

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника
Луганської обласної прокуратури
23 червня 2022 року № 16

РЕГЛАМЕНТ
Луганської обласної прокуратури

1. Загальні положення

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

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

1.3. Керівництво обласною прокуратурою та організацію діяльності органів обласної прокуратури здійснює керівник Луганської обласної прокуратури.

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

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

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

Виконання повноважень керівника Луганської обласної прокуратури вказаними особами оформлюється наказом, у якому зазначаються підстави та строк, і може бути припинено досроко в такому ж порядку.

1.7. За координацію діяльності заступників керівника обласної прокуратури та самостійних структурних підрозділів обласної прокуратури

відповідає перший заступник керівника обласної прокуратури, якщо інше не передбачено наказом керівника обласної прокуратури.

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

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

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

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

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

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

1.12. Накази керівника обласної прокуратури оприлюднюються у порядку та строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

Контроль за своєчасністю та повнотою оприлюднення наказів керівника обласної прокуратури покладається на керівників самостійних структурних підрозділів обласної прокуратури, якими забезпечується їх реєстрація згідно з вимогами організаційно-розворядчого акта Офісу Генерального прокурора з питань діловодства в органах прокуратури.

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

1.14. Підготовка проектів подань про внесення змін до структури та штатного розпису обласної та окружних прокуратур здійснюється кадровим підрозділом на підставі пропозицій першого заступника та заступників керівника обласної прокуратури, керівників самостійних структурних підрозділів,

погоджених заступниками керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків, та керівників окружних прокуратур.

За необхідності до опрацювання проектів наказів про затвердження структури і штатної чисельності органів прокуратури, внесення змін до них залучаються підрозділи організаційного та правового забезпечення та забезпечення охорони державної таємниці.

1.15. Кадровий підрозділ невідкладно доводить до відома першого заступника і заступників керівника обласної прокуратури, керівників відповідних самостійних структурних підрозділів та окружних прокуратур накази про зміни у структурі та штатній чисельності органів прокуратури області, призначення Генеральним прокурором на адміністративні посади, а за дорученням керівника обласної прокуратури – також інші накази з кадрових питань.

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

1.17. Керівник обласної прокуратури, його перший заступник та заступники відповідно до розподілу обов'язків є повноважними особами для підписання довіреностей на представництво в суді обласної прокуратури, його 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 органів прокуратури, забезпечення участі в розгляді судами справ, стороною або третьою особою в яких виступають органи прокуратури, їхні посадові та службові особи (самопредставництва) визначається наказом Генерального прокурора.

1.18. Обласна прокуратура має офіційний вебсайт, на якому, зокрема, розміщується 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 наказом керівником обласної прокуратури.

1.19. Діяльність обласної прокуратури здійснюється в умовах прозорості. Офіційні повідомлення засобам масової інформації від імені обласної

прокуратури надсилаються підрозділом з питань інформаційної політики обласної прокуратури за погодженням із керівником обласної прокуратури на підставі інформацій, наданих самостійними структурними підрозділами згідно з компетенцією, завізованих їх керівниками, першим заступником або заступником керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків.

1.20. Відомості про результати роботи органів прокуратури області оприлюднюються за погодженням керівником обласної прокуратури, його першим заступником або заступниками відповідно до розподілу обов'язків.

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

1.21. 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 відеоконференцув'язку. Технічне забезпечення проведення таких заходів здійснюється підрозділом інформаційних технологій.

2. Організація роботи структурних підрозділів обласної прокуратури

2.1. Самостійні структурні підрозділи обласної прокуратури – це управління, відділи, інші підрозділи на правах відділу, прокурори обласної прокуратури, що відповідно до затвердженого Офісом Генерального прокурора структури обласної прокуратури не входять до складу інших підрозділів і підпорядковуються безпосередньо керівнику обласної прокуратури, першому заступнику або заступнику керівника обласної прокуратури.

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

Проекти положень, наказів про їх затвердження, а також про внесення до них змін готуються самостійними структурними підрозділами, візуються їх керівниками, першим заступником та заступниками керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків та начальником підрозділу організаційного та правового забезпечення.

Оригінали цих документів невідкладно після затвердження передаються до підрозділу організаційного та правового забезпечення, працівники якого ведуть їх облік.

2.3. Розподіл обов'язків між прокурорами здійснюється їх безпосередніми керівниками за погодженням із керівниками самостійних структурних підрозділів і затвержується першим заступником або заступником керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків. Розподіл обов'язків у

самостійних структурних підрозділах, підпорядкованих керівнику обласної прокуратури, затверджується керівником обласної прокуратури.

У цих документах визначаються службові обов'язки кожного прокурора, 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 заступниками відповідно до розподілу обов'язків.

Копії документів про розподіл обов'язків після їх затвердження невідкладно передаються до підрозділу організаційного та правового забезпечення.

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

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

Оригінали посадових інструкцій державних службовців упродовж п'яти днів після їх затвердження передаються до кадрового підрозділу.

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

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

- вжиття заходів до покращення якості та підвищення ефективності роботи окружних прокуратур на закріплених напрямах, 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;

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

2.7. Робота на відповідних напрямах організовується структурними підрозділами обласної прокуратури з урахуванням наказів, інших організаційно-розворотчих 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, завдань і доручень Офісу Генерального прокурора;
- розробці проектів наказів, інших організаційно-розворотчих 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 обласних органів державної влади, матеріалів до нарад у Генерального прокурора, а також інших заходів за його участі чи під його головуванням;
- організації та проведенні координаційних заходів, оперативних нарад, а також при виконанні прийнятих за їх результатами рішень;
- вивченні та узагальненні практики застосування законодавства;
- організації та проведенні виїздів до окружних прокуратур;
- підготовці документів до обласних органів державної влади, у тому числі правоохоронних, та інших органів;
- розгляді звернень та запитів, вирішення яких належить до компетенції кількох самостійних структурних підрозділів;
- визначенні структури та штатної чисельності обласної прокуратури та окружних прокуратур;
- опрацюванні та підготовці пропозицій до проектів законів та інших нормативно-правових актів, проектів методичних документів.

2.9. Забезпечення узгодженості при плануванні роботи, проведенні нарад у керівника обласної прокуратури, інших заходів під його головуванням, підготовці аналітичних матеріалів із різних напрямів прокурорської 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 підрозділом організаційного та правового забезпечення.

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

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

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

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

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

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

Порядок організації та проведення семінарів, науково-практичних конференцій та інших колективних форм навчання визначається наказом 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 з урахуванням стану законності в області, 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 напрямах в окружних прокуратурах, структурних підрозділах обласної прокуратури, а також надання практичної допомоги керівникам окружних прокуратур, заходи аналітичного та навчально-методичного характеру з урахуванням заходів, визначених Офісом Генерального прокурора.

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

3.2. Обґрутовані пропозиції до плану роботи, списку осіб, які викликаються на стажування, та графіка виїздів працівників обласної прокуратури до окружних прокуратур подаються до підрозділу організаційного та правового забезпечення не пізніше 20 числа останнього місяця поточного

кварталу керівниками самостійних структурних підрозділів за погодженням із першим заступником або заступником керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків.

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, з урахуванням плану роботи Офісу Генерального прокурора, підрозділом організаційного та 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 заступниками керівника обласної прокуратури, підписується керівником підрозділу організаційного та правового забезпечення та затверджується керівником обласної прокуратури.

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

Підрозділом організаційного та правового забезпечення впродовж п'яти робочих днів із моменту підписання план з відповідними додатками надсилається до підрозділу організаційно-контрольної діяльності, правового та аналітичного забезпечення Офісу Генерального прокурора.

3.6. Оперативне корегування плану упродовж кварталу здійснюється керівником обласної прокуратури 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, погодженого з керівником підрозділу організаційного та правового забезпечення.

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

3.7. Виконання планових заходів завершується:

- перевірка додержання вимог законодавства – складанням доповідної записки керівнику обласної прокуратури за підписом виконавця, погодженої з керівником структурного підрозділу та самостійного структурного підрозділу, першим заступником або заступником керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків. У разі складання такого документа самостійним структурним підрозділом, підпорядкованим безпосередньо керівнику обласної прокуратури, він затвержується керівником обласної прокуратури;

- вивчення проблемних питань прокурорської діяльності – складанням аналітичного документа (доповідної записки, аналізу, узагальнення) керівнику обласної прокуратури за підписом виконавця, погодженого з керівником структурного підрозділу та самостійного структурного підрозділу, першим заступником або заступником керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків. У разі складання такого документа самостійним структурним підрозділом, підпорядкованим безпосередньо керівнику обласної прокуратури, він затвержується керівником обласної прокуратури;

- перевірка стану організації роботи на певних напрямах в окружних прокуратурах чи надання практичної допомоги їх керівникам – складанням доповідної записки керівнику обласної прокуратури за підписом працівника (працівників), яким (якими) здійснювався виїзд, а також з підписом керівника відповідної окружної прокуратури про отримання примірника доповідної записки;

- навчально-методичні заходи – складанням рапорту керівнику обласної прокуратури про проведення такого заходу за підписом відповідного заступника керівника обласної прокуратури з додаванням до нього плану його проведення. У випадку проведення навчально-методичних заходів кількома структурними підрозділами, одні з яких підпорядковуються керівнику обласної прокуратури, інші – заступнику керівника обласної прокуратури, рапорт готовиться керівником самостійного структурного підрозділу, який є головним виконавцем цього планового заходу.

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 обласних прокуратур, внесення документів реагування, інформування органів державної влади, правоохоронних органів, розроблення документів методичного спрямування тощо).

3.9. Про виконання планового заходу заступники керівника обласної прокуратури або керівники самостійних структурних підрозділів, які підпорядковуються безпосередньо керівнику обласної прокуратури, особисто доповідають керівнику обласної прокуратури з внесенням пропозицій щодо шляхів його реалізації.

Під час доповіді результатів виїзду до окружних прокуратур заступники керівника обласної прокуратури або керівники самостійних структурних підрозділів, які підпорядковані безпосередньо керівнику обласної прокуратури, мають представити плани перевірок чи надання практичної допомоги, доповідні записи, оформлені належним чином, та документи, які свідчать про попередню реалізацію виїзду (протокол оперативної наради у відповідного заступника керівника обласної прокуратури, протокол оперативної наради у керівника окружної прокуратури, лист із зауваженнями тощо).

3.10. Результати виїздів, як правило, розглядали на місцях, а за відповідними матеріалами упродовж трьох робочих днів доповідати керівнику обласної прокуратури для прийняття остаточного рішення щодо їх реалізації.

3.11. Дата реалізації планового заходу шляхом розгляду на нараді у керівника обласної прокуратури визначається керівником обласної прокуратури.

3.12. Виконання планового заходу в повному обсязі повинно бути завершено у місяці, вказаному у плані.

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

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

3.14. Після завершення виконання планового заходу керівниками самостійних структурних підрозділів забезпечуються невідкладне, але не пізніше трьох робочих днів, надання копій відповідних документів (доповідних записок, узагальнень, аналізів, рапортів, листів, інформацій, протоколів нарад, унесених документів реагування тощо) до підрозділу організаційного та правового забезпечення.

Контроль за виконанням планового заходу завершується цим підрозділом лише після передачі копій усіх документів, що свідчать про його остаточну реалізацію.

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

4.1. Завдання або доручення до окружних прокуратур надсилаються на підставі планів роботи Офісу Генерального прокурора, обласної прокуратури, рішень нарад у Генерального прокурора, керівника обласної прокуратури у строк, необхідний для якісного виконання, але, як правило, не пізніше ніж за місяць до встановленого строку за підписом першого заступника або заступників керівника обласної прокуратури або керівника обласної прокуратури, якщо структурний підрозділ підпорядкований йому безпосередньо.

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

4.2. Завдання на виконання завдань і доручень Офісу Генерального прокурора із строком менше місяця, направляються на місця не пізніше трьох діб з дня їх надходження до обласної прокуратури за підписом керівника обласної прокуратури або, якщо у резолюції керівника обласної прокуратури первому заступнику або заступнику керівника обласної прокуратури доручено організувати виконання, за підписом першого заступника або заступника керівника обласної прокуратури. Як правило, у таких завданнях строк виконання для окружних прокуратур має встановлюватись не більше, ніж за п'ять робочих днів до контрольного строку, встановленого Офісом Генерального прокурора.

4.3. Надання керівникам окружних прокуратур інших (позапланових) завдань та доручень з контролльним строком їх виконання здійснюється у необхідних випадках тільки за підписом керівника обласної прокуратури у порядку, визначеному у п. 4.2 Регламенту. Якщо листи орієнтовного, інформаційного характеру або листи із зауваженнями містять конкретні доручення або визначають строки виконання, вони надсилаються на місця у такому ж порядку, окрім доручень щодо інформування про стан конкретних кримінальних, цивільних, адміністративних проваджень, або справ про адміністративні правопорушення, пов'язані з корупцією, та їх судового розгляду.

4.4. За підписом першого заступника або заступників керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків можуть також надсилятися:

- завдання на виконання рішень координаційних, інших спільних нарад, оперативних нарад під головуванням керівника обласної прокуратури;
- завдання на виконання доручень, письмових вказівок керівника обласної прокуратури, у тому числі з метою забезпечення належної підготовки до нарад у керівника обласної прокуратури;
- листи орієнтовного та інформаційного характеру, а також про надання пропозицій чи інформації у зв'язку з проведенням навчально-методичних заходів;
- листи із зауваженнями, у тому числі за результатами виїздів до окружних прокуратур;
- листи про виклик заступників керівників або працівників окружних прокуратур для участі в організаційних та навчально-методичних заходах обласної прокуратури;
- супровідні або інші листи, якщо вони адресовані всім керівникам окружних прокуратур;
- доручення щодо проведення перевірок звернень громадян, запитів і звернень народних депутатів України, повідомлень у засобах масової інформації та у конкретних провадженнях.

4.5. Завдання, які направляються на місця структурними підрозділами, які підпорядковані безпосередньо керівнику обласної прокуратури, подаються на підпис особисто керівнику обласної прокуратури .

4.6. Усі завдання та листи, зазначені у пунктах 4.1, 4.2, 4.3, 4.4 (окрім вказаних в останньому абзаці п. 4.4), 4.5, до підпису керівництвом обласної прокуратури візуються виконавцями та керівництвом самостійного структурного підрозділу, після чого передаються для вивчення до підрозділу організаційного та правового забезпечення.

Вивченю та реєстрації у підрозділі організаційного та правового забезпечення підлягають також завдання, доручення, листи қритичного характеру, адресовані одному керівнику окружної прокуратури або їх групі (окрім листів у конкретній справі чи за зверненнями громадян).

4.7. Працівники підрозділу організаційного та правового забезпечення з'ясовують, чи додержано вимоги цього Регламенту при оформленні документа, чи відповідає його зміст положенням законодавства, у тому числі антикорупційного, а також організаційно-розворотчих документів Генерального прокурора та за відсутності зауважень візують. Після підпису і реєстрації документу присвоюють порядковий номер з 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. Проект 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 заступники 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 керівником підрозділу організаційного забезпечення із викладенням узагальненої інформації про результати його реалізації.

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

4.13. Надсилання документів, передбачених пунктами 4.1, 4.2, 4.3, абзацами першим-шостим пункту 4.4, 4.5 без реєстрації підрозділом організаційного та правового забезпечення забороняється.

Про листи, завдання, доручення, підготовлені з порушенням установлених Регламентом вимог, підрозділ документального забезпечення повідомляє підрозділ 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 усупереч встановленому порядку чи таких, що не відповідають вимогам організаційно-розворядчих документів Генерального прокурора та обласної прокуратури, керівник підрозділу організаційного та правового забезпечення негайно 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 питань додержання вимог законів, стану організації діяльності органів прокуратури на окремих напрямах, у тому числі виконання організаційно-розворядчих актів Генерального прокурора, 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 у проведенні нарад запрошується 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 підрозділом 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 проект порядку денного наради та інші необхідні матеріали (план підготовки до наради, довідки, об'єктивні дані про роботу окружних прокуратур, списки запрошених та осіб, виступи яких пропонується заслухати, тези до виступу, схема розсадки запрошених у залі та учасників у президії тощо).

5.6. 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 першими заступниками або заступниками керівника обласної прокуратури згідно з розподілом обов'язків подаються до підрозділу 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 підрозділом 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 підрозділом організаційного та правового забезпечення або за дорученням керівника обласної прокуратури – іншим самостійним структурним підрозділом.

5.8. Оформлення протоколів нарад у перших заступників та заступників 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 перших заступників та заступників керівника обласної прокуратури, підрозділ організаційного та правового забезпечення; у перших заступників та заступників керівника обласної прокуратури – на керівників самостійних структурних підрозділів; у структурних підрозділах – на їх керівників.

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

За результатами виконання кожного із заходів, передбачених рішенням підсумкової наради, складається окрема доповідна записка, яка не пізніше п'яти робочих днів після закінчення терміну, вказаного у протоколі наради, надається керівнику обласної прокуратури його першим заступником або заступником згідно з розподілом обов'язків або керівником відповідного самостійного структурного підрозділу.

Доповідна записка з відповідною резолюцією керівника обласної прокуратури разом із документами, які свідчать про виконання заходу (доповідна записка, протокол наради, лист керівникам окружних прокуратур, документ реагування тощо), не пізніше наступного робочого дня передається до підрозділу 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 керівником підрозділу організаційного та правового забезпечення.

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

З метою вирішення питання про зняття рішення підсумкової наради з контролю, керівники самостійних структурних підрозділів подають до підрозділу організаційного та правового забезпечення відповідні пропозиції, погоджені із першим заступником та заступниками керівника обласної прокуратури згідно з розподілом обов'язків, у яких зазначають про результивність передбачених нарадою заходів.

У цілому рішення підсумкових нарад знімаються з контролю керівником обласної прокуратури або виконувачем його обов'язків на підставі доповідної записки, яка готується начальником підрозділу організаційного та правового забезпечення з урахуванням вищезазначених пропозицій.

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

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

У разі організації проведення наради у керівника обласної прокуратури за його дорученням іншим структурним підрозділом для забезпечення її обліку

відповідні документи (протокол наради, інформації, довідки тощо) невідкладно надаються до підрозділу організаційного та правового забезпечення.

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

5.16. 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.

5.17. Матеріально-технічне забезпечення нарад та інших заходів під головуванням або за участі керівника обласної прокуратури, його першого заступника та заступників, які проводяться у приміщеннях обласної прокуратури, здійснюється підрозділом матеріально-технічного забезпечення.

6. Організація проведення координаційних і спільних нарад

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

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

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

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

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

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

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

- підготовку матеріалів для обговорення (доповідних записок, довідок, інформаційно-аналітичних матеріалів, у тому числі із візуалізацією відповідних даних), списку запрощених осіб, проектів порядку денного та постанови наради;
- забезпечення участі у координаційній чи спільній нараді запрощених 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 заступниками керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків і надаються до підрозділу організаційного та правового забезпечення.

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

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

Для забезпечення ведення такого обліку самостійним структурним підрозділом, яким організовувалося проведення спільної наради під головуванням першого заступника або заступника керівника обласної прокуратури, до цього підрозділу упродовж 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 керівником обласної прокуратури, покладається на його першого заступника та заступників згідно з розподілом обов'язків та підрозділ організаційного та правового забезпечення, а під головуванням першого заступника чи заступників керівника обласної прокуратури – на керівників відповідних самостійних структурних підрозділів.

6.9. Виконання узгодженого заходу в повному обсязі має бути завершено у тому місяці, який визначено у рішенні наради.

Інформацію правоохоронних органів про результати виконання кожного узгодженого заходу, передбаченого рішенням координаційної чи спільної наради під головуванням керівника обласної прокуратури, опрацьовують відповідні самостійні структурні підрозділи та упродовж п'яти робочих днів з часу її надходження відповідні матеріали з обґрунтованими пропозиціями щодо можливості припинення контролю за виконанням відповідного заходу чи його продовження передаються до підрозділу організаційного та правового

забезпечення для доповіді керівнику обласної прокуратури, який приймає остаточне рішення.

У випадку продовження строку виконання заходу повідомляються керівники органів, які його виконують, упродовж 3 днів з дня прийняття такого рішення.

6.10. Рішення координаційної чи спільної наради, проведеної під головуванням керівника обласної прокуратури, знімається з контролю на підставі обґрунтованої доповідної записки керівника підрозділу організаційного та правового забезпечення, яка готується з урахуванням пропозицій керівників самостійних структурних підрозділів та погоджується першим заступником та/або заступниками керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків, у строк, визначений рішенням наради, а в інших випадках – у 15-денний строк після визначеної у рішенні дати повідомлення іншими органами про виконання останнього заходу.

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

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 підрозділом організаційного та правового забезпечення, спільних нарад, проведених під головуванням першого заступника або заступників керівника обласної прокуратури – самостійним структурним підрозділом обласної прокуратури, до компетенції якого належать розглянуті питання.

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

6.14. Підрозділ організаційного забезпечення забезпечує надання методичної допомоги в організації координаційної діяльності в окружних прокуратурах, спільно з іншими самостійними структурними підрозділами опрацьовує проекти постанов координаційних та спільних нарад, які проводяться в окружних прокуратурах, ініціює питання щодо участі в координаційних заходах на місцях працівників обласної прокуратури.

6.15. Засідання міжвідомчих робочих груп, створених з метою запобігання, виявлення, припинення кримінальних правопорушень певної категорії, вирішення інших проблемних питань, пов'язаних з діяльністю у сфері протидії злочинності (далі – міжвідомчі робочі групи), проводяться, як правило, щоквартально, проте не рідше ніж раз на пів року.

Про результати діяльності міжвідомчих робочих груп їх керівники доповідають керівнику обласної прокуратури щоквартально до 15 числа місяця, наступного за звітним кварталом.

6.16. Розробка спільних планів із запобігання, виявлення та припинення кримінальних правопорушень, усунення причин та умов, які сприяли їх вчиненню (далі – спільні плани), здійснюється самостійними структурними підрозділами з урахуванням пропозицій або за згодою правоохранних та інших державних органів, у тому числі за результатами роботи міжвідомчих робочих груп.

Якщо спільний план підписується керівником обласної прокуратури та керівниками інших правоохранних органів, він підлягає попередньому візуванню першим заступником та заступником керівника обласної прокуратури згідно з розподілом обов'язків, а також начальником підрозділу організаційного та правового забезпечення.

У разі підписання спільного плану першим заступником або заступником керівника обласної прокуратури в межах компетенції або за результатами роботи очолюваних ними міжвідомчих робочих груп, такий план попередньо візується керівниками залучених самостійних підрозділів обласної прокуратури.

6.17. Копії протоколів засідань міжвідомчих робочих груп, спільних планів передаються до підрозділу організаційного та правового забезпечення упродовж п'яти робочих днів після їх підписання.

6.18. Зняття з контролю виконання спільного плану, підписаного керівником обласної прокуратури, здійснюється на підставі доповідної записки першого заступника або заступника керівника обласної прокуратури згідно з розподілом обов'язків, завізованої начальником підрозділу організаційного забезпечення.

Виконання спільних планів, підписаних першим заступником або заступником керівника обласної прокуратури, контролюється ними.

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-розворотчих 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 (після її впровадження).

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 з 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 в підрозділі документального забезпечення звернення та запити передаються до підрозділу з організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів. Працівники цього підрозділу перевіряють правильність оформлення звернень та запитів, належність порушених у них питань до компетенції органів прокуратури.

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

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

7.6. Звернення громадян, за результатами розгляду яких не приймалися рішення керівниками окружних прокуратур і у яких не оскаржуються дії чи рішення працівників обласної прокуратури, підрозділом з 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, підрозділ з організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів визначає структурний підрозділ (структурні підрозділи), уповноважений (уповноважені) на вирішення порушених питань, після чого повертає їх до підрозділу документального забезпечення для подальшого спрямування.

За наявності у зверненні двох і більше питань виконавцями визначаються усі структурні підрозділі, до компетенції яких відноситься перевірка викладених доводів. У таких випадках організація розгляду, в тому числі продовження строків, підготовка та підписання відповіді по суті, у повному обсязі покладається на керівника підрозділу, зазначеного серед виконавців першим.

Керівники інших підрозділів, визначених співвиконавцями за зверненням, забезпечують надання частини до відповіді первому виконавцю у строк не пізніше, ніж за три робочі дні до закінчення встановленого строку для надання відповіді, а у випадках стислих термінів виконання – у строк, визначений первим виконавцем.

При вирішенні контрольного звернення у такому ж порядку надаються окремі розділи до відповіді заявнику, інформації до Офісу Генерального прокурора, народному депутату України тощо.

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 підрозділу з організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів.

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

Передача до інших підрозділів звернень, розгляд яких взято на контроль керівником обласної прокуратури чи його заступниками, здійснюється лише за їх погодженням. Копії рапортів про передачу звернень у таких випадках направляються до підрозділу 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 відповідальний або інший структурний підрозділ передає звернення і запити керівнику обласної прокуратури або його першому заступнику для встановлення порядку їх розгляду.

7.11. У випадках надходження заяв, скарг та повідомлень щодо вчинення працівниками прокуратури злочинів, корупційних діянь, інших ганебних вчинків, а також загибелі чи тяжкого травмування працівників прокуратури, втрати ними кримінальних проваджень, таємних, інших важливих документів,

зброї та випадків її застосування керівники структурних підрозділів невідкладно інформують начальника кадрового підрозділу.

7.12. Направлення звернень прокурорам, що не мають повноважень на їх розгляд або які раніше приймали рішення з оскаржуваних питань, а також прокурорам, дії чи рішення яких оскаржуються, забороняється.

7.13. Розгляд звернення припиняється на підставі мотивованого висновку виконавця, погодженого керівником самостійного структурного підрозділу та відповідним заступником керівника обласної прокуратури, який затверджується керівником обласної прокуратури або особою, яка виконує його обов'язки.

7.14. Примірники законів України, постанов Верховної Ради України, указів і розпоряджень Президента України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, нормативно-правових актів інших державних органів, які надійшли з Офісу Генерального прокурора, підрозділом документального забезпечення передаються до підрозділу організаційного та правового забезпечення для реєстрації, обліку, зберігання, а за необхідності – для ознайомлення і розгляду керівництвом обласної прокуратури.

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

7.15. Проекти законів та нормативно-правових актів, що надходять з Офісу Генерального прокурора для опрацювання, передаються керівнику обласної прокуратури, який визначає виконавців і відповідальних за опрацювання цих документів з урахуванням компетенції структурних підрозділів. Зазначені документи передаються також і до підрозділу організаційного та правового забезпечення. Висновки та пропозиції структурних підрозділів із указаних питань візуються відповідними керівниками самостійних структурних підрозділів, першим заступником та заступниками керівника обласної прокуратури.

7.16. Підрозділом документального забезпечення обласної прокуратури вхідна кореспонденція двічі на день подається на розгляд керівництву обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків.

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

Перший заступник та заступники керівника обласної прокуратури у своїх резолюціях визначають виконавцями керівників тих підрозділів, які їм безпосередньо підпорядковані відповідно до розподілу обов'язків.

У разі необхідності залучення структурних підрозділів, підпорядкованих керівнику обласної прокуратури або іншому заступнику керівника обласної прокуратури, про це також зазначається в резолюції.

У випадку незгоди підрозділу, який залучається, взяти участь у виконанні документу, начальник самостійного структурного підрозділу звертається з рапортом до заступника керівника обласної прокуратури або керівника обласної прокуратури, якому підпорядкований підрозділ, що підлягає залученню.

Інші спірні питання з цього приводу вирішуються керівником обласної прокуратури за рапортом першого заступника або заступника керівника обласної прокуратури.

У разі направлення документа для виконання до окружних прокуратур та/або інших відомств, за належністю, щодо законів, постанов Верховної Ради України, указів і розпоряджень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, нормативно-правових актів інших державних органів, а також в інших необхідних випадках резолюція вчиняється на окремому аркуші.

7.18. Резолюції інших посадових осіб не повинні суперечити прийнятому керівництвом обласної прокуратури рішенню. У разі необхідності прийняття іншого рішення питання узгоджується з керівником, який вчинив первинну резолюцію, про що робиться відмітка на документі цим керівником. Забороняється встановлювати невиправдано скорочені строки виконання документа в цілому, ніж ті, що визначені чинним законодавством, Офісом Генерального прокурора чи керівником обласної прокуратури.

7.19. Керівнику обласної прокуратури, його заступникам та керівникам самостійних структурних підрозділів документи подаються через підрозділ документального забезпечення обласної прокуратури.

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

- документи та звернення, які надійшли на його ім'я від Президента України, Генерального прокурора та його заступників, керівництва Офісу Президента України, Верховної Ради України, Прем'єр-міністра України, Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, Секретаря Ради національної безпеки і оборони України та його заступників, Голови Конституційного Суду України та його заступників, Голови Верховного Суду та його заступників, голів вищих спеціалізованих судів, Голови Вищої ради правосуддя України або його заступників, Голови Державної судової адміністрації України та його заступників, Голови Центральної виборчої комісії України і його заступників, директорів Національного антикорупційного бюро України, Державного бюро розслідувань, Бюро економічної безпеки України, голів Національного агентства з питань запобігання корупції, Національного агентства з питань виявлення, розшуку та управління активами, одержаними від корупційних та інших злочинів, Міністра внутрішніх справ України та його

заступників, Голови Національної поліції України та його заступників, Міністра оборони України та його заступників, Міністра юстиції України та його заступників, Голови Служби безпеки України та його заступників, Голови Державної прикордонної служби України та його заступників, голів Верховної Ради та Ради міністрів Автономної Республіки Крим, бізнес-омбудсмена, перших керівників міністерств, інших центральних органів державної виконавчої влади, державних установ іноземних країн і міжнародних організацій (їх представництв) та їх заступників, Голови Ради прокурорів України, Голови та членів відповідного органу, що здійснює дисциплінарне провадження, голів обласних державних адміністрацій та обласних рад, обласних військових адміністрацій, окружного адміністративного, апеляційного та господарського судів, перших керівників правоохоронних органів області та органів державного нагляду (контролю);

- запити і звернення народних депутатів України, їх листи за скаргами громадян і юридичних осіб, звернення комітетів і комісій Верховної Ради України;

- звернення Героїв України, Героїв Радянського Союзу, Героїв Соціалістичної Праці, осіб з інвалідністю внаслідок війни, скарги на дії та рішення першого заступника та заступників керівника обласної прокуратури, керівників самостійних структурних підрозділів, підпорядкованих безпосередньо керівнику обласної прокуратури;

- документи з питань організації роботи, кадрових питань, з питань статистики та ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань, спеціальні повідомлення керівників окружних прокуратур про скоені особливо тяжкі та резонансні кримінальні правопорушення, оперативні зведення про стан злочинності;

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

7.21. Після вчинення резолюції документи, виконання яких керівником обласної прокуратури взято на контроль, підрозділом документального забезпечення невідкладно передаються до підрозділу організаційного та правового забезпечення для постановки на контроль (крім тих, що готове та подає на доповідь підрозділ з організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів), після чого надаються через підрозділ документального забезпечення виконавцям.

7.22. Після вчинення резолюції документи, виконання яких керівником обласної прокуратури взято на контроль, передаються до підрозділу організаційного та правового забезпечення для відповідного обліку і контролю, а після цього – виконавцям.

7.23. Першому заступнику та заступникам керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків подаються на розгляд адресовані на їх ім'я або обласній прокуратурі:

- документи і звернення посадових осіб вищих центральних органів виконавчої влади, керівників структурних підрозділів Офісу Генерального прокурора, листи заступників голів обласних військових адміністрацій, обласних державних адміністрацій, обласних рад, окружного адміністративного, апеляційного та господарського судів, правоохранних органів області, Головного управління юстиції в області, територіального управління державної судової адміністрації України в області, обласних управлінь і відомств, місцевих державних адміністрацій та районних і міських рад, об'єднаних територіальних громад;

- запити, звернення та листи депутатів органів місцевого самоврядування;
- скарги на рішення керівників структурних підрозділів обласної прокуратури.

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

7.25. Керівникам самостійних структурних підрозділів обласної прокуратури згідно з компетенцією передаються на розгляд інші віднесені до їх компетенції документи: інформації про виконання доручень керівника обласної прокуратури, що стосуються розгляду конкретних звернень, розслідування проваджень, розгляду судами проваджень (справ); звернення громадян та юридичних осіб щодо рішень, прийнятих підлеглими працівниками або працівниками окружних прокуратур, а також з питань зволікання, тривалого неприйняття ними рішень, залишення їх без розгляду тощо.

7.26. До підрозділу організаційного та правового забезпечення передаються для опрацювання копії наказів керівників окружних прокуратур про розподіл обов'язків між прокурорами, протоколів підсумкових нарад, постанов координаційних та спільних нарад, проведених керівниками окружних прокуратур, доповідні записи про виконання рішень нарад у керівника обласної прокуратури, наказів керівників окружних прокуратур із питань порядку їх роботи.

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

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

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

7.29. Документи, звернення та запити розглядаються у строки, визначені законодавством або керівництвом Офісу Генерального прокурора та обласної прокуратури. 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 надаються виконавцями першому виконавцю не пізніше ніж за три робочі дні до закінчення визначеного у резолюції строку або строку надання відповіді, а у випадках стислих термінів виконання – невідкладно або у строк, визначений першим виконавцем.

7.30. 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 керівника обласної прокуратури – підготовка, візування та подання на підпис загальної інформації чи відповіді заявителю.

7.31. У разі тимчасової відсутності працівника структурного підрозділу 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.

7.32. Документи, крім звернень і запитів, з одного самостійного структурного підрозділу до іншого передаються через підрозділ документального забезпечення за згодою їх керівників, а у разі незгоди – за письмовою вказівкою відповідного заступника або керівника обласної прокуратури.

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

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

7.34. Усі документи, що подаються на підпис керівництву обласної прокуратури, мають бути завізовані безпосередніми виконавцями, керівниками самостійних структурних підрозділів, іншими працівниками, визначеними керівництвом обласної прокуратури, а керівнику обласної прокуратури – також першим заступником або заступниками відповідно до розподілу обов'язків (крім самостійних структурних підрозділів, підпорядкованих безпосередньо керівнику обласної прокуратури) і керівником підрозділу організаційного та правового забезпечення (крім відповідей на звернення та запити).

7.35. Листи обласної прокуратури до державних органів, у яких містяться пропозиції щодо змін і доповнень до законодавства, попередньо погоджуються у підрозділі організаційного та правового забезпечення, а в разі наведення статистичних даних – також у підрозділі організаційного забезпечення Єдиного реєстру досудових розслідувань та інформаційно-аналітичної роботи.

7.36. На підпис керівнику обласної прокуратури подаються завізовані в установленому порядку відповіді на документи, зазначені у п. 7.20 Регламенту, документи прокурорського реагування (позови, вказівки тощо), доповідні записи та проекти відповідей на звернення, за якими установлено контроль.

7.37. Відповіді на звернення з особистого прийому керівника обласної прокуратури, на звернення та запити народних депутатів України готуються і надаються за підписом керівника обласної прокуратури.

7.38. Документи подаються на підпис керівнику обласної прокуратури його першим заступником чи заступниками, керівниками самостійних структурних підрозділів, підпорядкованих безпосередньо керівнику обласної прокуратури, а в окремих випадках – тими працівниками, яким керівнику обласної прокуратури надано конкретні доручення.

7.39. Першим заступником та заступниками керівника обласної прокуратури відповідно до їх компетенції підписуються відповіді на документи, зазначені у п. 7.23 цього Регламенту.

7.40. Керівниками самостійних структурних підрозділів та їх заступниками підписуються:

- листи та інші документи, адресовані органам виконавчої влади, правоохоронним і контролюючим органам обласного рівня, 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 (за винятком звернень, прийнятих на особистому прийомі керівником обласної прокуратури або його заступниками);

- супровідні листи про спрямування звернень для розгляду за належністю;

- відповіді на повторні звернення, у яких не приймалося рішення про відмову в їх задоволенні, звернення щодо дій чи рішень, прийнятих їхніми підлеглими, керівниками окружних прокуратур, а також звернення, які потребують вирішення у порядку статті 214 КПК України (у тому числі звернення, у яких містяться вимоги про притягнення до кримінальної відповідальності, внесення відомостей до Єдиного реєстру досудових розслідувань), надання роз'яснень повноважень органів прокуратури та вимог законодавства.

Керівником кадрового підрозділу також підписуються листи про витребування особових справ державних службовців окружних прокуратур.

7.41. Керівниками підрозділів у складі самостійних структурних підрозділів, їхніми заступниками підписуються листи до окружних прокуратур щодо результатів перегляду апеляційним судом рішень у кримінальних провадженнях, про повернення матеріалів за минулодії потреби без встановлення будь-яких контрольних строків, про направлення звернень для розгляду за належністю, а також відповіді на задоволені звернення, звернення, у яких надано роз'яснення, та у випадках, коли розгляд звернення припинено відповідно до статті 8 Закону України «Про звернення громадян».

7.42. Прокурорами відділів підписуються:

- процесуальні документи під час здійснення нагляду у формі процесуального керівництва досудовим розслідуванням та за додержанням законів під час проведення оперативно-розшукової діяльності у порядку, передбаченому Кримінальним процесуальним кодексом України та Законом України «Про оперативно-розшукову діяльність»;

- письмові вказівки під час здійснення нагляду за додержанням законів при виконанні судових рішень у кримінальних справах, а також при застосуванні інших заходів примусового характеру, пов'язаних з обмеженням особистої свободи громадян щодо додержання встановлених законодавством порядку та умов тримання осіб у місцях тримання затриманих, попереднього ув'язнення, установи, в яких засуджені відбувають покарання, установи, де перебувають особи, щодо яких застосовані примусові заходи медичного або виховного характеру, та будь-які інші місця, в яких особи примусово тримаються згідно з судовим рішенням або рішенням адміністративного органу;

- інформаційні довідки, які направляються до підрозділу приймання, опрацювання і аналізу оперативної інформації Офісу Генерального прокурора щодо отриманих повідомлень про кримінальні правопорушення, категорії яких визначені відповідним організаційно-розпорядчим документом Офісу Генерального прокурора, та інші кримінальні правопорушення, які набули в суспільстві резонансу;

- повідомлення керівникам окружних прокуратур про результати розгляду кримінальних, господарських, адміністративних та цивільних справ відповідними судовими інстанціями;

- відповіді на звернення у випадках, передбачених кримінальним процесуальним законодавством.

7.43. Відповіді про відмову в задоволенні звернень громадян підписують керівник обласної прокуратури, його перший заступник та заступники, а у разі повторної відмови – виключно керівник обласної прокуратури або особа, яка виконує його обов’язки.

7.44. Накази, завдання, доручення та інші документи за підписом керівництва обласної прокуратури у разі необхідності негайног направлення до окружних прокуратур передаються факсом через підрозділ документального забезпечення або електронною поштою зі спеціально визначеної електронної адреси.

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.

7.45. Надіслання факсом або електронною поштою термінових документів, які підлягають реєстрації у підрозділі організаційного та правового забезпечення, безпосередньо структурними підрозділами забороняється.

7.46. Виключно керівником обласної прокуратури, його першим заступником або заступниками підписуються листи про витребування матеріалів кримінальних проваджень з окружних прокуратур та інших органів, а за окремим дорученням керівника обласної прокуратури – керівником підрозділу організаційного та правового забезпечення з дотриманням вимог КПК України.

Листи про надіслання матеріалів кримінальних проваджень, у яких процесуальне керівництво здійснюється працівниками структурних підрозділів обласної прокуратури, можуть підписуватись керівниками цих підрозділів або процесуальними керівниками у цих кримінальних провадженнях.

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.

7.47. Передача матеріалів кримінальних проваджень, інформації про стан досудового розслідування, до структурних підрозділів, на які безпосередньо не покладено обов’язки нагляду за додержанням законів при їх провадженні (окрім підрозділу організаційного та правового забезпечення, прокурора з міжнародно-правового співробітництва щодо кримінального провадження у порядку передплаття, а також стосовно виданої в Україну особи та особи, оголошеної у міжнародний розшук), здійснюється лише за обґрунтованим рапортом на ім’я заступника керівника обласної прокуратури, що відповідає за організацію роботи відповідного наглядового підрозділу.

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

7.49. Кримінальні провадження, в яких проводиться досудове розслідування та особі повідомлено про підозру, можуть перебувати на вивчені не більше 10 календарних днів з дня надходження у підрозділ, до компетенції якого належить безпосереднє вивчення кримінальних проваджень, за винятком випадків, коли кримінальним процесуальним законодавством встановлені більш стислі строки прийняття відповідних процесуальних рішень, а кримінальні провадження, 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 вивчені, але не більше ніж до 25 календарних днів.

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

7.51. 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.

7.52. 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.

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

7.54. 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,

погодженим керівником самостійного структурного підрозділу, який розглядається невідкладно.

7.55. Наглядове провадження, заведене прокурором з міжнародно-правового співробітництва обласної прокуратури за матеріалами кримінального провадження стосовно особи, виданої в Україну для притягнення до кримінальної відповідальності, у тому числі тимчасово виданої особи, за рапортом цього прокурора, погодженого 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.

7.56. 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 підрозділу організаційного та правового забезпечення, кадрового підрозділу, підрозділів з 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.

7.57. Копіювання наказів, завдань і доручень Офісу Генерального прокурора та обласної прокуратури, планів роботи Офісу Генерального прокурора та обласної прокуратури, рішень нарад у Генерального прокурора та керівника обласної прокуратури, їх заступників, а також інших важливих документів за підписом керівництва Офісу Генерального прокурора та обласної прокуратури у разі необхідності здійснюється підрозділом документального забезпечення.

Супровідні листи до таких документів готуються лише у разі необхідності зорієнтувати прокурорів на конкретну роботу щодо їх виконання.

Забезпечення направлення документів до окружних прокуратур, ознайомлення з ними працівників обласної прокуратури покладається на особу, з ініціативи якої вони готовились, або якій це доручено керівництвом.

8. Організація контролю виконання

8.1. З метою забезпечення своєчасності, повноти та якості виконання організаційних заходів, управлінських рішень та розгляду документів в обласній прокуратурі встановлюється контроль виконання. Його здійснення передбачає невідкладне доведення завдань, доручень та документів до відома виконавців, обов'язковість інформування відповідного керівника про хід та результати виконання, зняття виконання з контролю та облік цієї роботи.

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 заступниками встановлюється контроль за виконанням організаційно-розворотчих актів, завдань, доручень та інших документів, які видаються (підписуються) або розглядаються ними у порядку, встановленому цим Регламентом.

8.4. Першим заступником та заступниками керівника обласної прокуратури може також встановлюватися контроль щодо документів, розгляд яких віднесено до їх компетенції. У цьому випадку вони самостійно визначають порядок здійснення контролю.

8.5. Керівником обласної прокуратури може встановлюватися особливий контроль за розглядом документів, що надійшли від Офісу Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Ради національної безпеки і оборони України та в інших випадках.

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

8.7. Про виконання документів, узятих на особливий контроль, перший заступник, заступники 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.

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

Установлення періодичності направлення керівниками окружних прокуратур інформацій на виконання доручень у конкретних кримінальних провадженнях з метою здійснення постійного контролю за якістю їх виконання забороняється, окрім тих, у яких контроль встановлений Офісом Генерального прокурора.

8.9. 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.

8.10. 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, звернень з особистого прийому керівництва обласної прокуратури покладається на підрозділ з організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів.

8.11. Підрозділ 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.

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

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

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

У день виконання або не пізніше наступного робочого дня матеріали, які засвідчують виконання документа, надаються до підрозділу організаційного та правового забезпечення для зняття з контролю.

8.15. Підрозділ 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.

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

Цей підрозділ інформує відповідних керівників самостійних структурних підрозділів обласної прокуратури про суттєві порушення порядку та строків розгляду і 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 окружних прокуратур

9.1. Виїзди до окружних прокуратур для перевірок стану організації роботи на певних напрямах проводяться відповідно до планів роботи обласної прокуратури, рішень нарад у керівника обласної прокуратури або за його рішенням 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 або за його дорученням, як правило, з урахуванням стану справ у прокуратурі, зокрема нетривалого перебування на посаді, недостатнього практичного досвіду роботи керівництвом прокуратури.

9.3. За необхідності перевірити стан усунення недоліків та прорахунків, виявлених попередньою перевіркою або наданням практичної допомоги, за рішенням керівника обласної прокуратури можуть проводитися перевірки у порядку контролю.

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

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

9.5. Виїзди для перевірок за зверненнями громадян, зверненнями та запитами 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.

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

9.7. При призначенні перевірки стану організації роботи на основних напрямах в окружній прокуратурі керівником обласної прокуратури визначається керівник групи працівників обласної прокуратури, як правило, перший заступник або заступник керівника обласної прокуратури.

За погодженням із керівником такої групи на підставі листа керівництва обласної прокуратури, адресованого керівнику окружної прокуратури, до проведення перевірки можуть залучатися працівники окружних прокуратур.

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

Після підписання такі рапорти невідкладно передаються до підрозділу організаційного та правового забезпечення.

9.9. 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.

9.10. До виїзду відповідний заступник керівника обласної прокуратури з'ясовує наявність у працівника затвердженого плану перевірки (надання допомоги), статистичних та інших необхідних матеріалів, що характеризують стан прокурорської діяльності з питання, що підлягає перевірці чи з якого надається практична допомога.

План готується і підписується працівником, який відряджається, погоджується з керівником структурного підрозділу та затверджується першим заступником або заступником керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків або керівником обласної прокуратури (для підрозділів, які йому підпорядковані). План перевірки стану організації роботи на кількох напрямах затверджується керівником групи.

9.11. Необхідність складання планів проведення перевірок у окружних прокуратурах за зверненнями громадян, народних депутатів України, стану досудового розслідування та процесуального керівництва у конкретному кримінальному провадженні визначається у кожному конкретному випадку

керівником обласної прокуратури, його першим заступником або заступником відповідно до розподілу обов'язків.

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

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

9.14. За наслідками спільногого виїзду працівників кількох самостійних структурних підрозділів для надання практичної допомоги складаються окремі доповідні записи.

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

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

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

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

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

9.18. 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.

Керівнику обласної прокуратури доповідаються результати виїздів, проведених відповідно до плану роботи обласної прокуратури, а також під керівництвом першого заступника або заступників керівника обласної прокуратури. Матеріали за іншими виїздами керівниками самостійних

структурних підрозділів доповідаються керівництву обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків. За результатами доповіді керівник обласної прокуратури, його перший заступник або заступники приймають рішення щодо остаточної реалізації результатів виїздів.

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

9.19. Перевірки стану організації роботи у структурних підрозділах обласної прокуратури проводяться на підставі плану роботи, рішення наради у керівника обласної прокуратури або за його окремим наказом.

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

9.21. 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.

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

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

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

9.24. Виклик до обласної прокуратури заступників керівників окружних прокуратур, керівників їх структурних підрозділів та інших працівників прокуратур нижчого рівня здійснюється першим заступником або заступниками керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків, а в разі ініціювання виклику підрозділами, безпосередньо підпорядкованими керівнику обласної прокуратури, – керівником обласної прокуратури (окрім виклику для проходження стажування, який здійснюється в порядку, визначеному наказом Генерального прокурора).

9.25. 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 методичного забезпечення прокурорської діяльності

10.1. Організація роботи щодо методичного забезпечення прокурорської діяльності покладається на підрозділ організаційного та правового забезпечення, керівників самостійних структурних підрозділів.

10.2. Перший заступник та заступники керівника обласної прокуратури, керівники структурних підрозділів за необхідності можуть ініціювати розробку методичних документів відповідними підрозділами Офісу Генерального прокурора.

10.3. 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.

10.4. Підрозділ організаційного та правового забезпечення здійснює облік методичних документів, що надійшли до обласної прокуратури, та зберігає їх примірники.

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

11.1. Керівники самостійних структурних підрозділів у межах компетенції:

- забезпечують контроль за своєчасним, повним і достовірним внесенням до інформаційно-аналітичної системи «Облік та статистика органів прокуратури» відомостей про діяльність органів 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;

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

11.2. Підрозділом ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань та інформаційно-аналітичної роботи у 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 в області, результати роботи органів прокуратури області, примірники яких надаються керівництву обласної прокуратури, керівникам окружних прокуратур, керівникам самостійних структурних підрозділів, а керівникам інших структурних підрозділів – відповідна статистична інформація, що стосується діяльності на певному напрямі.

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

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

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