

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ прокурора
Закарпатської області
27 грудня 2016 року № 160

РЕГЛАМЕНТ
регіональної прокуратури - прокуратури Закарпатської області
(зі змінами, внесеними наказом прокурора Закарпатської
області від 22.06.2018 № 60)

1. Загальні положення

1.1. Організація, засади і порядок діяльності регіональної прокуратури - прокуратури Закарпатської області визначаються Конституцією України, Законом України «Про прокуратуру», законодавчими актами, 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 і заступники прокурора області організовують, спрямовують та контролюють роботу структурних підрозділів регіональної прокуратури згідно з встановленим прокурором області розподілом обов'язків, приймають рішення управлінського та процесуального характеру з питань, віднесених до їх компетенції, в тому числі шляхом видання письмових наказів.

(Пункт 1.3. із змінами відповідно до наказу прокурора області від 22.06.2018 № 60).

1.4. Розподіл службових обов'язків між керівництвом прокуратури області та взаємозамінність визначаються наказом прокурора Закарпатської області.

(Пункт 1.4. із змінами відповідно до наказу прокурора області від 22.06.2018 № 60).

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

1.6. Керівники структурних підрозділів прокуратури області, їх заступники, прокурори прокуратури області є безпосередніми організаторами роботи у підрозділах та на закріплених напрямках діяльності.

(Пункт 1.6. із змінами відповідно до наказу прокурора області від 22.06.2018 № 60).

1.7. Питання організації роботи та розмежування повноважень між регіональною прокуратурою та місцевими прокуратурами щодо виконання покладених на них функцій з окремих напрямів прокурорської діяльності визначаються відповідними наказами прокурора області.

(Пункт 1.7. із змінами відповідно до наказу прокурора області від 22.06.2018 № 60).

1.8. Проекти наказів прокуратури області, зміни до них, проекти положень готуються відповідними структурними підрозділами за напрямами діяльності за погодженням із зацікавленими самостійними структурними підрозділами, першим заступником та заступниками прокурора області відповідно до розподілу обов'язків між керівництвом прокуратури області і відділом організаційного та правового забезпечення. Їх оформлення здійснюється згідно з вимогами, встановленими Інструкцією з діловодства в органах прокуратури України.

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

Примірник наказу, який подається на підпис прокурору області, візується заступником прокурора області, керівниками відповідних структурних підрозділів та виконавцем.

Проекти наказів із основних питань діяльності прокуратури, зміни та доповнення до них візуються також начальником відділу організаційного та правового забезпечення.

Проекти наказів із кадрових питань візуються начальником відділу роботи з кадрами.

Проекти наказів, які стосуються заходів щодо охорони державної таємниці та фінансового забезпечення органів прокуратури, візуються відповідно начальником режимно-таємної частини та начальником відділу фінансування та бухгалтерського обліку.

(Пункт 1.8. викладено в новій редакції відповідно до наказу прокурора області від 22.06.2018 № 60).

1.9. Зміни та доповнення до Регламенту прокуратури області вносяться відповідним наказом прокурора області, що готується відділом організаційного та правового забезпечення на підставі обґрунтованих пропозицій керівників самостійних структурних підрозділів, завізованих першим заступником, заступниками прокурора області.

(Пункт 1.9. із змінами відповідно до наказу прокурора області від 22.06.2018 № 60).

1.10. Скарги (заяви) про вчинення прокурором дисциплінарного проступку подаються в порядку, визначеному Законом України «Про прокуратуру».

Проект наказу про застосування до прокуратура дисциплінарного стягнення здійснюється відділом роботи з кадрами після надходження рішення Кваліфікаційно-дисциплінарної комісії прокурорів.

Проект наказу про заохочення працівників органів прокуратури області готується відділом роботи з кадрами за поданням керівників самостійних структурних підрозділів регіональної прокуратури, погодженим із заступниками прокурора області згідно з розподілом обов'язків, а також керівників місцевих прокуратур.

(Пункт 1.10. викладено в новій редакції відповідно до наказу прокурора області від 22.06.2018 № 60).

1.11. Підготовка проекту 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 або виконувача його обов'язків.

(Пункт 1.11. із змінами відповідно до наказу прокурора області від 22.06.2018 № 60).

1.12. Відділ роботи з кадрами невідкладно доводить до відома керівників самостійних структурних підрозділів та місцевих прокуратур про зміни у структурі органів прокуратури області, призначення, переміщення керівних кадрів, а в необхідних випадках – накази Генерального прокурора та прокурора області про заохочення та застосування дисциплінарних стягнень до працівників.

(Пункт 1.12. із змінами відповідно до наказу прокурора області від 22.06.2018 № 60).

1.13. Внутрішній службовий розпорядок, режим роботи, засади регулювання трудових відносин визначаються Правилами внутрішнього службового розпорядку прокурорів органів прокуратури Закарпатської області, Правилами внутрішнього службового розпорядку державних службовців прокуратури Закарпатської області, Правилами внутрішнього трудового розпорядку працівників, які виконують функції з обслуговування, та робітників органів прокуратури Закарпатської області. Працівники органів прокуратури області при виконанні службових обов'язків та поза службою керуються основними принципами й моральними нормами, визначеними Кодексом професійної етики та поведінки прокурорів, Загальними правилами етичної

поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування».

(Пункт 1.13. із змінами відповідно до наказу прокурора області від 22.06.2018 № 60).

1.14. Порядок здійснення представництва прокуратури області та її службових осіб у судах загальної юрисдикції, господарських та адміністративних судах у справах, в яких прокуратура області та її службові особи виступають як сторони або треті особи, встановлюється прокурором області або його відповідним заступником.

Організацію представництва органів прокуратури та їх посадових осіб у суді здійснює відділ забезпечення представництва в суді управління представництва інтересів громадянина або держави в суді прокуратури Закарпатської області.

1.15. Право подання позовної заяви в порядку цивільного, господарського, адміністративного судочинства надається прокурору області, його першому заступнику та заступникам згідно з розподілом обов'язків.

Право подання цивільного позову у кримінальному провадженні надається прокурору, який бере у ньому участь.

Право подання апеляційної чи касаційної скарги на судові 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 брав участь у судовому розгляді справи, а також незалежно від участі в розгляді справи прокурору вищого рівня: прокурору області, першому заступнику та заступникам прокурора області.

Право подання заяви про перегляд судового рішення за нововиявленими обставинами в цивільній, адміністративній, господарській справі надається прокурору області.

Право підписання довіреностей має прокурор області, перший заступник та заступники прокурора області.

1.16. Діяльність прокуратури області проводиться в умовах гласності та прозорості. Офіційні повідомлення засобом масової інформації від імені прокуратури області направляються прес-секретарем прокуратури області за погодженням із прокурором області з додержанням вимог Законів України «Про державну таємницю», «Про захист персональних даних». Інформація про результати досудового розслідування у кримінальних провадженнях оприлюднюється з дотриманням вимог статті 222 Кримінального процесуального кодексу України лише з письмового дозволу слідчого або прокурора і в тому обсязі, в якому вони визнають можливим.

Персональну відповідальність за достовірність і повноту наданих відомостей несуть заступники прокурора області, керівники самостійних структурних підрозділів і прес-секретар прокуратури області.

1.17. Прокуратура Закарпатської області має офіційний веб-сайт, на якому розміщується інформація про діяльність органів прокуратури області, документи нормативного характеру, відомості, передбачені Законом України «Про доступ до публічної інформації», а також офіційні повідомлення для засобів масової інформації. Порядок розміщення матеріалів на офіційному веб-сайті встановлюється наказом прокурора області.

2. Організація роботи структурних підрозділів регіональної прокуратури

2.1. Самостійний структурний підрозділ прокуратури області – це управління, відділ, а також інші підрозділи, які відповідно до затвердженої Генеральною прокуратурою України структури прокуратури області не входить до складу інших підрозділів і підпорядковується безпосередньо заступнику прокурора області або прокурору області.

2.2. Завдання і функції самостійних структурних підрозділів регіональної прокуратури, права й обов'язки їх працівників визначаються у положеннях, які розробляються упродовж не більше місяця з часу відповідних структурних змін та затверджуються наказом прокурора області. Положення про самостійні структурні підрозділи регіональної прокуратури попередньо візуються їх начальниками, відповідними заступниками прокурора області та начальником відділу організаційного та правового забезпечення.

2.3. Примірник Положення про самостійний структурний підрозділ його керівник, **упродовж п'яти робочих днів** з дня підписання наказу про затвердження, направляє до відповідного структурного підрозділу Генеральної прокуратури України. Оригінал Положення разом з копією супровідного листа у цей же строк передаються до відділу організаційного та правового забезпечення.

2.4. Розподіл функціональних обов'язків між працівниками структурних підрозділів здійснюється їх керівниками та затверджується відповідним заступником прокурора області або прокурором області, якщо структурний підрозділ безпосередньо йому підпорядкований. Оригінали цих документів після затвердження невідкладно передаються до відділу організаційного та правового забезпечення.

При розподілі враховується теоретична підготовка, практичний досвід, індивідуальний стиль діяльності та здібності працівників. Зміни до функціональних обов'язків вносяться **невідкладно** після зміни у кадровому складі структурного підрозділу, **але не пізніше п'яти робочих днів**.

2.5. Робота структурних підрозділів апарату прокуратури області організовується, як правило, за територіальним і функціональним (предметним) принципом з використанням спеціалізації працівників, закріплення за ними місцевих прокуратур та конкретних напрямів, як дієвого засобу підвищення ефективності прокурорської діяльності.

2.6. Прокурори структурних підрозділів регіональної прокуратури у межах повноважень:

- вживають заходів до підвищення ефективності роботи місцевих прокуратур на закріплених напрямках, систематично вивчають ці питання;

- надають фахову практичну та методичну допомогу працівникам у закріплених місцевих прокуратурах на певному напрямі, здійснюють оперативний контроль за своєчасним і повним виконанням управлінських рішень, вживають заходи до усунення наявних недоліків;

- вивчають якість актів прокурорського реагування, інших документів та вживають заходів до усунення недоліків при їх підготовці.

(Пункт 2.6. із змінами відповідно до наказу прокурора області від 22.06.2018 № 60)

2.7. Структурні підрозділи апарату прокуратури області роботу на своїх напрямках організовують з урахуванням наказів Генеральної прокуратури України, плану роботи, рішень нарад, доручень, інших організаційно-розпорядчих документів Генеральної прокуратури України та прокуратури області.

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

- виконанні наказів та завдань Генеральної прокуратури України;
- розробці наказів, завдань прокуратури області та їх виконанні;
- плануванні роботи;
- вивченні та узагальненні практики прокурорської діяльності;
- організації та проведенні нарад, а також при виконанні їх рішень;
- організації та проведенні виїздів до місцевих прокуратур;
- підготовці документів до місцевих прокуратур, правоохоронних та інших органів;

(Абзац 8 пункту 2.8 викладено у новій редакції відповідно до наказу прокурора області від 22.06.2018 № 60).

- внесенні пропозицій щодо визначення оптимальної структури та штатної чисельності прокуратури області, місцевих прокуратур;

(Абзац 9 пункту 2.8 викладено у новій редакції відповідно до наказу прокурора області від 22.06.2018 № 60).

- розробці документів методичного спрямування;
- організації заходів з підвищення кваліфікації працівників.

(Абзаци 10,11 пункту 2.6 викладено у новій редакції відповідно до наказу прокурора області від 22.06.2018 № 60).

2.9. Координація роботи підрозділів щодо питань, вирішення яких потребує комплексності, здійснюється заступниками прокурора області відповідно до наказу про розподіл обов'язків або згідно з резолюцією прокурора області.

Заступник прокурора області, який згідно з розподілом обов'язків здійснює керівництво та контроль за роботою відділу організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів, координує роботу підрозділів на напрямку забезпечення доступу до публічної інформації щодо питань, вирішення яких потребує комплексності.

2.10. Забезпечення комплексного підходу щодо вирішення питань при плануванні роботи, проведенні нарад у прокурора області (окрім тематичних), контролю виконання, організації виїздів працівників кількох самостійних структурних підрозділів до місцевих прокуратур (відповідно до плану роботи прокуратури області), а також в інших випадках за дорученням прокурора області здійснює відділ організаційного та правового забезпечення.

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

Пропозиції прокуратури області з необхідним обґрунтуванням і наданням редакцій проектів законодавчих актів надсилаються до Генеральної прокуратури України за підписом прокурора області після їх попереднього обговорення.

3. Планування роботи

3.1. План роботи прокуратури області складається на квартал та затверджується прокурором області. У плані передбачаються перевірки стану організації роботи на окремих напрямках у місцевих прокуратурах, надання практичної допомоги, заходи аналітичного та навчально-методичного характеру.

3.2. Пропозиції до плану роботи, графіка виїздів вносяться до відділу організаційного та правового забезпечення **не пізніше 20 числа останнього місяця поточного кварталу** керівниками самостійних структурних підрозділів за попереднім погодженням із відповідними заступниками прокурора області.

Зазначені пропозиції повинні містити обґрунтування доцільності проведення перевірок місцевих прокуратур, структурних підрозділів, надання практичної допомоги, заходів аналітичного та навчального характеру, стажування прокурорських працівників. У цей же термін до відділу роботи з кадрами надаються списки осіб, яких необхідно викликати на стажування.

3.3. За наслідками опрацювання пропозицій відділом організаційного та правового забезпечення формується проект плану роботи прокуратури області. Проект плану обговорюється на нараді за участю заступників прокурора області, керівників структурних підрозділів прокуратури області. Завізований керівниками самостійних структурних підрозділів і узгоджений із заступниками прокурора області план подається начальником відділу організаційного та правового забезпечення для затвердження прокурору області.

План роботи має 2 додатки:

- графік виїздів у місцеві прокуратури для виконання планових заходів (готує відділ організаційного та правового забезпечення);
- план стажування прокурорських працівників в регіональній прокуратурі (готує відділ роботи з кадрами).

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 заступникам прокурора області, керівникам структурних підрозділів 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. Корегування плану роботи здійснюється за необхідності розв'язання невідкладних завдань, поглибленого вивчення проблем прокурорської діяльності. Зміни до плану вносяться наказом прокурора області на підставі мотивованого рапорту відповідного заступника прокурора області за погодженням з відділом організаційного та правового забезпечення. Стосовно стажування підпорядкованих працівників зміни до плану вносяться на підставі мотивованого рапорту керівника самостійного структурного підрозділу, завізованого відповідним заступником прокурора області та начальником відділу роботи з кадрами, погодженого прокурором області. Про внесення таких змін відповідальний структурний підрозділ невідкладно інформує причетних осіб.

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

(Пункт 3.5. із змінами відповідно до наказу прокурора області від 22.06.2018 № 60)

3.6. Навчально-методичні семінари та інші навчальні заходи за участі працівників місцевих прокуратур проводяться самостійними структурними підрозділами регіональної прокуратури відповідно до плану роботи прокуратури області, рішень нарад у прокурора області. В інших випадках такі заходи здійснюються лише за рапортом відповідного заступника прокурора області, керівника підрозділу, підпорядкованого прокурору області, погодженим із прокурором області.

3.7. Виконання планового заходу завершується:

- **проведення перевірок стану організації роботи на окремих напрямках у місцевих прокуратурах чи надання практичної допомоги їх керівникам** – складанням доповідної записки на ім'я прокурора області за підписом виконавця, погодженої безпосереднім керівником, керівником самостійного структурного підрозділу і відповідним заступником прокурора області;

(Пункт викладено у такій редакції відповідно до наказу прокурора області від 22.06.2018 № 60)

- **проведення навчально-методичних заходів** – складанням рапорту на ім'я прокурора області про їх проведення за підписом відповідного заступника прокурора області або керівника структурного підрозділу, який підпорядковується безпосередньо прокурору області;

- **вивчення, аналіз чи узагальнення** – складанням відповідного аналітичного документу за підписом виконавця, погодженого з керівником самостійного структурного підрозділу, відповідним заступником прокурора області чи прокурором області;

- **стажування** – складанням характеристики, затвердженої прокурором області, першим заступником, заступниками прокурора області відповідно до розподілу обов'язків.

(Пункт 3.7. доповнено 5 абзацом відповідно до наказу прокурора області від 22.06.2018 № 60).

3.8. Доповідні записки про результати проведення перевірок чи надання практичної допомоги, аналітичні документи повинні містити конкретні пропозиції щодо їх реалізації (розгляд на оперативній нараді, надсилання інформаційних листів, листів орієнтовного характеру, листів із зауваженнями, внесення документів прокурорського реагування тощо).

3.9. Про виконання планового заходу заступники прокурора області, керівники підрозділів, безпосередньо підпорядкованих прокурору області, особисто доповідають прокурору області із внесенням пропозицій щодо їх реалізації.

3.10. Виконання планового заходу у повному обсязі повинно бути завершено у тому ж місяці, який визначено у плані. У разі неможливості виконання заходу в установлений термін відповідний заступник прокурора області **не пізніше ніж за тиждень до кінця місяця** звертається з мотивованим рапортом до прокурора області про продовження строку виконання.

Дата реалізації планових заходів шляхом розгляду відповідного питання на оперативній нараді визначається прокурором області.

3.11. Контроль за своєчасним, повним і якісним виконанням планових заходів покладається на заступників прокурора області, загальний контроль - на відділ організаційного та правового забезпечення, а щодо стажування працівників органів прокуратури області – на відділ роботи з кадрами.

3.12. Після виконання планового заходу керівники самостійних структурних підрозділів забезпечують **невідкладну** передачу відповідних документів до відділу організаційного та правового забезпечення, який завершує контроль за виконанням планового заходу лише після передачі копій усіх документів, що свідчать про кінцеву реалізацію заходу (протокол оперативної наради, направлені на місця листи тощо), щодо проведення стажування – до відділу роботи з кадрами.

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, вносити пропозиції щодо удосконалення якості та процедури планування, надавати прокурору області інформацію про стан виконання планових заходів.

4. Порядок надіслання завдань, доручень та листів керівникам місцевих прокуратур

4.1. Завдання та доручення керівникам місцевих прокуратур готуються на підставі рішень оперативних нарад у прокурора області у термін, необхідний для якісного їх виконання, але **не пізніше ніж за місяць до встановленого строку**, за підписом прокурора області чи відповідних заступників прокурора області. Завдання на виконання доручень Генеральної прокуратури України направляються керівникам місцевих прокуратур **не пізніше п'яти діб** з дня їх надходження до прокуратури області за підписом прокурора області чи відповідних заступників прокурора області.

4.2. В інших випадках завдання та доручення з контрольним терміном їх виконання надсилаються на місця тільки за підписом прокурора області. Якщо листи орієнтовного характеру містять конкретні доручення або визначають терміни виконання, то вони надсилаються на місця у такому ж порядку.

4.3. Якщо захід стосується кількох структурних підрозділів, надсилається, як правило, одне спільне завдання, відповідальність за підготовку якого покладається на першого виконавця. Проект такого завдання підлягає погодженню з іншими виконавцями.

4.4. За підписом заступників прокурора області можуть також надаватися та надсилатися у термін, необхідний для їх якісного виконання:

- листи орієнтовного, інформаційного характеру та листи із зауваженнями, в тому числі за наслідками виїздів до місцевих прокуратур;

- листи про надання пропозицій чи інформації у зв'язку з проведенням навчально-методичних заходів;

- доручення щодо розгляду звернень громадян, народних депутатів України, за матеріалами ревізій, аудиту, перевірок конкретних органів державного контролю й управління, заяв і повідомлень про кримінальні правопорушення, повідомлень у засобах масової інформації, конкретних справах чи кримінальних провадженнях.

4.5. Усі завдання, доручення, листи орієнтовного, інформаційного та із зауваженнями, зазначені у пунктах 4.1, 4.2, 4.4 (окрім зазначених в останньому абзаці пункту 4.4), **до підпису керівництвом прокуратури області надаються для вивчення та візування до відділу організаційного та правового забезпечення.**

4.6. Працівники відділу організаційного та правового забезпечення з'ясовують, чи дотримано вимоги Регламенту при оформленні документа, чи відповідає його зміст критеріям, визначеним наказами Генеральної прокуратури України, та в разі відсутності зауважень візують, а після підпису та реєстрації відповідним підрозділом присвоюють порядковий номер з відміткою «**окв**». Перший примірник документа залишається у відділі організаційного та правового забезпечення.

4.7. Витребовування від місцевих прокуратур інформації, а також даних, що не пов'язані з прокурорською діяльністю та звітністю, не допускається.

4.8. Надіслання документів, передбачених пунктами 4.1, 4.2, другим-третьім абзацами пункту 4.4, без реєстрації у відділі організаційного та правового забезпечення забороняється. Листи, завдання, доручення, підготовлені з порушенням установлених Регламентом вимог, відділом документального забезпечення прокуратури області повертаються виконавцям.

4.9. За наявності інформації про направлення завдань та листів у супереч встановленому порядку чи таких, що не відповідають вимогам організаційно-розпорядчих документів Генерального прокурора України та прокурора області, начальник відділу організаційного та правового забезпечення негайно доповідає прокурору області для вирішення питання щодо їх відкликання та вжиття відповідних заходів реагування.

4.10. За необхідності систематичного одержання від керівників місцевих прокуратур відомостей про проведену роботу їм надсилаються завдання з періодичними термінами інформування прокуратури області.

За минуванням потреби виконання таких завдань припиняється за рішенням прокурора області на підставі рапорту керівника самостійного структурного підрозділу, погодженого з відповідним заступником прокурора області та завізованого у відділі організаційного та правового забезпечення. Відділ організаційного та правового забезпечення вивчає доцільність тривалого виконання завдань з періодичним терміном інформування, вносить пропозиції про зняття їх з контролю.

4.11. Документи, адресовані Генеральному прокурору України, його заступникам, підписуються виключно прокурором області або особою, що виконує його обов'язки.

5. Організація проведення нарад

5.1. За потреби обговорення питань з окремих напрямів діяльності місцевих прокуратур і піднаглядних органів, а також щодо організації роботи структурних підрозділів регіональної прокуратури, результатів перевірок, надання практичної допомоги, аналітичних вивчень, звітів прокурорських та слідчих працівників про виконання службових обов'язків, стажувань, дотримання виконавської дисципліни і правил внутрішнього службового розпорядку керівництвом прокуратури області та керівниками структурних підрозділів проводяться наради, в тому числі з використанням відеоконференцзв'язку.

5.2. Періодично, але не рідше ніж двічі на рік на нарадах, як правило за участі керівників місцевих прокуратур, підводяться підсумки роботи. У прийнятих рішеннях визначаються заходи з найважливіших питань діяльності органів прокуратури та завдання на наступний період.

5.3. Організація проведення оперативних нарад у прокурора області здійснюється відділом організаційного та правового забезпечення або за дорученням прокурора області – іншими структурними підрозділами, у першого заступника та заступників прокурора області – відповідними структурними підрозділами.

5.4. Рішення про проведення наради приймається в кожному випадку прокурором області, першим заступником або заступником прокурора області, в межах їх компетенції на підставі наданих матеріалів.

(Пункт викладено у такій редакції відповідно до наказу прокурора області від 22.06.2018 № 60)

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

5.6. 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.

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

5.8. 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.

(До пункту внесено зміни відповідно до наказу прокурора області від 22.06.2018 № 60)

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

5.10. Матеріали на розгляд підсумкової наради самостійними структурними підрозділами прокуратури області подаються до відділу організаційного та правового забезпечення **не пізніше як за п'ять днів 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 проекту рішення мають бути вказані причини недоліків і прорахунків, конкретні завдання, способи та строки їх виконання, перелік виконавців.

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.

5.11. Документи, що подаються на розгляд наради, візуються виконавцями, підписуються керівниками самостійних структурних підрозділів і погоджуються відповідними заступниками прокурора області. Зазначені особи несуть відповідальність за якість, достовірність, об'єктивність і повноту підготовлених матеріалів.

5.12. Результати оперативної наради оформлюються протоколами упродовж **п'яти робочих днів** з часу її проведення за підписом головуєчого лише у разі прийняття рішень та визначення конкретних заходів. Доопрацьований та завізований протокол наради подається на підпис прокурору області начальником відділу організаційного та правового забезпечення.

Примірники протоколу наради після підпису надсилаються відділом організаційного та правового забезпечення для виконання до місцевих прокуратур, передаються керівникам самостійних структурних підрозділів прокуратури області, а також скеровуються до відповідного структурного підрозділу Генеральної прокуратури України.

Якщо такі рішення та заходи не визначалися, у відповідній книзі обліку фіксується дата проведення наради, склад учасників, розглянуті питання.

5.13. Контроль за якісним і своєчасним виконанням рішень нарад у прокурора області покладається на першого заступника та заступників прокурора області відповідно до розподілу обов'язків, або за дорученням прокурора області – на окремих керівників самостійних структурних підрозділів, у заступників прокурора області – на керівників самостійних структурних підрозділів.

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

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

5.16. Рішення оперативних нарад, проведених під головуванням прокурора області, знімаються з контролю після надання відділу організаційного та правового забезпечення документів, що свідчать про остаточну реалізацію прийнятих рішень на підставі обґрунтованого рапорту першого заступника чи заступника прокурора області або керівника самостійного структурного підрозділу, завізованого начальником відділу організаційного та правового забезпечення.

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

5.18. 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 з метою 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.

(Пункти 5.10-5.18 викладено у такій редакції відповідно до наказу прокурора області від 22.06.2018 № 60)

5.19. Рішення нарад у заступників прокурора області та керівників структурних підрозділів знімаються з контролю на підставі рапорту тих працівників, на яких покладался контроль.

5.20. У разі неналежного виконання ухваленого нарадою рішення або окремих заходів, контроль виконання у цій частині продовжується.

5.21. Для узгодження діяльності правоохоронних органів у сфері протидії злочинності прокурор області або його заступник, який відповідно до розподілу обов'язків, здійснює нагляд за додержанням законів органами, що провадять оперативно-розшукову діяльність, дізнання, досудове слідство за участі керівників правоохоронних органів проводять спільні наради, узгоджені заходи, створюють міжвідомчі робочі групи та здійснюють аналітичну діяльність.

5.22. 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.

(Пункт 5.22. викладено у такій редакції відповідно до наказу прокурора області від 22.06.2018 № 60)

5.23. У необхідних випадках складається план підготовки до проведення спільної наради. Матеріали (довідні записки, довідки, аналізи, узагальнення, списки запрошених осіб, інші документи) та проекти постанов спільних нарад готуються працівниками самостійних структурних підрозділів, яких стосується винесене на розгляд питання. Документи, що виносяться на розгляд наради, візуються виконавцями, керівниками самостійних структурних підрозділів та заступниками прокурора області, відповідно до розподілу обов'язків між керівництвом прокуратури області.

5.24. За організаційне забезпечення підготовки та проведення спільних нарад з питань протидії злочинності відповідає управління нагляду у кримінальному провадженні прокуратури області.

5.25. З метою підготовки матеріалів та проектів 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.

5.26. Відповідальний самостійний структурний підрозділ забезпечує участь у нараді запрошених осіб, після проведення наради, за необхідності, доопрацьовує прийняту постанову і передає її відповідному заступнику прокурора області для підпису головою та учасниками наради, після чого надсилає виконавцям, складає протокол.

5.27. Постанови спільних нарад підписуються головуючим та іншими учасниками **упродовж п'яти робочих днів з часу проведення, у цей же термін** після підписання надсилаються для організації виконання учасникам наради і керівникам місцевих прокуратур, а також для відома – до відповідного структурного підрозділу Генеральної прокуратури України. **Упродовж п'яти робочих днів** з часу підписання постанови складається протокол.

(До пункту внесено зміни відповідно до наказу прокурора області від 22.06.2018 № 60)

5.28. Постанови спільних нарад, проведених під головуванням прокурора області, підписуються ним після візування відповідним заступником прокурора області, начальником відділу організаційного та правового забезпечення.

5.29. У постановах координаційних (спільних) нарад повинні передбачатися конкретні та, як правило, спільні узгоджені заходи, строки і органи, на які покладається їх виконання.

5.30. Контроль за своєчасним і якісним виконанням органами прокуратури постанов спільних нарад, проведених під головуванням прокурора області, покладається на заступників прокурора області, відповідний структурний підрозділ та відділ організаційного та правового забезпечення, а під головуванням заступників прокурора області – на керівників самостійних структурних підрозділів прокуратури області. Контроль виконання рішень нарад по відомствах забезпечується їх керівниками.

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

5.32. Повно та всебічно виконані постанови спільних нарад знімаються з контролю прокурором області або виконувачем його обов'язків на підставі обґрунтованого рапорту керівника самостійного структурного підрозділу, погодженого відповідним заступником прокурора області, начальником відділу організаційного та правового забезпечення, а нарад, проведених під головуванням заступників прокурора області – цими заступниками на підставі рапорту керівника самостійного структурного підрозділу.

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

5.34. Листи керівникам правоохоронних та інших державних органів, керівникам місцевих прокуратур про зняття постанов спільних нарад з

контролю або його продовження готує самостійний структурний підрозділ, якого стосується розглянуте питання.

5.35. 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 прокуратур, та здійснює контроль за станом організації цієї роботи в місцевих прокуратурах.

(До пункту внесено зміни відповідно до наказу прокурора області від 22.06.2018 № 60)

5.36. Облік координаційних та інших спільних нарад, проведених прокурором області, покладається на відділ організаційного та правового забезпечення. Для забезпечення ведення такого обліку самостійним структурним підрозділом, який організував проведення такої наради, у **триденний термін** з дня підписання надаються до відділу організаційного та правового забезпечення копії протоколів та постанов (рішень) нарад.

Наради, проведені під головуванням першого заступника та заступників прокурора області обліковуються відповідними самостійними структурними підрозділами згідно компетенції.

(До пункту внесено зміни відповідно до наказу прокурора області від 22.06.2018 № 60)

6. Організація розгляду документів

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

(Пункт викладено у такій редакції відповідно до наказу прокурора області від 22.06.2018 № 60)

6.2. Звернення та запити, що надійшли до прокуратури області, після реєстрації у відділі документального забезпечення (проставлення штампа з датою надходження і реєстраційного номера) передаються до відділу організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів для попереднього розгляду. Попередній розгляд передбачає ознайомлення зі змістом звернень та запитів, перевірку правильності оформлення та належності порушених у них питань до компетенції прокуратури області.

(Пункт викладено у такій редакції відповідно до наказу прокурора області від 22.06.2018 № 60)

6.3. Звернення громадян, за результатами розгляду яких не приймалися рішення керівниками місцевих прокуратур і в яких не оскаржуються дії чи

рішення працівників місцевої прокуратури, у термін **не більше п'яти днів** надсилаються відділом організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів до місцевої прокуратури, якщо вирішення порушених у них питань належить до компетенції цієї прокуратури.

(Пункт викладено у такій редакції відповідно до наказу прокурора області від 22.06.2018 № 60)

6.4. Звернення громадян, у яких порушені питання не належать до повноважень органів прокуратури, відповідно до статті 7 Закону України «Про звернення громадян», у термін **не більше п'яти днів** відділом організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів надсилаються за належністю відповідному органу чи посадовій особі, про що повідомляється громадянин, який подав звернення. Якщо звернення не містить даних, необхідних для прийняття обґрунтованого рішення, воно в той самий строк повертається громадянину з відповідним роз'ясненням.

(Пункт викладено у такій редакції відповідно до наказу прокурора області від 22.06.2018 № 60)

6.5. Звернення громадян, оформлені без дотримання вимог статті 5 Закону України «Про звернення громадян», відділом організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів із відповідними роз'ясненнями не пізніше як через десять днів від дня їх надходження повертаються заявникам, крім випадків, передбачених частиною першою статті 7 Закону України «Про звернення громадян».

(Пункт викладено у такій редакції відповідно до наказу прокурора області від 22.06.2018 № 60)

6.6. Депутатські звернення і запити, надіслані до органів прокуратури в установленому порядку, розглядаються відповідно до Законів України «Про статус народного депутата України», «Про комітети Верховної Ради України», «Про статус депутатів місцевих рад».

Звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, які надійшли до органу прокуратури не у визначеному законодавством порядку, розглядаються згідно з вимогами Закону України «Про звернення громадян».

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

(Пункт викладено у такій редакції відповідно до наказу прокурора області від 22.06.2018 № 60)

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

забезпечення прокуратури області для подальшого спрямування до відповідних структурних підрозділів.

6.8. У разі неправильного визначення структурного підрозділу, до компетенції якого належить вирішення порушених у зверненні питань, воно невідкладно, але не пізніше наступного дня з дня отримання повертається для розгляду до відділу організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів на підставі рапорту виконавця, погодженого безпосереднім керівником, з обґрунтуванням прийнятого рішення. Депутатські звернення і запити у таких випадках на підставі рапорту керівника самостійного структурного підрозділу, погодженого відповідним заступником прокурора області, і резолюції прокурора області невідкладно передаються безпосередньо до структурного підрозділу, до компетенції якого належить вирішення зазначених у них питань. Копія рапорту одночасно направляється до відділу організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів.

(Пункт викладено у такій редакції відповідно до наказу прокурора області від 22.06.2018 № 60)

6.9. У спірних випадках відділ організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів передає звернення і запити прокурору області або його першому заступнику для встановлення порядку їх розгляду.

(Пункт викладено у такій редакції відповідно до наказу прокурора області від 22.06.2018 № 60)

6.10. 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.

(Пункт викладено у такій редакції відповідно до наказу прокурора області від 22.06.2018 № 60)

6.11. Заяви і повідомлення про вчинення кримінального та/або корупційного правопорушення вирішуються відповідно до вимог кримінального процесуального законодавства та/або Закону України «Про запобігання корупції», Положення про порядок ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань.

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 самостійних структурних підрозділів невідкладно інформують начальника відділу роботи з кадрами.

(Пункт викладено у такій редакції відповідно до наказу прокурора області від 22.06.2018 № 60)

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

6.13. Провадження із заявником припиняється один раз на підставі мотивованого висновку виконавця, погодженого керівником самостійного 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 перевірялись, згідно з рапортом долучаються до наглядового провадження.

6.14. 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.

6.15. 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.

(Доповнено пунктом відповідно до наказу прокурора області від 22.06.2018 № 60)

6.16. 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.

6.17. Проекти 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 самостійних структурних підрозділів та заступниками прокурора області.

6.18. Відділом документального забезпечення прокуратури області вхідна кореспонденція **двічі на день** подається на розгляд керівництву прокуратури області відповідно до розподілу обов'язків.

6.19. Попередній розгляд документів здійснюється начальником відділу документального забезпечення або іншою особою відповідно до розподілу обов'язків з метою визначення необхідності їх реєстрації та розподіл на ті, що потребують обов'язкового розгляду керівництвом прокуратури, і ті, що передаються виконавцям відповідно до функціональних обов'язків.

Попередній розгляд документів здійснюється у день одержання або наступного робочого дня у випадку їх надходження у неробочий час.

Керівництвом прокуратури області, керівниками самостійних структурних підрозділів документи розглядаються у день їх надходження, **але не пізніше наступного робочого дня** з часу реєстрації, а термінові – негайно. За результатами розгляду вчиняється резолюція, в якій визначаються виконавці, порядок виконання, у разі потреби – строк виконання, після чого вказується дата і проставляється особистий підпис.

У разі направлення документа для виконання до місцевих прокуратур та інших відомств за належністю, на текстах законів, постанов Верховної Ради України, указів і розпоряджень Президента України, нормативних актів Кабінету Міністрів України, інших державних органів, а також в інших необхідних випадках резолюція вчиняється на окремому аркуші.

6.20. Прокурору області, його першому заступнику та заступникам, начальникам управлінь документи подаються через відділ документального забезпечення прокуратури області.

6.21. Прокурору області або виконувачу його обов'язків для розгляду подаються документи та звернення, що надійшли від Президента України, Глави Адміністрації Президента України та його заступників, Голови Верховної Ради України та його заступників, Генерального прокурора, його першого заступника, заступників, заступника Генерального прокурора – Головного військового прокурора, заступника Генерального прокурора – керівника Спеціалізованої антикорупційної прокуратури, Прем'єр-міністра України, Першого віце-прем'єр-міністра України, віце-прем'єр-міністрів України, Секретаря Ради національної безпеки і оборони України, голів та їх заступників Конституційного Суду України, Верховного Суду, Вищої ради правосуддя, Державної судової адміністрації України, Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, Уповноваженого Президента України з прав дитини, Уповноваженого Президента України з прав людей з інвалідністю, Уповноваженого Президента України у справах кримськотатарського народу, Уповноваженого у справах Європейського суду з прав людини, голів та їх заступників Національного агентства з питань запобігання корупції, Національного агентства з питань виявлення, розшуку та управління активами, одержаними від корупційних та інших злочинів, Національної поліції України, Служби безпеки України, Директора Національного антикорупційного бюро України і його заступників, запити, звернення та листи народних депутатів України, комітетів Верховної Ради України, керівників і заступників керівників міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, державних секретарів міністерств, голів апеляційних судів, депутатів обласної ради, голів обласної державної адміністрації та обласної ради, керівників правоохоронних органів області, що адресовані прокурору області, державних установ зарубіжних країн і міжнародних організацій (їх представництв), звернення Героїв України, Героїв Радянського Союзу, Героїв Соціалістичної Праці, інвалідів Великої Вітчизняної 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 у такій редакції відповідно до наказу прокурора області від 22.06.2018 № 60)

6.22. Після вчинення резолюції вказані документи, а також ті, виконання яких прокурором області взято на контроль (особливий контроль), терміново передаються відділом документального забезпечення до відділу організаційного та правового забезпечення для постановки на контроль. Після

цього зазначені документи надаються через відділ документального забезпечення прокуратури області виконавцям.

6.23. 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.

(Пункт викладено у такій редакції відповідно до наказу прокурора області від 22.06.2018 № 60)

6.24. Документи, що стосуються кількох структурних підрозділів, підпорядкованих різним заступникам прокурора області, передаються на доповідь прокурору області, який визначає виконавців.

6.25. 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 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.

(Пункт викладено у такій редакції відповідно до наказу прокурора області від 22.06.2018 № 60)

6.26. До відділу організаційного та правового забезпечення передаються для вивчення копії наказів керівників місцевих прокуратур про розподіл обов'язків між оперативними працівниками, доповідні записки про виконання рішень нарад у прокурора області. Цим підрозділом вказані документи передаються для опрацювання в інші структурні підрозділи регіональної прокуратури. За наявності зауважень відділом організаційного та правового забезпечення разом з іншими структурними підрозділами готуються листи щодо усунення виявлених недоліків.

6.27. Надходження документів від керівництва прокуратури області до безпосередніх виконавців **не повинно перевищувати двох робочих днів, включаючи день реєстрації.**

6.28. 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.

6.29. Документи розглядаються у терміни, визначені законами та організаційно-розпорядчими документами Генеральної прокуратури України і прокурора області. Якщо рішення з поважних причин не може бути прийнято у визначений термін, керівник підрозділу подає завізований виконавцем рапорт про продовження строку виконання документів керівництву прокуратури області, готує попередню відповідь.

6.30. У разі несвоєчасного надання розділу до контрольного документа одним із визначених у резолюції виконавців, на нього покладається обов'язок продовження строку розгляду, а за рішенням керівництва прокуратури області – підготовка, візування та подання на підпис загальної інформації.

6.31. У разі звільнення чи тимчасової відсутності прокурора (відпустка, відрядження тощо) усі службові документи, що перебувають у нього, передаються за вказівкою керівника структурного підрозділу іншому виконавцю через працівника, відповідального за ведення діловодства у структурному підрозділі.

6.32. Документи з одного самостійного структурного підрозділу до іншого передаються через відділ документального забезпечення або уповноважених спеціалістів структурних підрозділів (з фіксуванням дати та часу) за згодою обох начальників, а в разі незгоди – за письмовим дорученням відповідного заступника або прокурора області, з послідувачим повідомленням відділу організаційного та правового забезпечення про передачу контрольних доручень та документів.

6.33. Передача документів, щодо яких контроль встановлено прокурором області чи його заступниками, здійснюється лише за їх погодженням. Підставою для передавання документів є обґрунтований та погоджений керівником рапорт виконавця.

6.34. Усі документи, що подаються на підпис керівництву прокуратури області, мають бути завізовані безпосередніми виконавцями, керівниками структурних підрозділів, а прокурору області – також його заступниками, відповідно до вимог Інструкції з діловодства в органах прокуратури України.

6.35. 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.

6.36. Відповіді на звернення, розглянуті прокурором області, на запити, звернення та інші листи народних депутатів України, запити депутатів обласної ради, що вносяться на ім'я перших керівників органів державної влади обласного рівня та Закарпатської обласної ради, готуються і надсилаються за підписом прокурора області. За дорученням прокурора області відповіді на розглянуті ним звернення можуть надаватися за підписом його заступників.

6.37. На підпис прокурору області документи, визначені у пункті 6.21, подаються його заступниками, керівниками самостійних структурних підрозділів, які відповідно до розподілу функціональних обов'язків безпосередньо йому підпорядковані, за необхідності – керівниками структурних підрозділів, які підпорядковані відповідному заступнику прокурора області, та безпосередніми виконавцями.

(Із змінами, внесеними відповідно до наказу прокурора області від 22.06.2018 № 60)

6.38. Першим заступником та заступниками прокурора області відповідно до їх компетенції підписуються документи, визначені у пункті 6.23.

(Із змінами, внесеними відповідно до наказу прокурора області від 22.06.2018 № 60)

6.39. 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.

(Із змінами, внесеними відповідно до наказу прокурора області від 22.06.2018 № 60)

6.40. Рішення про відмову в задоволенні первинних звернень громадян приймають заступники прокурора області, а повторних – прокурор області або особа, що виконує його обов'язки. Вони ж підписують і відповіді авторам звернень.

6.41. Накази, завдання, доручення та інші документи за підписом керівництва прокуратури області у разі необхідності негайного направлення передаються центральним факсом або електронною поштою зі спеціально визначеної електронної адреси.

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

6.43. Усі документи, передані та прийняті факсимільним зв'язком або електронною поштою, підлягають обов'язковій реєстрації. Оригінали переданих факсом або електронною поштою документів надсилаються адресату у встановленому порядку.

6.45. Копіювання наказів, доручень Генеральної прокуратури України та прокуратури області, планів роботи Генеральної прокуратури України та прокуратури області, протоколів нарад у Генерального прокурора та прокурора області, їх заступників, а також інших важливих документів за підписом керівництва Генеральної прокуратури України та прокуратури області здійснюється відділом документального забезпечення **першочергово**.

6.46. Усі запити та доручення, пов'язані з направленням до Генеральної прокуратури України кримінальних проваджень, подаються на розгляд особисто прокурору області або виконувачу його обов'язків.

6.47. Кримінальні провадження направляються до Генеральної прокуратури України супровідним листом за підписом виключно прокурора області або виконувача його обов'язків.

6.48. Матеріали кримінальних проваджень витребовуються від місцевих прокуратур та інших правоохоронних органів листами 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 додержанням вимог статті 222 Кримінального процесуального кодексу України.

(Пункт викладено у такій редакції відповідно до наказу прокурора області від 22.06.2018 № 60)

6.49. Матеріали кримінальних проваджень, інформації про стан досудового розслідування та прокурорського нагляду, у тому числі у формі процесуального керівництва, витребовуються структурними підрозділами, на які безпосередньо не покладено обов'язки нагляду за додержанням законів при їх провадженні (окрім прокурора прокуратури області з міжнародно-правових доручень щодо отримання інформації про результати кримінального провадження у порядку перейняття, а також стосовно виданої в Україну особи), лише за обґрунтованим рапортом заступнику прокурора області, який відповідає за організацію роботи відповідного наглядового підрозділу, з

додержанням вимог статті 222 Кримінального процесуального кодексу України та встановленого порядку.

(Пункт викладено у такій редакції відповідно до наказу прокурора області від 22.06.2018 № 60)

6.50. Матеріали кримінальних проваджень, витребувані у порядку нагляду, та ті, що надійшли для затвердження обвинувального акта, з клопотанням про застосування заходів медичного або виховного характеру, реєструються централізовано відділом документального забезпечення у загальному порядку та окремо в кожному структурному підрозділі у відповідних книгах обліку.

6.51. Зареєстровані матеріали кримінальних проваджень передаються на доповідь разом з наглядовим провадженням. Якщо за кримінальним провадженням не заведено наглядове провадження, воно заводиться у загальному порядку.

6.52. Матеріали кримінальних проваджень, витребувані для узагальнення прокурорської практики, реєструються у загальному порядку. Наглядіві провадження за такими провадженнями не заводяться.

6.53. Пересилка (доставляння) матеріалів кримінальних проваджень здійснюється лише фельд'єгерським зв'язком або кур'єром (уповноваженим працівником прокуратури). У разі доставки кримінальних проваджень кур'єром, забороняється передача їх з рук у руки без відповідної реєстрації та обліку у відділі документального забезпечення прокуратури області.

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

Супровідні листи щодо спрямування кримінальних проваджень у інші правоохоронні органи надсилаються за підписом відповідного заступника прокурора області.

6.55. Кримінальні провадження, у яких провадиться досудове розслідування, можуть перебувати на вивченні **не більше 10 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. За великого обсягу матеріалів у цих провадженнях строк їх вивчення може бути продовжено відповідним заступником прокурора області. Загальний строк їх вивчення не може перевищувати **20 діб**.

6.56. Строк перебування на вивченні закритих кримінальних проваджень або тих, у яких досудове слідство зупинено, **не може перевищувати одного місяця**.

6.57. Кримінальні провадження, за результатами вивчення яких органами прокуратури області прийняті рішення, що не переривають перебіг процесуальних строків або наслідком яких є початок чи відновлення досудового розслідування, повертаються органам, від яких вони надійшли, **не пізніше наступної доби** з часу внесення даних до Єдиного реєстру досудових розслідувань.

Контроль за виконанням прийнятих рішень та наданих вказівок у кримінальних провадженнях до їх повного виконання здійснюється процесуальними керівниками.

6.58. Керівникам структурних підрозділів **щомісячно до 5 числа** подавати заступникам прокурора області списки витребуваних кримінальних проваджень з метою належного контролю за додержанням порядку їх витребування та строків вивчення.

6.59. У разі необхідності здійснення подальшого контролю наглядові провадження, заведені на підставі повідомлень про резонансні кримінальні правопорушення, які взяті на контроль керівництвом прокуратури області, передаються від одного структурного підрозділу до іншого через відділ документального забезпечення за мотивованим рапортом, узгодженим з керівниками структурних підрозділів. У разі незгоди передача здійснюється за письмовим дорученням відповідного заступника прокурора області, а у разі незгоди останнього – за дорученням прокурора області.

6.60. Наглядове провадження, заведене прокурором прокуратури області з міжнародно-правових доручень за запитом іноземного компетентного органу про перейняття кримінального провадження, отриманого з Генеральної прокуратури України або у порядку безпосередніх зносин, за його рапортом передається до відповідного структурного підрозділу прокуратури області для забезпечення прийняття законного процесуального рішення у такому кримінальному провадженні.

Після прийняття такого рішення наглядове провадження із одночасним наданням висновку про його законність та обґрунтованість, а також долученням належно завіреної копії цього процесуального рішення, повертається прокурору прокуратури області з міжнародно-правових доручень для остаточного інформування іноземного компетентного органу або Генеральної прокуратури України.

6.61. Наглядіві провадження, матеріали перевірок та інші документи, необхідні для вивчення, доповіді керівництву прокуратури області або зняття з контролю, у встановлений у запиті (листі) термін **безперешкодно** надаються працівникам відділу організаційного та правового забезпечення, відділу організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів, відділу роботи з кадрами, відділу ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань та інформаційно-аналітичної роботи, відділу документального забезпечення, прес-секретарю прокуратури області, а також працівникам, які за дорученням

керівництва прокуратури області проводять службові розслідування. Відповідальність за своєчасність надання документів і матеріалів покладається на керівників структурних підрозділів.

(Із змінами, внесеними відповідно до наказу прокурора області від 22.06.2018 № 60)

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. Заступниками прокурора області контроль виконання встановлюється щодо завдань і доручень, інших документів, передбачених пунктом 4.4 Регламенту, надісланих за їх підписом керівникам місцевих прокуратур.

7.4. Заступниками прокурора області та керівниками самостійних структурних підрозділів контроль виконання може також встановлюватися щодо документів, розгляд яких віднесено до їх компетенції відповідно до пункту 6.23 Регламенту. У цьому випадку вони самостійно визначають порядок здійснення контролю.

7.5. Контроль за станом досудового розслідування кримінальних правопорушень, судового розгляду кримінальних проваджень (справ) встановлюється прокурором області, його заступниками, керівниками самостійних структурних підрозділів або їх заступниками, до компетенції яких віднесено здійснення нагляду за досудовим розслідуванням. Після прийняття остаточних процесуальних рішень у кримінальних провадженнях цими ж особами цей контроль знімається.

7.6. Установлення періодичності направлення керівникам місцевих прокуратур інформацій щодо доручень у конкретних кримінальних провадженнях з метою здійснення постійного контролю за якістю їх виконання забороняється.

7.7. 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 під головуванням прокурора області.

7.8. Забезпечення контролю виконання депутатських звернень, запитів і листів покладається на відділ організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів.

7.9. Відділ документального забезпечення прокуратури області здійснює контроль за веденням діловодства у структурних підрозділах прокуратури області відповідно до Інструкції з діловодства в органах прокуратури України.

7.10. 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. На ці документи відділом документального забезпечення виписуються по дві контрольні картки: виконавцю і відповідно відділам організаційного та правового забезпечення, організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів.

7.11. Документи, за якими встановлено контроль виконання, беруться також на облік у структурних підрозділах. Безпосереднє виконання контрольних документів забезпечується керівником структурного підрозділу. Керівники підрозділів невідкладно повідомляють відділ організаційного та правового забезпечення про працівника, котрому доручено виконання заходів та документів, за якими відділом організаційного та правового забезпечення здійснюється загальний контроль відповідно до пункту 7.7 Регламенту.

7.12. Якщо у взятих на контроль документах не встановлено терміну їх виконання, вони розглядаються у визначені законодавством строки, але **не більше 30 днів** з часу реєстрації.

7.13. Узятий на контроль документ вважається виконаним, якщо порушені у ньому питання вирішено у повному обсязі, зроблено доповідь керівництву прокуратури області, вжито необхідних заходів прокурорського реагування, надіслано вичерпну відповідь. У день виконання або не пізніше наступного дня матеріали, які засвідчують виконання документа, працівником відділу документального забезпечення та спеціалістами галузевих структурних підрозділів передаються до відділу організаційного та правового забезпечення для зняття з контролю, **про що цим відділом робиться запис на копії документа**, а про вирішення звернень – відділу організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів.

7.14. Прокурором області встановлюється особливий контроль за розглядом документів, що надійшли від Президента України, Прем'єр-міністра України та Голови Верховної Ради України. Прокурором області особливий контроль може встановлюватися і в інших випадках. Документи, за виконанням яких встановлено особливий контроль, обліковуються відділом організаційного та правового забезпечення окремо.

7.15. Відповідальність за організацію, своєчасність та повноту розгляду документів особливого контролю покладається безпосередньо на заступників прокурора області в межах визначеної компетенції.

7.16. Про виконання документів особливого контролю заступник прокурора області доповідає 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.

7.17. У разі продовження Адміністрацією Президента України контролю виконання одночасно продовжується контроль виконання в апараті прокуратури області. У цьому випадку додаткові інформації надсилаються до Адміністрації Президента України у строки, встановлені прокурором області, до прийняття остаточного рішення.

7.18. Після виконання доручення Президента України в повному обсязі у листі, адресованому керівнику його Адміністрації, вноситься пропозиція про зняття цього доручення з контролю. Відділом організаційного та правового забезпечення доручення Президента України, керівника його Адміністрації знімається з контролю у разі надходження відповідного листа з Адміністрації Президента України.

7.19. У випадку недотримання вимог щодо порядку, якості та строків виконання заходів та документів, які взяті на контроль, прокурором області може бути призначена службова перевірка, яка проводиться відділом організаційного та правового забезпечення. До участі у цій перевірці можуть залучатися працівники інших підрозділів.

7.20. Загальний документ візується виконавцем, керівником відділу, управління, заступником прокурора області (першими виконавцями) та заступниками прокурора області чи керівниками підрозділів, підпорядкованих прокурору області – співвиконавцями. Обов'язок візування документа у заступників прокурора області – співвиконавців покладається на підпорядкованих їм керівників структурних підрозділів.

У разі, коли у спільному документі наданий співвиконавцем розділ, погоджений відповідним заступником, наводиться без змін (крім виправлення граматичних, орфографічних та стилістичних помилок), він не потребує додаткового візування співвиконавцями. При цьому надані співвиконавцями розділи долучаються у якості додатків до другого примірника документа, про що на ньому робиться необхідна відмітка. Відповідальність за ідентичність змісту спільного документа наданим інформаціям співвиконавців несе перший виконавець.

7.21. У разі розбіжностей між проектом відповіді, підготовленим виконавцем, і рішенням, прийнятим заступником прокурора області, кожен з них має право звернутися до прокурора області, який приймає остаточне рішення. Відповідні записи про це робляться на копії документа або окремому

аркуші, що приєднується до наглядового провадження чи номенклатурної справи.

7.22. Документи на підпис та доповідь прокурору області подаються заступниками прокурора області та керівниками структурних підрозділів. Всі документи подаються на доповідь прокурору області за 3 дні до зазначеного в них строку виконання, за виключенням термінових.

7.23. Відповідальність за якісне і своєчасне виконання документа, у тому числі наявність граматичних, орфографічних та стилістичних помилок, покладається на всіх виконавців, зазначених у резолюції.

7.24. Контроль за дотриманням вимог Інструкції з діловодства в органах прокуратури України та положень Регламенту прокуратури області з цих питань працівниками, які забезпечують ведення діловодства у структурних підрозділах прокуратури області, здійснює начальник відділу документального забезпечення.

7.25. Відповідальність за дотримання строку виконання, якість підготовки документів покладається на виконавців, керівників структурних підрозділів, заступників прокурора області. Якщо рішення з об'єктивних причин не може бути прийнято у визначений термін, начальник підрозділу не пізніше, ніж за 5 діб до закінчення терміну подає рапорт про продовження строку до керівництва прокуратури області, готує попередню відповідь.

Рішення приймається керівником, який розглянув доручення. Якщо строк виконання продовжується прокурором області, рапорт підписується його заступником – першим виконавцем.

7.26. У випадку затримання одним із виконавців підготовки свого розділу на нього покладається обов'язок продовження строку у керівництва, підготовка документа в цілому та подання його на підпис. Це питання вирішується за рапортом першого виконавця відповідним заступником прокурора області або прокурором області за рапортом заступника – першого виконавця.

У рапорті з посиланням на усні чи письмові пояснення особи, яка затримує виконання документа, мають бути вказані причини затримки, а у залежності від них – пропозиції щодо відповідальності винних.

7.27. Наглядові провадження після зняття документів з контролю повертаються працівникам, відповідальним за ведення діловодства у структурних підрозділах.

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

(Із змінами, внесеними відповідно до наказу прокурора області від 22.06.2018 № 60)

8. Організація виїздів та викликів працівників підпорядкованих прокуратур

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

8.2. Позапланові виїзди з метою проведення перевірок у місцевих прокуратурах чи на об'єктах, що їм піднаглядні, можуть здійснюватися за рішенням прокурора області або **на підставі мотивованого рапорту заступника прокурора області або начальника самостійного структурного підрозділу, безпосередньо підпорядкованого прокурору області.** Ці рапорти попередньо візуються начальником відділу організаційного та правового забезпечення.

(Пункт викладено у такій редакції відповідно до наказу прокурора області від 22.06.2018 № 60)

8.3. За наявності на доповідних записках, аналізах, узагальненнях та інших матеріалах резолюції прокурора області про проведення такої перевірки виїзд у відрядження здійснюється на підставі рапорту начальника структурного підрозділу, завізованого в відділі організаційного та правового забезпечення і погодженого з відповідним заступником прокурора області.

8.4. Перевірки стану організації роботи у місцевих прокуратурах на окремих напрямках плануються і проводяться за наявності даних, що свідчать про суттєві недоліки, або якщо застосовані раніше заходи не сприяли досягненню реальних результатів.

За необхідності перевірити стан усунення недоліків та прорахунків, виявлених попередньою перевіркою, за дорученням керівництва можуть проводитися перевірки у порядку контролю.

(Пункт викладено у такій редакції відповідно до наказу прокурора області від 22.06.2018 № 60)

8.5. Виїзди працівників різних структурних підрозділів здійснюються, як правило, одночасно.

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

8.7. Виїзди для перевірки звернень громадян та депутатів усіх рівнів, повідомлень у засобах масової інформації про порушення законів, вивчення

матеріалів та кримінальних проваджень здійснюються за рішенням відповідного заступника прокурора області на підставі обґрунтованого рапорту керівника структурного підрозділу або за рішенням прокурора області на підставі обґрунтованого рапорту начальника структурного підрозділу, який закріплений за прокурором області.

8.8. У такому ж порядку здійснюються виїзди для здійснення досудового розслідування у кримінальних провадженнях, підтримання публічного обвинувачення в судах, участі у розгляді справ у порядку цивільного, адміністративного судочинства.

(Із змінами, внесеними відповідно до наказу прокурора області від 22.06.2018 № 60)

8.9. Виїзди до місцевих прокуратур прокурорами структурних підрозділів прокуратури області здійснюються відповідно до закріплених за ними місцевих прокуратур, за винятком випадків, коли рішення про відрядження інших працівників прийнято прокурором області, його заступниками або виїзд здійснюється керівником відповідного структурного підрозділу. Для виїздів до місцевих прокуратур з метою вивчення стану справ на різних напрямках прокурорської діяльності, вивчення стану законності та проблемних питань, а також в інших випадках наказом прокурора області може визначатися керівник групи.

8.10. Організація виїздів працівників самостійних структурних підрозділів у відрядження покладається на їх начальників, керівників груп та заступників прокурора області. Вони відповідають за якість виїздів, належну і своєчасну підготовку доповідних записок.

8.11. Всі виїзди для перевірки, надання практичної допомоги, вивчення стану справ на окремих напрямках прокурорської діяльності за участі працівників кількох підрозділів здійснюються за наказом прокурора області, проект якого готується відділом організаційного та правового забезпечення за пропозиціями структурних підрозділів.

8.12. Залучення до проведення перевірок працівників місцевих прокуратур здійснюється на підставі листа прокурора області або заступника прокурора області, який керує виїздом, адресованого керівнику місцевої прокуратури.

8.13. До початку виїзду для проведення перевірки, надання практичної допомоги обов'язково складається план.

8.14. Необхідність складання планів проведення виїздів, передбачених пунктами 8.7-8.9, визначається у кожному конкретному випадку відповідним керівником прокуратури області.

8.15. Інструктаж працівників, які відряджаються, здійснюється керівником групи, а в разі виїзду працівників одного самостійного структурного підрозділу – їх керівниками.

8.16. Результати перевірок, надання практичної допомоги оформлюються доповідними записками. За наслідками виїздів, передбачених пунктами **8.7-8.9**, можуть складатися довідки. У цих документах у стислій формі викладається об'єктивна оцінка стану справ на місцях; вказуються як позитивні, так і негативні результати роботи, причини виявлених недоліків та прорахунків, роль та вплив обласного апарату; зазначається, яка надана практична допомога; містяться висновки та пропозиції. До них можуть долучатися статистичні дані та інші необхідні матеріали.

8.17. За наслідками спільного виїзду працівників кількох підрозділів для проведення перевірки чи надання практичної допомоги члени групи складають окремі доповідні записки, примірники яких на місці вручаються керівнику місцевої прокуратури.

При проведенні перевірок із різних напрямів прокурорської діяльності, об'єднаних спільною метою, на підставі окремих доповідних записок керівником групи чи за його дорученням іншим членом групи складається зведена доповідна записка, яка підписується керівником та членами групи, з її змістом під розпис ознайомлюється керівник прокуратури, якому вручається один її примірник. У цьому випадку керівниками структурних підрозділів, залучених до перевірки, до структурного підрозділу, відповідального за підготовку зведеної доповідної записки, надаються витяги з доповідних записок.

(Пункт доповнено другим абзацом відповідно до наказу прокурора області від 22.06.2018 № 60)

8.18. З доповідною запискою під розпис ознайомлюється керівник прокуратури, якому вручається один її примірник. У разі незгоди з викладеними фактами чи висновками до неї долучаються письмові заперечення. Результати виїзду, як правило, обговорюються на місці.

8.19. Про проведення та результати перевірки на об'єктах, що знаходяться під юрисдикцією місцевих прокуратур і їм піднаглядні, працівник регіональної прокуратури обов'язково інформує прокурора області.

(Пункт викладено у такій редакції відповідно до наказу прокурора області від 22.06.2018 № 60)

8.20. Результати перевірок у підпорядкованих прокуратурах, надання керівникам місцевих прокуратур практичної допомоги, інших виїздів, здійснених за вказівкою прокурора області, доповідаються прокурору області його заступниками або начальниками самостійних структурних підрозділів, закріплених за прокурором області, **упродовж трьох робочих днів після закінчення виїзду**. Наслідки інших виїздів начальниками самостійних структурних підрозділів доповідаються заступникам прокурора області у той же строк. За результатами доповіді прокурор області, заступники прокурора області приймають рішення щодо реалізації виїздів. Доповідні записки

(довідки) у **триденний термін** після доповіді передаються до відділу організаційного та правового забезпечення.

8.21. Виплата коштів на відрядження здійснюється відділом фінансування та бухгалтерського обліку у порядку, встановленому наказом Генерального прокурора.

(Із змінами, внесеними відповідно до наказу прокурора області від 22.06.2018 № 60)

8.22. Відрядження працівників прокуратури області за кордон здійснюється згідно з Інструкцією про організаційно-протокольне забезпечення заходів міжнародного співробітництва в органах прокуратури України, затвердженою Генеральним прокурором.

(Із змінами, внесеними відповідно до наказу прокурора області від 22.06.2018 № 60)

8.23. Керівники структурних підрозділів завчасно у письмовій формі інформують режимно-таємну частину про закордонні відрядження працівників, яким надано допуск до державної таємниці, для проведення відповідного інструктажу та обліку.

8.24. Виклик керівників місцевих прокуратур, їх перших заступників та заступників у прокуратуру області здійснюється лише з дозволу прокурора області, а інших працівників – з дозволу заступника прокурора області.

9. Забезпечення статистичною інформацією

9.1. Керівники самостійних структурних підрозділів прокуратури області:

- забезпечують своєчасність, повноту і достовірність внесення відомостей про результати роботи підрозділу до інформаційно-аналітичної системи «Облік та статистика органів прокуратури» (далі – ІАС «ОСОП»);

- контролюють за напрямами діяльності стан первинного обліку роботи у місцевих прокуратурах та очолюваних підрозділах;

- організовують до закінчення звітного періоду перевірку первинних облікових відомостей, внесених в ІАС «ОСОП» за відповідними напрямами роботи, та несуть відповідальність за достовірність звітних даних;

- на підставі даних первинного обліку складають звіти по управліннях і відділах, підписують їх і подають у визначені терміни для складання і зведення звіту по регіональній прокуратурі.

(Із змінами, внесеними відповідно до наказу прокурора області від 22.06.2018 № 60)

9.2. Відділ ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань та інформаційно-аналітичної роботи в порядку контролю здійснює перевірки своєчасності, повноти і об'єктивності відображення результатів прокурорської діяльності у ІАС «ОСОП» та внесення відомостей про кримінальні правопорушення, осіб, які їх вчинили, рух кримінальних проваджень до Єдиного реєстру досудових розслідувань.

9.3. За підсумками роботи органів прокуратури вказаний підрозділ періодично формує статистичні збірники, примірники яких надає керівництву прокуратури області та відділу організаційного та правового забезпечення. Іншим керівникам структурних підрозділів та керівникам місцевих прокуратур надається відповідна статистична інформація, що стосується їх діяльності, як правило на електронних носіях.

9.4. При здійсненні виїздів до місцевих прокуратур, підготовці до проведення підсумкових нарад та в інших необхідних випадках відділ ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань та інформаційно-аналітичної роботи готує відповідні статистичні дані у розрізі місцевих прокуратур.

9.5. Статистична інформація про вчинені кримінальні правопорушення, осіб, які їх вчинили, а також про скоєні кримінальні правопорушення на підприємствах, установах, організаціях, за видами економічної діяльності та результати прокурорсько-слідчої діяльності щомісячно і щоквартально оприлюднюється на офіційному веб-сайті прокуратури Закарпатської області.

**Відділ організаційного
та правового забезпечення
прокуратури Закарпатської області**