділ організаційного та правового забезпечення доповідає керівнику обласної прокуратури про стан виконання документів, узятих керівником обласної прокуратури на особливий контроль та контроль, про порушення порядку та строків їх розгляду.

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

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

9. Організація виїздів та викликів працівників прокуратур

9.1. Виїзди до окружних прокуратур для перевірок стану організації роботи на певних напрямках проводяться відповідно до планів роботи обласної прокуратури, рішень нарад у керівника обласної прокуратури з урахуванням

ефективності виконання конкретною прокуратурою покладених законом функцій.

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

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

9.3. Позапланові виїзди з метою проведення перевірок стану організації роботи на певних напрямках в окружних прокуратурах чи піднаглядних їм органах та установах здійснюються тільки за рішенням (дорученням) керівника обласної прокуратури або за рапортом першого заступника чи заступника керівника обласної прокуратури, погодженим керівником обласної прокуратури.

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

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

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

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

9.6. При призначенні перевірки стану організації роботи на основних напрямках в окружній прокуратурі керівником обласної прокуратури

визначається керівник групи працівників обласної прокуратури, як правило, перший заступник або заступник керівника обласної прокуратури.

На підставі листа керівника обласної прокуратури, адресованого керівнику окружної прокуратури, до проведення перевірки можуть залучатися працівники окружних прокуратур.

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

Після підписання такі рапорти невідкладно передаються до відділу фінансування та бухгалтерського обліку, а також до відділу організаційного та правового забезпечення.

9.8. Організація виїздів працівників самостійних структурних підрозділів покладається на їх керівників, керівників груп, першого заступника або заступника керівника обласної прокуратури, які відповідають за якість виїздів, належну і своєчасну підготовку документів за їх результатами.

9.9. До початку виїзду для проведення перевірки, надання практичної допомоги складається план. План перевірки стану організації роботи на основних напрямках затверджується керівником групи, в інших випадках – першим заступником або заступником керівника обласної прокуратури чи керівником самостійного структурного підрозділу, підпорядкованого безпосередньо керівнику обласної прокуратури.

9.10. Необхідність складання планів проведення виїздів, передбачених пунктом 9.4 Регламенту, визначається у кожному конкретному випадку керівником обласної прокуратури, його першим заступником або заступником відповідно до розподілу обов'язків.

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

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

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

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

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

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

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

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

9.17. 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 обласної прокуратури для прийняття рішення щодо його остаточної реалізації.

Результати виїздів, проведених на виконання плану роботи обласної прокуратури, рішень нарад у керівника обласної прокуратури чи доручень керівника обласної прокуратури, доповідаються керівнику обласної прокуратури першим заступником, заступником керівника обласної прокуратури, керівниками структурних підрозділів, безпосередньо підпорядкованих керівнику обласної прокуратури. Матеріали за іншими виїздами керівниками самостійних структурних підрозділів доповідаються керівництву обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків. За результатами доповіді керівник обласної прокуратури, його перший заступник або заступник приймають рішення щодо остаточної реалізації результатів виїздів.

Упродовж трьох робочих днів після доповіді копії доповідних записок, а також інші матеріали щодо реалізації виїздів (протокол оперативної наради у керівника прокуратури, внесені документи реагування), а також заповнені відповідно до встановленої форми картки виїзду, погоджені керівниками відповідних структурних підрозділів, передаються до відділу організаційного та правового забезпечення.

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

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

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

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

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

9.22. Виклик до обласної прокуратури керівників окружних прокуратур здійснюється згідно з листом за підписом керівника обласної прокуратури.

9.23. Виклик до обласної прокуратури заступників керівників окружних прокуратур, начальників відділів та інших працівників окружних прокуратур здійснюється першим заступником або заступником керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків у порядку, передбаченому пунктами 4.3, 4.6 цього Регламенту, а в разі ініціювання виклику підрозділами, безпосередньо підпорядкованими керівнику обласної прокуратури, – керівником обласної прокуратури (окрім виклику для проходження стажування, який здійснюється керівниками таких самостійних структурних підрозділів).

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

10. Робота щодо впровадження у практичну діяльність методичних документів

10.1. Організація роботи щодо впровадження у практичну діяльність методичних рекомендацій, затверджених Генеральним прокурором, та інших документів методичного спрямування, схвалених методичною радою при Офісі Генерального прокурора, з метою підвищення ефективності та покращання якості реалізації прокурорами наданих законодавством повноважень, забезпечення однакового застосування норм законодавства України під час

здійснення прокурорської діяльності покладається на першого заступника, заступника керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків та керівників структурних підрозділів обласної прокуратури в межах наданих повноважень.

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

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

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

10.5. Під час виїздів до окружних прокуратур для проведення перевірок чи надання практичної допомоги їх керівникам працівниками обласної прокуратури обов'язково вивчається ефективність застосування документів методичного спрямування у практичній діяльності прокуратур.

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

11.1. Керівники самостійних структурних підрозділів обласної прокуратури у межах компетенції:

- забезпечують контроль за своєчасним, повним і достовірним внесенням до інформаційно-аналітичної системи «Облік та статистика органів прокуратури» відомостей про діяльність органів прокуратури та її результати; об'єктивним відображенням у Єдиному реєстрі досудових розслідувань відомостей щодо кримінальних правопорушень, осіб, які їх учинили, та прийнятих під час досудового розслідування процесуальних рішень;

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

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

11.3. Цим підрозділом періодично формуються аналітично-статистичні збірники про стан та структуру кримінальних правопорушень у регіоні,

результати роботи органів прокуратури області, примірники яких надаються керівництву обласної прокуратури, керівникам самостійних структурних підрозділів, а керівникам інших структурних підрозділів – відповідна статистична інформація, що стосується діяльності на певному напрямі.

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

11.5. Звітність про стан кримінальної протиправності, результати роботи органів прокуратури області, інформаційно-аналітичні матеріали з цих питань щомісячно оприлюднюються на офіційному вебсайті обласної прокуратури.

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