|  |  |
| --- | --- |
|  | **ЗАТВЕРДЖЕНО**  **Наказ прокурора Закарпатської області**  **21 лютого 2019 року № 11** |

**Р Е Г Л А М Е Н Т**

**регіональної прокуратури - прокуратури Закарпатської області**

**(зі змінами, внесеними наказами прокурора Закарпатської області від 24.05.2019 № 32, 05.07.2019 № 53, від 05.09.2019 № 66)**

**1. Загальні положення**

**1.1.** Організація та порядок діяльності регіональної прокуратури - прокуратури Закарпатської області визначаються Конституцією України, Законом України «Про прокуратуру», іншими законодавчими актами, чинними міжнародно-правовими договорами, наказами та іншими організаційно-розпорядчими документами Генеральної прокуратури України та прокуратури Закарпатської області, положеннями про самостійні структурні підрозділи, а також цим Регламентом.

**1.2.** Регіональну прокуратуру очолює керівник регіональної прокуратури-прокурор області, який організовує її діяльність.

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

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

**1.5.** За координацію діяльності заступників прокурора області, структурних підрозділів регіональної прокуратури з питань, вирішення яких потребує комплексного підходу, відповідає перший заступник прокурора області, якщо інше не передбачено наказом прокурора області.

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

**1.7.** Питання організації роботи з певних напрямів прокурорської діяльності, межі повноважень регіональної та місцевих прокуратур щодо виконання конституційних функцій визначаються окремими наказами прокурора області.

**1.8.** Проєкти наказів прокуратури області, зміни до них готуються структурними підрозділами за напрямами діяльності за погодженням із заінтересованими самостійними структурними підрозділами, першим заступником та заступниками прокурора області відповідно до розподілу обов’язків між керівництвом прокуратури області і підрозділом організаційного та правового забезпечення.

Їх оформлення здійснюється згідно з вимогами, встановленими організаційно-розпорядчим актом Генеральної прокуратури України з питань діловодства в органах прокуратури.

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

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

**1.9.** Накази прокурора області оприлюднюються на офіційному веб-сайті прокуратури області у порядку, визначеному прокурором області, із додержанням вимог режиму таємності.

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

**1.11.** Проєкти наказів про заохочення працівників органів прокуратури, застосування до них дисциплінарних стягнень готуються кадровим підрозділом у порядку, визначеному нормативно-правовим актом Генеральної прокуратури України з питань організації кадрової роботи в органах прокуратури.

**1.12.**  Підготовка проєкту подання щодо внесення змін до структури та штатної чисельності органів прокуратури області здійснюється відділом роботи з кадрами за участю відділу організаційного та правового забезпечення на підставі пропозицій керівників самостійних структурних підрозділів прокуратури області, погоджених заступником прокурора області згідно з розподілом обов’язків, а також керівників місцевих прокуратур. Подання направляється до Генеральної прокуратури України за підписом прокурора області.

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

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

(До пункту внесено зміни згідно наказу прокурора Закарпатської області від 05.07.2019 № 53)

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

Організація представництва регіональної прокуратури, її посадових та службових осіб у справах, у яких регіональна прокуратура та її посадові чи службові особи є стороною або третьою особою, покладається на управління представництва інтересів держави в суді.

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

Заяви про перегляд судових рішень за нововиявленими або виключними обставинами у справах за позовами місцевих або регіональної прокуратури, а також у справах, у яких ці прокуратури здійснили вступ, вносяться за підписом керівника регіональної прокуратури.

Право подання апеляційної чи касаційної скарги на судове рішення в цивільній, адміністративній, господарській справі, як за позовами прокурора, інших осіб, так і за позовами, де органи прокуратури та їх службові особи виступають в якості відповідачів чи третіх осіб належить прокурору, який забезпечував участь у судовому розгляді справи.

**1.16.** Забезпечення взаємодії регіональної прокуратури з органами прокурорського самоврядування (всеукраїнською конференцією прокурорів та Радою прокурорів України) здійснюється відділом організаційного та правового забезпечення, а з Кваліфікаційно-дисциплінарною комісією прокурорів – відділом роботи з кадрами прокуратури області.

Порядок взаємодії прокуратури області з Національною академією прокуратури України визначається окремим наказом Генеральної прокуратури України.

**1.17.** Діяльність регіональної прокуратури проводиться в умовах прозорості. Офіційні повідомлення засобам масової інформації від імені прокуратури області направляються прес-секретарем прокуратури області за погодженням із прокурором області на підставі інформацій, наданих структурними підрозділами згідно з компетенцією, завізованих їх керівниками, першим заступником або заступниками прокурора області відповідно до розподілу обов’язків.

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

Розміщення матеріалів на офіційному веб-сайті прокуратури Закарпатської області здійснюється в порядку, визначеному керівником регіональної прокуратури.

**1.19.** Організаційні та навчально-методичні заходи (наради, семінари тощо) за участі керівників та працівників місцевих прокуратур за необхідності можуть проводитися регіональною прокуратурою з використанням засобів відеоконференцзв’язку.

**2. Організація роботи структурних підрозділів регіональної прокуратури**

**2.1.** Самостійні структурні підрозділи регіональної прокуратури – це управління, відділи, що відповідно до структури регіональної прокуратури не входять до складу інших підрозділів (управління) і підпорядковуються безпосередньо прокурору області, першому заступнику або заступникам прокурора області.

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

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

Копію положення про самостійний структурний підрозділ його керівник, упродовж п’яти робочих днів з часу підписання наказу, направляє до відповідного структурного підрозділу Генеральної прокуратури України згідно з компетенцією. Оригінал положення разом з копією супровідного листа у цей же строк передаються до відділу організаційного та правового забезпечення.

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

У цих документах визначаються службові обов’язки кожного прокурора або слідчого, закріплюються за ними напрями роботи, а також залежно від покладених повноважень – місцеві прокуратури. При розподілі враховується теоретична підготовка та практичний досвід працівників.

Зміни до функціональних обов’язків вносяться невідкладно після зміни у кадровому складі структурного підрозділу, але не пізніше п’яти робочих днів.

Оригінали цих документів після затвердження невідкладно передаються до відділу організаційного та правового забезпечення.

(Пункт 2.3. доповнено абзацем четвертим згідно наказу прокурора Закарпатської області від 24.05.2019 № 32)

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

Копії посадових інструкцій упродовж п’яти робочих днів після їх затвердження скеровуються до відділу роботи з кадрами.

За рішенням керівника підрозділу може також здійснюватися розподіл обов’язків між державними службовцями, який затверджується першим заступником або заступниками прокурора області відповідно до розподілу обов’язків.

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

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

- вжиття заходів до підвищення ефективності роботи місцевих прокуратур на закріплених напрямах, усунення наявних недоліків, у тому числі шляхом підготовки листів орієнтовного та інформаційного характеру, листів із зауваженнями, ініціювання обговорення проблемних питань прокурорсько-слідчої діяльності на нарадах у регіональній прокуратурі, виїздів до місцевих прокуратур;

- систематичне вивчення цих питань;

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

**2.7.** Структурні підрозділи регіональної прокуратури роботу на своїх напрямах організовують з урахуванням наказів, інших організаційно-розпорядчих документів Генеральної прокуратури України, планів роботи, рішень нарад, доручень Генеральної прокуратури України та прокуратури області.

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

- розробці проєктів наказів, інших організаційно-розпорядчих документів прокуратури області та їх виконанні;

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

- підготовці інформаційно-аналітичних матеріалів для участі прокурора області у засіданнях Закарпатської обласної ради, матеріалів до нарад у прокурора області, а також інших заходів за його участі;

- вивченні та узагальненні практики прокурорсько-слідчої діяльності;

- організації та проведенні виїздів до місцевих прокуратур;

- підготовці документів до органів державної влади, у тому числі правоохоронних, та інших органів;

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

- визначенні структури та штатної чисельності регіональної прокуратури України та місцевих прокуратур;

- розробці документів методичного спрямування;

- підвищенні кваліфікації прокурорів.

**2.9.** Забезпечення комплексного підходу при плануванні роботи, проведенні нарад у прокурора області, підготовці аналітичних матеріалів із різних напрямів прокурорсько-слідчої діяльності, здійсненні контролю виконання, організації виїздів працівників кількох самостійних структурних підрозділів до місцевих прокуратур, а також в інших випадках за дорученням прокурора області здійснюється підрозділом організаційного та правового забезпечення.

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

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

**2.11.** Пропозиції відповідних структурних підрозділів регіональної прокуратури та місцевих прокуратур до проєктів змін і доповнень до чинного законодавства чи нових законодавчих актів, які ініціюються Генеральною прокуратурою України, узагальнюються відділом організаційного та правового забезпечення.

Пропозиції регіональної прокуратури з необхідним обґрунтуванням і наданням редакцій проєктів законодавчих актів надсилаються до Генеральної прокуратури України за підписом прокурора області.

**3. Планування роботи**

**3.1.** План роботи регіональної прокуратури складається на квартал та затверджується прокурором області. У плані передбачаються перевірки стану організації роботи на окремих напрямах у місцевих прокуратурах, структурних підрозділах регіональної прокуратури, а також надання практичної допомоги керівникам місцевих прокуратур, заходи аналітичного та навчально-методичного характеру.

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

**3.2.** Пропозиції до плану роботи та графіка виїздів працівників регіональної прокуратури України до місцевих прокуратур подаються до підрозділу організаційного та правового забезпечення не пізніше 20 числа останнього місяця поточного кварталу керівниками структурних підрозділів за погодженням із керівниками самостійних структурних підрозділів, першим заступником або заступником прокурора області відповідно до розподілу обов’язків.

Такі пропозиції повинні містити обґрунтування доцільності проведення перевірок діяльності місцевих прокуратур, структурних підрозділів регіональної прокуратури, надання практичної допомоги керівникам місцевих прокуратур, заходів аналітичного, навчально-методичного характеру, стажування працівників органів прокуратури.

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

У цей же термін до відділу роботи з кадрами надаються списки осіб, які викликаються на стажування.

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

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

Відділом організаційного та правового забезпечення упродовж п’яти робочих днів з моменту затвердження план роботи надсилається до відповідного структурного підрозділу Генеральної прокуратури України.

**3.5.** Упродовж кварталу зміни до плану роботи за необхідності вносяться наказом прокурора області, який готується відділом організаційного та правового забезпечення на підставі рапорту першого заступника або заступника прокурора області відповідно до розподілу обов’язків чи керівника самостійного структурного підрозділу, підпорядкованого безпосередньо прокурору області.

Відділ організаційного та правового забезпечення упродовж п’яти робочих днів із моменту підписання наказу надсилає його копію до відповідного структурного підрозділу Генеральної прокуратури України.

Стосовно стажування підпорядкованих працівників зміни до плану вносяться на підставі обґрунтованого рапорту керівника самостійного структурного підрозділу, завізованого відповідним заступником прокурора області та начальником відділу роботи з кадрами, погодженого прокурором області.

Про внесення змін підрозділ організаційного та правового забезпечення невідкладно інформує керівників місцевих прокуратур.

**3.6. Виконання планового заходу завершується:**

**-** вивчення проблемних питань прокурорської діяльності – складанням аналітичного документа (доповідної записки, аналізу, узагальнення) за підписом виконавця, погодженого з керівником самостійного структурного підрозділу та затвердженого першим заступником або заступником прокурора області відповідно до розподілу обов’язків. У разі складання такого документа самостійним структурним підрозділом, підпорядкованим безпосередньо прокурору області, він затверджується прокурором області;

**-** перевірка стану організації роботи на певних напрямах у місцевих прокуратурах чи надання практичної допомоги їх керівникам – складанням доповідної записки прокурору області за підписом працівника (працівників), яким (якими) здійснювався виїзд, погодженого з керівником самостійного структурного підрозділу та першого заступника або заступника прокурора області відповідно до розподілу обов’язків;

- навчально-методичні заходи – складанням рапорту про їх проведення прокурору області за підписом керівника самостійного структурного підрозділу, відповідального за здійснення заходу, погодженого першим заступником чи заступником прокурора області, або за підписом керівника структурного підрозділу, який підпорядковується безпосередньо прокурору області.

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

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

**3.9.** Виконання планового заходу в повному обсязі повинно бути завершено у місяці, визначеному у плані.

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

**3.10.** Контроль за своєчасним, повним і якісним виконанням планових заходів покладається на першого заступника та заступників прокурора області відповідно до розподілу обов’язків, щодо стажування працівників органів прокуратури – на кадровий підрозділ, а загальний контроль – на відділ організаційного та правового забезпечення.

**3.11.** Після виконання планового заходу керівники самостійних структурних підрозділів забезпечують невідкладну, але не пізніше трьох робочих днів, передачу відповідних документів (доповідних записок, узагальнень, аналізів, рапортів 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 (протоколів нарад, листів, інформацій, унесених документів реагування тощо).

**3.13.** Відділ організаційного та правового забезпечення зобов’язаний активно впливати на стан планування роботи, вивчати обґрунтованість пропозицій самостійних структурних підрозділів та їх відповідність вимогам наказів Генеральної прокуратури України, прокуратури області та цього Регламенту.

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

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

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

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

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

- завдання на виконання завдань, доручень, рішень нарад Генеральної прокуратури України;

- завдання на виконання доручень прокурора області, у тому числі для забезпечення належної підготовки до нарад у керівника регіональної прокуратури;

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

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

- доручення про організацію виконання запиту компетентних установ іноземних держав про міжнародно-правову допомогу;

- супровідні листи про надіслання до місцевих прокуратур методичних рекомендацій, затверджених Генеральним прокурором, інших документів методичного характеру, схвалених науково-методичною радою, листів орієнтовного та інформаційного характеру, із зауваженнями, скерованих Генеральною прокуратурою України до регіональної прокуратури;

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

- доручення щодо розгляду звернень громадян, запитів і звернень народних депутатів України, повідомлень у засобах масової інформації у конкретних провадженнях (справах).

**4.4.** Усі завдання та листи, зазначені у пунктах 4.1- 4.3 (крім зазначених у п’ятому, шостому, восьмому абзаці пункту 4.3 та листів про виклик заступників керівників і працівників місцевих прокуратур для проходження стажування), до підпису керівництвом прокуратури області надаються для опрацювання та вивчення до підрозділу організаційного та правового забезпечення.

**4.5.** 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 наказів та інших організаційно-розпорядчих документів Генеральної прокуратури України, та за відсутності зауважень візують, а після підпису і реєстрації відповідним підрозділом присвоюють порядковий номер із відміткою «окв».

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

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

**4.7.** За необхідності систематичного одержання від місцевих прокуратур відомостей про проведену роботу за підписом прокурора області їм надсилаються завдання з періодичними строками інформування регіональної прокуратури.

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

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

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

**4.9.** За наявності інформації про направлення листів, завдань та доручень усупереч встановленому порядку чи таких, що не відповідають вимогам організаційно-розпорядчих документів Генеральної прокуратури України, керівник відділу організаційного та правового доповідає прокурору області для вирішення питання щодо їх відкликання та вжиття відповідних заходів реагування.

**4.10.** Документи, адресовані Генеральному прокурору, його першому заступнику та заступникам, підписуються виключно прокурором області або особою, що виконує його обов’язки.

(Пункт викладено в новій редакції згідно наказу прокурора Закарпатської області від 05.09.2019 № 66)

**5. Організація проведення нарад**

**5.1.**  Керівництвом регіональної прокуратури, керівникамиструктурних підрозділів проводяться оперативні наради за потреби обговорення питань додержання вимог законодавства та діяльності органів прокуратури, у тому числі виконання організаційно-розпорядчих документів Генеральної прокуратури України та прокуратури області, організації роботи структурних підрозділів регіональної прокуратури та місцевих прокуратур, результатів перевірок, надання практичної допомоги, заходів аналітичного характеру, звітів прокурорських працівників про виконання службових обов’язків, виконавської та трудової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.

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

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

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

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

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

**5.6.** Рішення про час і дату проведення наради у прокурора області, коло її учасників приймається прокурором області.

**5.7.** Матеріали на розгляд наради готуються структурним підрозділом, який ініціював її проведення.Якщо питання, яке виноситься на нараду, стосується кількох підрозділів прокуратури області, підготовка матеріалів покладається на першого виконавця.

**5.8.** Відповідальний структурний підрозділ забезпечує ознайомлення керівників місцевих прокуратур, звіти яких пропонується заслухати на нараді у прокурора області, зі змістом критичних зауважень, що викладені у матеріалах наради.

**5.9.** У випадках розробки діаграм, графіків, таблиць для супроводження доповідей, графічний дизайн та комп’ютерна демонстрація здійснюється відділом інформаційних технологій, матеріально-технічного забезпечення та соціально-побутових потреб у взаємодії з відповідними структурними підрозділами.

**5.10.** Організація підготовки підсумкових нарад покладається на відділ організаційного та правового забезпечення, першого заступника та заступників прокурора області, керівників структурних підрозділів.

**5.11.** Матеріали на розгляд підсумкової наради структурними підрозділами прокуратури області подаються до відділу організаційного та правового забезпечення не пізніше як за п’ять діб до дати проведення засідання. Вони повинні містити об’єктивну (як позитивну, так і критичну) оцінку діяльності місцевих прокуратур та структурних підрозділів прокуратури області, з урахуванням її ефективності. У пропозиціях до проєкту рішення мають бути вказані причини недоліків і прорахунків, конкретні завдання, способи та строки їх виконання, перелік виконавців.

**5.12.** Документи, що подаються на розгляд наради, візуються виконавцями, керівниками структурних підрозділів і погоджуються першим заступником та заступниками прокурора області, згідно розподілу обов’язків. Зазначені особи несуть відповідальність за якість, достовірність, об’єктивність і повноту підготовлених матеріалів.

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

Доопрацьований та завізований протокол наради подається на підпис прокурору області керівником відділу організаційного та правового забезпечення.

Копії протоколу наради після підпису надсилаються відділом організаційного та правового забезпечення для виконання до місцевих прокуратур, передаються керівникам структурних підрозділів прокуратури області.

Упродовж п’яти робочих днів з часу підписання копії протоколів підсумкових нарад підрозділом організаційного та правового забезпечення надсилаються до відповідного структурного підрозділу Генеральної прокуратури України.

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

Виконання заходів в повному обсязі повинно бути завершено у місяці, визначеному у рішенні оперативної наради. Документи, що свідчать про остаточну реалізацію рішень, прийнятих нарадами у прокурора області, невідкладно надаються до підрозділу організаційного та правового забезпечення.

**5.15.** Відділ організаційного та правового забезпечення здійснює загальний контроль за виконанням рішень нарад. З цією метою на кожне рішення заводиться окрема контрольна справа, в якій акумулюються всі документи (доповідні записки, довідки, рапорти, статистична інформація тощо), пов’язані з його виконанням.

**5.16.** Доповідні записки про виконання рішень нарад, що надійшли від керівників місцевих прокуратур, передаються до відділу організаційного та правового забезпечення. Цим підрозділом забезпечується надання вказаних документів на розгляд першому заступнику та заступникам прокурора області для організації вивчення повноти та якості виконання, вирішення питання про можливість зняття їх з контролю та підготовки відповідної інформації.

**5.17.** Рішення оперативних (апаратних) нарад, проведених у прокурора області, знімаються з контролю упродовж місяцявід передбаченої у ньому останньої дати на підставі рапорту першого заступника або заступника прокурора області відповідно до розподілу обов’язків чи керівника самостійного структурного підрозділу, підпорядкованого безпосередньо прокурору області, завізованого керівником підрозділу організаційного та правового забезпечення.

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

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

**5.20.** У разі неналежного виконання прийнятого нарадою рішення або окремих заходів контроль у цій частині продовжується в такому ж порядку. Листи керівникам місцевих прокуратур про продовження терміну виконання рішення (окремих заходів) оперативної наради готує структурний підрозділ, якого стосується питання, а підсумкових рішень – відділ організаційного та правового забезпечення за підписом прокурора області.

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

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

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

**5.23.** Листи керівникам місцевих прокуратур про зняття рішення підсумкових нарад (окремих його пунктів) з контролю скеровується відділом організаційного та правового забезпечення за підписом його керівника.

**5.24.** Прокурором області, його першим заступником та заступниками відповідно до розподілу обов’язків із метою координації діяльності правоохоронних органів у сфері протидії злочинності проводяться спільні наради, узгоджені заходи, створюються міжвідомчі робочі групи.

**5.25.** Порядок організації роботи з координації діяльності правоохоронних органів, взаємодії органів прокуратури із суб’єктами протидії злочинності визначається положенням, затвердженим спільним наказом Генерального прокурора, керівників інших правоохоронних органів, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України.

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

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

**5.27.** З метою підготовки матеріалів та проєктів документів на розгляд спільних нарад, організації виконання узгоджених рішень наказом прокурора області може створюватися робоча група з представників відповідних правоохоронних органів за погодженням з їх керівниками.

**5.28.** У постановах спільних нарад повинні передбачатися конкретні та, як правило, спільні узгоджені заходи, строки і органи, на які покладається їх виконання.

**5.29.** Відповідальний структурний підрозділ організовує участь у спільній нараді запрошених осіб; після проведення наради, за необхідності доопрацьовує постанову (рішення) і упродовж п’яти робочих днів,передає її першому заступнику або заступнику прокурора області відповідно до розподілу обов’язків для підпису головою та учасниками наради, складає протокол.

**5.30.** Після підпису постанова спільної наради у п’ятиденний термін надсилається для організації виконання учасникам наради і керівникам місцевих прокуратур. У цей же строк копія спільної наради скеровується до відповідного структурного підрозділу Генеральної прокуратури України.

**5.31.** Облік спільних нарад, проведених прокурором області, його першим заступником та заступниками, покладається на підрозділ організаційного та правового забезпечення. Для забезпечення ведення такого обліку структурним підрозділом, який організовував проведення спільної наради, у п’ятиденний строк із дня підписання до цього підрозділу надаються копії протоколу та рішення наради.

**5.32.** Контроль за своєчасним і якісним виконанням заходів, визначених спільними нарадами, проведених під головуванням прокурора області, здійснюється першим заступником чи заступниками прокурора області, а під головуванням заступників прокурора області – керівниками структурних підрозділів прокуратури області.

**5.33.** Виконання узгодженого заходу у повному обсязі має бути завершено у тому місяці, який визначено у постанові.

**5.34.** Повно та всебічно виконані постанови спільних нарад знімаються з контролю прокурором області або виконувачем його обов’язків упродовж місяцявід передбаченої у ньому останньої дати на підставі обґрунтованого рапорту керівника структурного підрозділу, погодженого першим заступником чи заступниками прокурора області, а нарад, проведених під головуванням заступників прокурора області – цими заступниками на підставі рапорту керівника структурного підрозділу.

**5.35.** У випадку неналежного виконання узгоджених заходів, термін їх виконання у такому ж порядку може бути продовжений прокурором області, виконувачем його обов’язків.

**5.36.** Листи керівникам правоохоронних та інших державних органів, керівникам місцевих прокуратур про зняття постанов спільних нарад з контролю або його продовження готує структурний підрозділ, питання якого розглядалося.

**5.37.** Управління нагляду у кримінальному провадженні забезпечує належну організацію координаційної діяльності, періодично вивчає практику її здійснення, вносить пропозиції щодо удосконалення цієї роботи, а також веде облік спільних нарад, проведених керівництвом місцевих прокуратурах, та здійснює контроль за станом організації цієї роботи у місцевих прокуратурах.

**6. Організація розгляду документів**

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

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

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

У випадку надходження заяв, скарг та повідомлень щодо вчинення працівниками прокуратури кримінальних правопорушень, корупційних та пов’язаних з корупцією діянь, 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 відділу роботи з кадрами.

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

**6.5.** Усі звернення та депутатські запити, що надійшли до регіональної прокуратури, 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.

**6.6.** 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.

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

**6.8.** Звернення громадян, за результатами розгляду яких не приймалися рішення керівниками місцевих прокуратур і у яких не оскаржуються дії чи рішення працівників регіональної прокуратури, підрозділом з організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів у термін не більше п’яти днів надсилаються для розгляду до місцевих прокуратур, якщо вирішення порушених у зверненнях питань належить до компетенції місцевих прокуратур.

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

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

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

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

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

**6.13.** При порушенні у зверненні питань, вирішення яких належить до компетенції кількох структурних підрозділів, організація його розгляду та розгляд у повному обсязі покладаються на керівника підрозділу, зазначеного серед виконавців першим. Цей керівник, за необхідності, забезпечує тиражування, передавання звернення до відповідних підрозділів, підготовку рапорту про продовження строку вирішення звернення. Якщо при розгляді звернення встановлено, що до розгляду не залучено структурний підрозділ, до компетенції якого належить вирішення порушених у ньому питань, залучення такого підрозділу до розгляду звернення відбувається на підставі рапорту виконавця, завізованого його безпосереднім керівником, та резолюції відповідного заступника прокурора області.

Частини до відповіді за підписом керівника залученого до вирішення звернення структурного підрозділу, погоджені відповідним заступником прокурора області, надаються першому виконавцю не пізніше ніж за три робочі дні до закінчення встановленого строку для надання відповіді, а у випадках стислих термінів виконання – у строк, визначений першим виконавцем.

Якщо перший виконавець встановив відсутність належних для вирішення питань, звернення за його обґрунтованим рапортом, погодженим керівником структурного підрозділу, невідкладно передається наступному визначеному виконавцю з довідкою чи відповідною інформацією для підготовки відповіді заявнику. У необхідних випадках перший виконавець готує повідомлення заявнику про продовження строку розгляду його звернення.

**6.14.** Провадження із заявником припиняється один раз на підставі мотивованого висновку виконавця, погодженого керівником структурного підрозділу, першим заступником або заступником керівника регіональної прокуратури та затвердженого керівником регіональної прокуратури.

Повідомлення заявнику про припинення розгляду звернення надсилається один раз із роз’ясненням порядку оскарження прийнятого рішення за підписом прокурора області. Наступні звернення з питань, що раніше перевірялися, долучаються до справи на підставі рапорту, погодженого керівником структурного підрозділу регіональної прокуратури.

**6.15.** Про припинення розгляду звернення прокуратура області у п’ятиденний строк направляє повідомлення керівнику місцевої прокуратури, в якому зазначається, коли і з яких саме питань прийнято таке рішення.

**6.16.** Інформаційні запити, які за своїм змістом є зверненнями, після дачі письмово роз’яснення запитувачам, реєструються у порядку, визначеному Законом України «Про звернення громадян» за рапортом відділу організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів, погодженого заступником прокурора області, який згідно з розподілом обов’язків відповідає за організацію роботи на даному напрямку. Після реєстрації звернення передається до визначеного у рапорті відділу, до компетенції якого належить його розгляд.

**6.17.** Закони України, постанови Верховної Ради України, укази і розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти відділом документального забезпечення прокуратури області передаються до відділу організаційного та правового забезпечення для реєстрації, обліку, зберігання, а за необхідності – для ознайомлення і розгляду керівництвом прокуратури області. Якщо у цих правових актах містяться конкретні доручення, пропозиції чи рекомендації прокуратурі області, вони невідкладно передаються для доповіді прокурору області, а копії – до відділу організаційного та правового забезпечення.

**6.18.** Проєкти законів та нормативно-правових актів, які надходять для вивчення з Генеральної прокуратури України, передаються до відділу організаційного та правового забезпечення для підготовки доручень прокурора області або його заступника щодо порядку опрацювання цих документів. Пропозиції структурних підрозділів із зазначених питань візуються відповідними керівниками структурних підрозділів та заступниками прокурора області.

**6.19.** Листи про участь у пленарних засіданнях обласної ради передаються до підрозділу організаційного та правового забезпеченнядля підготовки доручень прокурора області щодо порядку надання інформації для участі прокурора області у цих засіданнях.

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

**6.21.**  Прокурору області, його першому заступнику та заступникам документи, звернення та запити подаються, як правило, через підрозділ з організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів.

**6.22.** Прокурору області або виконувачу його обов’язків подаються на розгляд документи і звернення, що надійшли на його ім’я від Президента України, Керівника Офісу Президента України, його Першого заступника та заступників, керівництва Генеральної прокуратури України, Голови Ради прокурорів України, Голови та членів Кваліфікаційно-дисциплінарної комісії прокурорів, керівництва Верховної Ради України, Прем’єр-міністра України, Першого віце-прем’єр-міністра України, віце-прем’єр-міністрів України, перших керівників міністерств, Секретаря Ради національної безпеки і оборони України, голів Конституційного Суду України, Верховного Суду, Вищої ради правосуддя, Державної судової адміністрації України, Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, директорів Національного антикорупційного бюро України, Державного бюро розслідувань, голів Національного агентства з питань запобігання корупції, Національного агентства з питань виявлення, розшуку та управління активами, одержаними від корупційних та інших злочинів, Служби безпеки України, Національної поліції України, Державної прикордонної служби України, Державної фіскальної служби України, інших центральних органів державної виконавчої влади, Уповноваженого Президента України з прав дитини, Уповноваженого Президента України з прав людей з інвалідністю, Центральної виборчої комісії, голови обласної державної адміністрації, голови обласної ради, перших керівників правоохоронних органів області, апеляційного, адміністративного та господарських судів, державних установ іноземних країн і міжнародних організацій (їх представництв), народних депутатів України, голів комітетів і комісій Верховної Ради України, депутатів обласної ради, Героїв України, Героїв Радянського Союзу, Героїв Соціалістичної Праці, осіб з інвалідністю внаслідок війни;

- скарги на дії чи рішення першого заступника та заступників прокурора області, керівників та заступників керівників місцевих прокуратур;

- документи з кадрових питань, спеціальні повідомлення та оперативні зведення про стан злочинності, а також інші документи та звернення з актуальних питань, що викликали підвищену увагу громадськості та засобів масової інформації.

(Пункт викладено в новій редакції згідно наказу прокурора Закарпатської області від 05.09.2019 № 66).

**6.23.** Після вчинення резолюції документи, які надійшли від осіб, зазначених у абзаці першому п. 6.22, а також ті, виконання яких прокурором області взято на особливий контроль чи на контроль, підрозділом документального забезпечення невідкладно передаються до підрозділу організаційного та правового забезпечення для постановки на контроль, після чого надаються виконавцям.

**6.24.** Першому заступнику та заступникам прокурора області відповідно до розподілу обов’язків подаються на розгляд документи, що надійшли на їх ім’я від заступників Генерального прокурора, керівників обласних відомств, судів, правоохоронних органів, органів місцевого самоврядування, а також адресовані прокуратурі області документи від керівників структурних підрозділів та інших працівників Генеральної прокуратури України, міністерств і відомств, інших центральних органів виконавчої влади, постанови та протоколи спільних нарад, доповідні записки, інформації про виконання рішень нарад, що надійшли з місцевих прокуратур, скарги на рішення та дії керівників структурних підрозділів прокуратури області та інші документи, розгляд яких входить до їх компетенції.

**6.25.** Документи і звернення, передбачені пунктом 6.24 цього Регламенту, вирішення яких належить до компетенції кількох структурних підрозділів, підпорядкованих різним заступникам, передаються на доповідь прокурору області, який визначає виконавців.

**6.26.** Керівникам самостійних структурних підрозділів прокуратури області передаються на розгляд віднесені до їх компетенції документи: інформації про виконання доручень прокуратури області, що стосуються розгляду конкретних звернень, розслідування правопорушень, розгляду судами кримінальних проваджень (справ); надіслані їм доручення працівників Генеральної прокуратури України; копії документів прокурорського реагування, аналітичні документи, що надійшли з місцевих прокуратур, а також повторні звернення, звернення щодо дій чи рішень, прийнятих їхніми підлеглими, керівниками місцевих прокуратур, а також звернення, які потребують вирішення у порядку [статті 214](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/4651-17/paran2036#n2036) 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.

**6.27.** До підрозділу організаційного та правового забезпечення передаються для вивчення копії наказів керівників місцевих прокуратур про розподіл обов’язків між керівництвом та прокурорами місцевих прокуратур; з питань порядку роботи місцевих прокуратур; копії протоколів підсумкових нарад; доповідні записки про виконання рішень нарад у прокурора області. У разі необхідності цим підрозділом готуються проєкти доручень прокурора області про порядок та строки опрацювання вказаних документів, з ними ознайомлюються структурні підрозділи регіональної прокуратури.

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

(Перше речення першого абзацу пункту 6.27 викладено в новій редакції згідно наказу прокурора Закарпатської області від 05.09.2019 № 66).

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

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

**6.30.** Документи, звернення, депутатські запити розглядаються у строки, визначені законодавством та організаційно-розпорядчими актами Генеральної прокуратури України і прокуратури області. Документи, у яких не вказано строк виконання, або ті, строк виконання яких безпосередньо не визначено законодавством, виконуються упродовж 30 календарних днів із моменту їх реєстрації у регіональній прокуратурі.

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

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

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

**6.32.** У разі тимчасової відсутності працівника регіональної 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 Генеральної прокуратури України з питань діловодства в органах прокуратури.

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

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

**6.35.** Усі документи, що подаються на підпис керівництву регіональної прокуратури, мають бути завізовані безпосередніми виконавцями, керівниками самостійних підрозділів, іншими працівниками, визначеними керівництвом регіональної прокуратури, а прокурору області – також першим заступником або заступниками прокурора області відповідно до розподілу обов’язків (крім самостійних структурних підрозділів, підпорядкованих безпосередньо прокурору області) і керівником підрозділу організаційного та правового забезпечення.

**6.36.** Документи, які містять пропозиції щодо змін і доповнень до чинного законодавства, а також статистичні дані, до підпису візуються, в межах повноважень, начальником відділу організаційного та правового забезпечення та начальником відділу ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань та інформаційно-аналітичної роботи.

**6.37.** Завізовані у встановленому порядку документи інформаційно-аналітичного характеру, адресовані керівникам органів державної влади обласного рівня та Закарпатської обласної ради перед підписом надаються для опрацювання до підрозділу організаційного та правового забезпечення, проєкти відповідей на звернення, за якими контроль установлено прокурором області - до відділу організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів.

**6.38.** Відповіді на звернення, розглянуті прокурором області, на запити народних депутатів України готуються і надсилаються за підписом прокурора області.

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

**6.40.**  Першим заступником та заступниками прокурора області відповідно до їх компетенції підписуються документи, визначені у пункті 6.24.

**6.41.** Керівниками самостійних структурних підрозділів підписуються:

- запити, адресовані керівникам місцевих прокуратур, щодо стану досудового розслідування у конкретних кримінальних провадженнях, що перебувають на контролі у прокуратурі області, а також щодо результатів розгляду звернень громадян;

- доручення та листи, адресовані окремим заступникам керівників місцевих прокуратур у конкретних цивільних, господарських, адміністративних справах, кримінальних провадженнях, матеріалах та зверненнях із встановленням контролю або без такого;

- листи та інші документи, адресовані в місцеві органи влади та органи місцевого самоврядування, правоохоронні органи, установи, організації без зазначення посадової особи - адресата;

- супровідні листи до документів, підписаних керівництвом прокуратури області;

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

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

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

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

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

**6.43.** Прокурори відділівпідписують:

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

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

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

**6.46.** Усі документи, передані та прийняті факсимільним зв’язком або електронною поштою, підлягають обов’язковій реєстрації. Оригінали переданих факсимільним зв’язком або електронною поштою документів надсилаються адресату в порядку, встановленому організаційно-розпорядчим документом Генеральної прокуратури України з питань діловодства в органах прокуратури.

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

**6.48.** Матеріали кримінальних проваджень надсилаються до Генеральної прокуратури України супровідним листом за підписом прокурора області або виконувача його обов’язків виключно на підставі листів за підписом Генерального прокурора, його першого заступника або заступника відповідно до розподілу обов’язків, керівника самостійного структурного підрозділу чи його заступника, на яких покладено обов’язки нагляду за додержанням законів при їх провадженні, а за окремим дорученням Генерального прокурора – керівника підрозділу забезпечення діяльності керівництва та з дотриманням вимог КПК України.

**6.49.** Передача матеріалів кримінальних проваджень, інформації про стан досудового розслідування та процесуального керівництва у них до структурних підрозділів, на які безпосередньо не покладено обов’язки нагляду за додержанням законів при їх провадженні (окрім підрозділу з міжнародно-правових доручень щодо отримання інформації про результати кримінального провадження у порядку перейняття, а також стосовно виданої в Україну особи), здійснюється за обґрунтованим рапортом заступнику прокурора області, який відповідає за організацію роботи підрозділу, до компетенції якого належать ці питання, з додержанням вимог, зазначених у пункті 6.47 Регламенту.

**6.50.** Пересилка (доставляння) матеріалів кримінальних проваджень здійснюється лише фельд’єгерським зв’язком або кур’єром (уповноваженим працівником прокуратури). У разі доставки матеріалів кримінальних проваджень кур’єром передача їх із рук у руки без відповідної реєстрації та обліку у відділ документального забезпечення забороняється.

**6.51.** Матеріали кримінальних проваджень, які надійшли у зв’язку із реалізацією прокурором повноважень, передбачених КПК України, реєструються у відповідних книгах обліку, передбачених організаційно-розпорядчим документом Генеральної прокуратури України з питань діловодства в органах прокуратури.

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

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

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

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

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

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

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

**6.58.** За необхідності здійснення подальшого контролю наглядові провадження, заведені на підставі повідомлень про резонансні злочини, які взято на контроль керівництвом регіональної 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.

**6.59.** Наглядове провадження, заведене у підрозділі міжнародного співробітництва за матеріалами кримінального провадження стосовно особи, виданої в Україну для притягнення до кримінальної відповідальності, у тому числі тимчасово виданої особи, а також за запитом іноземного компетентного органу про перейняття кримінального провадження, отриманого з Генеральної прокуратури України або в порядку безпосередніх зносин, за рапортом керівника цього підрозділу, погодженого першим заступником або заступником прокурора області відповідно до розподілу обов’язків, передається до відповідного структурного підрозділу регіональної прокуратури для забезпечення прийняття законного процесуального рішення у такому кримінальному провадженні.

Після прийняття остаточного процесуального рішення наглядове провадження з одночасним наданням висновку про його законність та обґрунтованість, а також долученням належно завіреної копії цього процесуального документа, повертається до підрозділу міжнародного співробітництва з дотриманням вимог, встановленими організаційно-розпорядчим актом Генеральної прокуратури України з питань діловодства в органах прокуратури.

**6.60.** Наглядові провадження, матеріали перевірок та інші документи, необхідні для вивчення, доповіді прокурору області або зняття з контролю, у встановлений строк та з додержанням вимог законодавства надаються до підрозділу організаційного та правового забезпечення, відділу роботи з кадрами, відділу з організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів, документального забезпечення, а також працівникам, які проводять службові розслідування згідно з вимогами організаційно-розпорядчих документів Генеральної прокуратури України. Відповідальність за своєчасність надання документів і матеріалів покладається на керівників структурних підрозділів.

**7. Організація контролю виконання**

**7.1.** З метою забезпечення своєчасності і повноти виконання організаційних заходів та розгляду документів в регіональній прокуратурі встановлюється контроль виконання. Його здійснення передбачає невідкладне доведення завдань, доручень та документів до виконавців, обов’язковість інформування відповідного керівника про хід та результати виконання, зняття виконання з контролю та облік цієї роботи.

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

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

**7.4.** Першим заступником, заступниками прокурора області та керівниками самостійних структурних підрозділів контроль виконання може також встановлюватися щодо документів, розгляд яких віднесено до їх компетенції відповідно до пункту 6.24 та 6.26 Регламенту. У цьому випадку ними самостійно визначається порядок здійснення контролю.

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

**7.6.** Відділ організаційного та правового забезпечення здійснює загальний контроль виконання документів, взятих на контроль прокурором області, у тому числі документів Генеральної прокуратури України, а також заходів, визначених планом роботи прокуратури області, рішеннями нарад у прокурора області.

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

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

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

**7.9.** Усі документи, взяті на контроль прокурором області, беруться на облік відділом організаційного та правового забезпечення, а щодо звернень – відділом організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів, після чого через підрозділдокументального забезпечення невідкладно передаються виконавцям.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**7.16.** Відділом організаційного та правового забезпечення щотижнево прокурору області надається інформація про стан виконання документів, узятих прокурором області на особливий контроль та контроль, а відділом організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів – щодо вирішення депутатських звернень і запитів та інших звернень.

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

**8.1.** Виїзди до місцевих прокуратур для перевірок стану організації роботи проводяться відповідно до планів роботи, рішень нарад з урахуванням стану справ у конкретній прокуратурі, а для надання практичної допомоги – також за ініціативою керівників прокуратур, які її потребують.

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

**8.3.** За наявності підстав, передбачених пунктом 8.2 Регламенту, у виняткових випадках за рішенням прокурора області проводяться позапланові перевірки стану організації роботи у місцевих прокуратурах на окремих напрямах чи в піднаглядних їм органах та установах.

Рішення про проведення таких перевірок приймаються у кожному випадку прокурором області на підставі обґрунтованого рапорту його першого заступника або заступника згідно з компетенцією чи керівника самостійного структурного підрозділу, безпосередньо йому підпорядкованого.

Копія такого рапорту після погодження прокурором області невідкладно передається до підрозділу організаційного та правового забезпечення, який веде облік виїздів працівників регіональної прокуратури до місцевих прокуратур.

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

(Пункти 8.1. - 8.4. викладено в новій редакції згідно наказу прокурора Закарпатської області від 05.09.2019 № 66)

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

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

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

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

**8.9.** При організації перевірки у місцевій прокуратурі стану організації роботи на основних напрямах прокурором області визначається керівник відповідної групи. За рішенням керівника групи до проведення такої перевірки можуть залучатися працівники місцевих прокуратур.

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

**8.11.** Виїзд для перевірки, надання практичної допомоги за участі працівників кількох структурних підрозділів здійснюється за наказом прокурора області, проєкт якого готується підрозділом організаційного та правового забезпечення за пропозиціями керівників структурних підрозділів.

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

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

**8.13.** Залучення до проведення перевірок працівників місцевих прокуратур здійснюється на підставі листа прокурора області, його першого заступника або заступника відповідно до розподілу обов’язків або заступника, який керує виїздом, адресованого керівнику місцевої прокуратури.

**8.14.** Перед проведенням виїздів для перевірок стану організації роботи та надання практичної допомоги складається план. План перевірки стану організації роботи на кількох напрямах затверджується прокурором області, в інших випадках –прокурором області, першим заступником або заступником прокурора області згідно з компетенцією.

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

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

**8.17.** Результати перевірок, надання практичної допомоги відображаються у доповідних записках, а виїздів, передбачених пунктами 8.7, 8.8 Регламенту, – у довідках. У цих документах у стислій формі викладається об’єктивна оцінка стану справ на місцях; окреслюються наявні тенденції; вказуються позитивні результати роботи, виявлені порушення, їх причини, роль та вплив керівників місцевих прокуратур; зазначається, яку практичну допомогу реально надано; наводяться конкретні висновки та пропозиції. До них можуть долучатися статистичні дані та інші необхідні матеріали.

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

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

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

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

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

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

**8.22.** Результати виїзду, як правило, розглядаються (обговорюються) на місці. За матеріалами щодо результатів виїзду, у тому числі наданими запереченнями, упродовж п’яти робочих днів здійснюється доповідь прокурору області для прийняття остаточного рішення щодо їх реалізації. За результатами доповіді прокурор області приймає рішення щодо реалізації результатів виїздів.

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

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

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

(Пункт викладено в новій редакції згідно наказу прокурора Закарпатської області від 05.09.2019 № 66)

**8.24.** Виїзди працівників регіональної прокуратури у закордонні службові відрядження здійснюються згідно з організаційно-розпорядчим документом Генеральної прокуратури України з питань організаційно-протокольного забезпечення заходів міжнародного співробітництва в органах прокуратури.

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

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

**8.26.** Виклик до регіональної прокуратури керівників місцевих прокуратур здійснюється на підставі листа прокурора області.

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

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

**9. Забезпечення статистичною інформацією**

**9.1.** Керівники структурних підрозділів у межах компетенції:

- забезпечують контроль за своєчасним, повним і достовірним внесенням до інформаційно-аналітичної системи «Облік та статистика органівпрокуратури»відомостей про прокурорську діяльність та її результати; об’єктивним відображенням у Єдиному реєстрі досудових розслідувань відомостей щодо кримінальних правопорушень, осіб, які їх учинили, та прийнятих під час досудового розслідування процесуальних рішень; надходженням інформації про судове рішення щодо особи у кримінальному провадженні в очолюваних підрозділах та місцевих прокуратурах;

- організовують перевірки об’єктивності показників звітності про прокурорську роботу місцевих прокуратур, їх відповідності даним інформаційних систем та несуть відповідальність за достовірність звітних даних;

- на підставі даних первинного обліку в інформаційно-аналітичних системах формують звіти по управліннях і відділах, підписують їх і подають у визначені терміни до відділу ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань та інформаційно-аналітичної роботи для складання і зведення по регіональній прокуратурі.

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

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

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

(До пункту внесено зміни згідно наказу прокурора Закарпатської області від 05.07.2019 № 53)

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

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

**10.1.** За необхідності та з урахуванням потребметодичного забезпечення прокурорської діяльності перший заступник та заступники прокурора області, керівники структурних підрозділів регіональної прокуратури ініціюють розробку документів методичного спрямування з певної тематики прокурорської діяльності Генеральною прокуратурою України та Національною академією прокуратури України.

**10.2.** Підготовлені структурними підрозділами регіональної прокуратури обґрунтовані пропозиції щодо розробки методичних рекомендацій чи інших документів методичного спрямування, а також узгоджені проєкти методичних документів надсилаються у відповідний структурний підрозділ Генеральної прокуратури України для узгодження.

Копія листа направляється одночасно до відділу організаційного та правового забезпечення для ведення обліку.

**10.3.** Затверджені Генеральним прокурором методичні рекомендації та схвалені методичною радою інші документи методичного спрямування після надходження до регіональної прокуратури у десятиденний строк надсилаються для використання в практичній діяльності до місцевих прокуратур структурнимпідрозділом регіональної прокуратури, згідно з компетенцією.

Облік методичних рекомендацій та інших документів методичного спрямування, які надійшли з Генеральної прокуратури України, здійснюється відділом організаційного та правового забезпечення.

**10.4.** Контроль за використанням та впровадженням у практичну діяльність документів методичного спрямування здійснюється структурним підрозділом регіональної прокуратури згідно з компетенцією.

**10.5.** Під час виїздів до місцевих прокуратур для проведення перевірок чи надання практичної допомоги працівниками регіональної прокуратури вивчається ефективності використання документів методичного спрямування у практичній діяльності прокуратур.

**Відділ організаційного**

**та правового забезпечення**

**прокуратури Закарпатської області**