|  |  |
| --- | --- |
|  | **ЗАТВЕРДЖЕНО****Наказ прокурора****Закарпатської області****27 грудня 2016 року № 160**  |

**Р Е Г Л А М Е Н Т**

**регіональної прокуратури - прокуратури Закарпатської області**

**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.** Заступники прокурора області організовують, спрямовують та контролюють роботу структурних підрозділів апарату регіональної прокуратури згідно з встановленим прокурором області розподілом обов’язків, приймають рішення управлінського та процесуального характеру з питань, віднесених до їх компетенції.

**1.4.** Розподіл службових обов’язків між керівництвом прокуратури області, взаємозамінність та закріплення керівників прокуратури за місцевими прокуратурами визначаються наказами прокурора Закарпатської області.

**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 визначених напрямах прокурорсько-слідчої діяльності.

**1.7.** Питання організації роботи та розмежування повноважень між апаратом прокуратури області та місцевими прокуратурами з окремих напрямів прокурорської діяльності визначаються відповідними наказами прокурора області.

**1.8.** Проекти наказів із основних питань діяльності прокуратури, положень про самостійні структурні підрозділи прокуратури області, зміни та доповнення до них готують структурні підрозділи відповідно до напрямів прокурорсько-слідчої діяльності за погодженням із відповідними заступниками прокурора області та відділом організаційного та правового забезпечення.

Проекти наказів із кадрових питань візуються начальником відділу роботи з кадрами, а які стосуються заходів щодо охорони державної таємниці та фінансового забезпечення органів прокуратури, візуються відповідно начальником режимно-секретної частини та начальником відділу фінансування та бухгалтерського обліку.

Оформлення та реєстрація цих документів здійснюється згідно з вимогами Інструкції з діловодства в органах прокуратури України.

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

**1.10.** Проекти наказів щодо заохочення, притягнення до дисциплінарної відповідальності, у тому числі на підставі пунктів 5, 6 та 7 частини першої статті 43 Закону України «Про прокуратуру», працівників прокуратури області і місцевих прокуратур готуються структурними підрозділами та подаються на підпис прокурору області після погодження з відповідними заступниками прокурора області та відділом роботи з кадрами.

**1.11.**  Пропозиції щодо зміни структури та штатної чисельності органів прокуратури області надаються до відділу роботи з кадрами керівниками структурних підрозділів після погодження з відповідними заступниками прокурора області, а місцевих прокуратур, погоджені з їх керівниками.

Відділ роботи з кадрами прокуратури області, за участі відділу організаційного та правового забезпечення, за результатами вивчення відповідними підрозділами ефективності діяльності окремих структурних підрозділів регіональної прокуратури та місцевих прокуратур готує узгоджені пропозиції щодо можливих шляхів оптимізації штатної чисельності та структури регіональної та місцевих прокуратур, які надаються прокурору області та після їх підпису направляються до Генеральної прокуратури України.

**1.12.** Відділ роботи з кадрами невідкладно доводить до відома керівників структурних підрозділів регіональної прокуратури та місцевих прокуратур про зміни у структурі органів прокуратури області, призначення на адміністративні посади, звільнення прокурорів з адміністративних посад або припинення їх повноважень на адміністративних посадах, а також про притягнення до дисциплінарної відповідальності прокурорських працівників.

**1.13.** Загальні положення організації внутрішнього службового розпорядку, режиму та умов праці, забезпечення раціонального використання робочого часу, додержання етичних норм при виконанні службових обов’язків визначаються Правилами внутрішнього службового розпорядку працівників прокуратури області, Кодексом професійної етики та поведінки працівників прокуратури а також Правилами внутрішнього службового розпорядку державних службовців прокуратури області.

**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 її 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 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 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. Офіційні повідомлення засобам масової інформації від імені прокуратури області направляються прес-секретарем прокуратури області за погодженням із прокурором області. Інші відомості щодо прокурорської діяльності і досудового розслідування передаються у засоби масової інформації через прес-секретаря прокуратури області керівниками структурних підрозділів за погодженням із заступниками прокурора області або прокурором області (для підрозділів, підпорядкованих йому особисто). 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 самостійного структурного підрозділу, права та обов’язки його працівників визначаються у Положенні, яке затверджується наказом прокурора області. Положення про самостійні структурні підрозділи прокуратури області 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 проводиться 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 у межах повноважень:

- забезпечують належний вплив на стан справ у закріплених прокуратурах та ефективність роботи з відповідного напряму діяльності;

- надають фахову практичну допомогу закріпленим прокуратурам на певному напрямі, здійснюють оперативний контроль за своєчасним і повним виконанням управлінських рішень, вживають заходи до усунення наявних недоліків;

- володіють інформацією про стан законності на предметних напрямах та території в межах юрисдикції закріпленої місцевої прокуратури;

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

- систематично вивчають стан справ у місцевих прокуратурах, в тому числі з виїздами на місця, у порядку, встановленому розділом 8 цього Регламенту.

**2.7.** Структурні підрозділи апарату прокуратури області роботу на своїх напрямах 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;

- визначенні оптимальної структури та штатної чисельності апарату прокуратури області та місцевих прокуратур;

- опрацюванні та підготовці пропозицій до проектів законів та інших нормативно-правових актів;

- підвищенні ділової кваліфікації прокурорських працівників.

**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 апарату 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 наквартал та затверджується прокурором області. У плані передбачаються перевірки стану організації роботи на окремих напрямах 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 відповіднимизаступниками 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 апарату 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 апараті прокуратури області (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 наказами прокурора області на підставі мотивованого рапорту відповідного заступника прокурора області за погодженням з відділом організаційного та правового забезпечення. Про внесення змін відділ організаційного та правового забезпечення невідкладно інформує Генеральну прокуратуру України, заступників прокурора області, керівників структурних підрозділів та керівників місцевих прокуратур.

**3.6.** Семінари та інші навчальні заходи за участі працівників місцевих прокуратур проводяться самостійними структурними підрозділами апарату прокуратури області відповідно до плану роботи прокуратури області, рішень нарад у прокурора області. В інших випадках такі заходи здійснюються лише за рапортом відповідного заступника прокурора області, погодженим прокурором області.

**3.7.** Виконання планового заходу завершується:

 - **проведення перевірок організації виконання наказів Генерального прокурора України в органах прокуратури** **чи надання їм практичної допомоги** – складанням доповідної записки на ім’я прокурора області за підписом виконавця, погодженої керівником самостійного структурного підрозділу і відповідним заступником прокурора області;

 - **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.

 **3.8.** Доповідні записки, аналітичні документи про виконання планових заходів повинні містити конкретні пропозиції щодо їх реалізації (розгляд на нараді, направлення інформаційних листів, внесення документів прокурорського реагування тощо).

 **3.9.** Про виконання планового заходу заступники прокурора області особисто доповідають прокурору області з внесенням пропозицій щодо шляхів реалізації відповідних матеріалів.

**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 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 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 надсилати на підставі рішень 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-зауваження, у тому числі за наслідками виїздів до місцевих прокуратур;

- листи орієнтовного та інформаційного характеру, а також про надання пропозицій чи інформації у зв’язку з проведенням навчальних заходів;

- доручення щодо розгляду звернень громадян, народних депутатів України, матеріалів перевірок, ревізій, аудиту, законності дій чи бездіяльності конкретних органів державного контролю і управління, заяв і повідомлень про вчинені кримінальні правопорушення*,* повідомлень у засобах масової інформації та у конкретних справах чи кримінальних провадженнях (справах).

**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, абзацами першим-другим 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 усупереч 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 необхідності розгляду та обговорення питань з окремих напрямів діяльності місцевих прокуратур і піднаглядних органів, а також щодо організації роботи структурних підрозділів апарату, 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.

За рішенням прокурора області за участі його заступників, керівників структурних підрозділів та інших працівників прокуратури області проводяться апаратні наради для визначення невідкладних заходів, спрямованих на підвищення ефективності прокурорсько-слідчої діяльності.

**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 здійснюєтьсявідповідним структурним підрозділом за участю відділу організаційного та правового забезпечення.

**5.4.** Рішення щодо проведення оперативних (апаратних) нарад у прокурора області приймається у кожному випадку прокурором області чи виконувачем його обов’язків особисто, за обґрунтованими пропозиціями його заступників або з власної ініціативи на підставі наданих матеріалів.

Рішення щодо проведення оперативних нарад у заступників прокурора області приймається цим заступником, за обґрунтованими пропозиціями керівників структурних підрозділів, доручення прокурора області або з власної ініціативи на підставі наданих матеріалів.

Рішення щодо проведення оперативних нарад у керівника структурного підрозділі приймається цим керівником, за обґрунтованими пропозиціями працівників відділу, доручення прокурора області, його заступників або з власної ініціативи на підставі наданих матеріалів.

**5.5.** Рішення про час і дату проведення наради у прокурора області, коло її учасників приймається прокурором області.Після прийняття такого рішення відповідальний структурний підрозділ, за необхідності, складає план наради, готує проект рішення та необхідні матеріали.У проекті рішення мають бути вказані причини недоліків і прорахунків, конкретні завдання, способи та строки їх виконання, перелік виконавців та особа, на яку покладається контроль. За наявності підстав у проекті рішення зазначаються пропозиції щодо відповідальності конкретних посадових осіб.

**5.6.** Матеріали на розгляд наради у прокурора області відповідними структурними підрозділами подаються до відділу організаційного та правового забезпечення не пізніше як за **три робочі дні** до дати проведення наради. Остаточний варіант рішення наради візує начальник відділу організаційного та правового забезпечення, а при вирішенні питання щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності або заохочення також начальник відділу роботи з кадрами. Доопрацьовані та завізовані рішення оперативних нарад, не пізніше трьох робочих днів з часу засідання подаються на підпис прокурору області начальником відділу організаційного та правового забезпечення.

**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 інформатизації у взаємодії з відповідними структурними підрозділами.

**5.9.** Організація та проведення оперативних нарад у прокурора області за підсумками роботи покладається на відділ організаційного та правового забезпечення. На цих нарадах, як правило, доповідають заступники прокурора області або начальники самостійних структурних підрозділів. Виступи мають бути чіткими і стислими, з викладенням причин порушень, з відповідними висновками та конкретними пропозиціями. Тривалість доповідей, звітів, інформацій встановлюється прокурором області.

**5.10.** Результати наради оформлюються протоколом, складеним структурним підрозділом, який готував питання до розгляду, **упродовж п’яти робочих днів з часу її проведення** за підписом головуючого лише у разі прийняття рішень та визначення конкретних заходів. Якщо такі рішення та заходи не визначалися, у відповідній книзі обліку фіксується дата проведення наради, склад учасників, розглянуті питання.

**5.11.** Контроль за якісним і своєчасним виконанням рішень нарад у структурних підрозділах покладається на їх керівників, у заступників прокурора області – на керівників самостійних структурних підрозділів, у прокурора області – на заступників прокурора області, або за дорученням прокурора області – на окремих керівників самостійних структурних підрозділів. Загальний контроль за виконанням рішень нарад у прокурора області покладається на відділ організаційного та правового забезпечення.

**5.12.** Рішення нарад, проведених під головуванням прокурора області, знімаються з контролю на підставі обґрунтованого рапорту заступника прокурора області або керівника самостійного структурного підрозділу, який безпосередньо підпорядкований прокурору області, завізованого начальником відділу організаційного та правового забезпечення.

**5.13.** Якщо контроль за виконанням рішення наради покладався на кількох заступників прокурора області, то такий рапорт готується відділом організаційного та правового забезпечення на підставі пропозицій керівників самостійних структурних підрозділів, погоджених із відповідними заступниками прокурора області.

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

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

**5.16.** Облік нарад, проведених прокурором області, здійснюється відділом організаційного та правового забезпечення, а щодо розслідування кримінальних проваджень, які перебувають у провадженні слідчих прокуратури області, ще і начальником відділу процесуального керівництва у кримінальних провадженнях слідчих регіональної прокуратури.

Облік нарад проведених у заступників прокурора області здійснюється цими заступниками, а у структурних підрозділах – їх керівниками.

**5.17.** 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.

**5.18.** Порядок організації роботи з координації діяльності правоохоронних органів, взаємодії органів прокуратури із суб’єктами протидії злочинності визначається положенням, затвердженим в установленому порядку.

**5.19.** У необхідних випадках складається план підготовки до проведення спільної наради. Матеріали (доповідні 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 відповідними заступниками прокурора області.

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

**5.21.** 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.

**5.22.** 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.

**5.23.** 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 Генеральної прокуратури України. **Упродовж п’яти робочих днів** з часу підписання постанови складається протокол.

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

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

**5.26.** 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.

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

**5.28.** 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.

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

**5.30.** 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.

**5.31.** Управління нагляду у кримінальному провадженні забезпечує належну організацію координаційної діяльності. Зазначене управління, а також інші самостійні структурні підрозділи періодично, у межах компетенції, вивчають практику здійснення координаційної діяльності, рішення, прийняті на спільних нарадах, вносять пропозиції щодо удосконалення цієї роботи.

**5.32.** Облік спільних нарад та прийнятих ними рішень, контроль за станом організації цієї роботи у місцевих прокуратурах здійснюється самостійними структурними підрозділами згідно компетенції. Загальний облік спільних нарад, проведених прокурором області, покладається на відділ організаційного та правового забезпечення.

Для забезпечення такого обліку перший заступник, заступники прокурора області **у 3-денний термін** з дня підписання надають у відділ організаційного та правового забезпечення копії протоколів проведених спільних нарад та прийнятих ними постанов.

**6. Організація розгляду документів**

 **6.1.** Приймання, реєстрація, розгляд та проходження документів, звернень і запитів на інформацію у прокуратурі області здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства в органах прокуратури України, Інструкції про порядок розгляду звернень та особистого прийому в органах прокуратури України, Інструкції про порядок забезпечення доступу до публічної інформації в органах прокуратури Закарпатської області та цього Регламенту.

**6.2.** Приймання звернень, що надійшли на телефон «гарячої лінії» здійснює відділ організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів шляхом заповнення картки на звернення та їх передачу для реєстрації до відділу документального забезпечення прокуратури області.

Приймання, реєстрацію електронних звернень, отриманих на спеціально визначену електронну адресу прокуратури області здійснює відділ документального забезпечення у порядку та строки, передбачені Інструкцією з діловодства в органах прокуратури України.

Приймання та реєстрація запитів на інформацію провадиться у робочі дні прокурором відділу організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів шляхом отримання поштою, на визначені номери телефону, факсу, адресу електронної пошти прокуратури області, а також прийому запитувачів інформації у спеціально визначеному приміщенні. Прийняті запити невідкладно подаються на розгляд заступнику прокурора області, відповідальному за організацію роботи відділу організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів, який визначає структурні підрозділи, відповідальні за надання інформації. Після вчинення резолюції запити у максимально стислі строки, але не пізніше наступного робочого дня відділом документального забезпечення у порядку, визначеному Інструкцією з діловодства в органах прокуратури України, надаються для організації виконання керівникам самостійних структурних підрозділів.

 **6.3.** У разі надходження документів у неробочий час вони приймаються черговим працівником відділу приймання, опрацювання та аналізу оперативної інформації, який невідкладно розкриває конверти.

Працівник відділу приймання, опрацювання та аналізу оперативної інформації термінові документи передає на розгляд керівництву, виконує вказівки щодо організації їх розгляду. Наступного робочого дня працівником цього відділу або виконавцем вони надаються до відділу документального забезпечення для реєстрації та подальшого руху.

Документи, які не передавалися на розгляд керівництву, наступного робочого дня надаються до відділу документального забезпечення для реєстрації у загальному порядку.

**6.4.** Звернення, що надійшли до прокуратури області, після реєстрації відділом документального забезпечення (проставляння штампа з датою надходження і реєстраційного номера) передаються у відділ організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів, який вивчає звернення та визначає, чи належить його розгляд до компетенції прокуратури області.

**6.5.** Звернення громадян та юридичних осіб, які надійшли до прокуратури області вперше і за ними не приймалися рішення керівниками місцевих прокуратур (первинні звернення), працівниками відділу організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів прокуратури області надсилаються до місцевих прокуратур (відповідних відомств) для вирішення. Письмові звернення, оформлені без додержання вимог статті 5 Закону України «Про звернення громадян», повертаються заявникам з відповідними роз’ясненнями.

Заяви і повідомлення про вчинене кримінальне правопорушення розглядаються відповідно до вимог Кримінального процесуального кодексу України, Положення про порядок ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань, Інструкції про порядок приймання, реєстрації та розгляду в органах прокуратури України заяв, повідомлень про вчинені кримінальні правопорушення.

Звернення, отримане на особистому прийомі заступником прокурора області, передається тому заступнику прокурора області, до компетенції якого, згідно з розподілом обов’язків, належить вирішення порушених у зверненні питань.

**6.6.** Розгляд звернень, запитів народних депутатів України та їх листів зі скаргами громадян і юридичних осіб здійснюється згідно з Інструкцією про порядок розгляду звернень та особистого прийому в органах прокуратури України. Забороняється надсилати депутатські документи, звернення керівництва Адміністрації Президента України, від Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини до місцевих прокуратур для вирішення та надання відповідей авторам звернень.

**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 та депутатських документах питань, вони **невідкладно** на підставі рапорту виконавця, завізованого його безпосереднім керівником, та резолюції заступника прокурора області передаються до структурного підрозділу, до компетенції якого належить вирішення порушених питань.

**6.9.** У спірних випадках відділом організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів звернення передаються на доповідь першому заступнику прокурора області для встановлення порядку їх розгляду.

**6.10.** При порушенні у зверненні питань, вирішення яких належить до компетенції кількох структурних підрозділів, організація його розгляду, підготовка та підписання відповіді у керівництва у повному обсязі покладається на керівника підрозділу, зазначеного серед виконавців першим. У разі необхідності ним забезпечується тиражування, передача його у відповідні підрозділи, готується рапорт про продовження строку вирішення звернення. Якщо перший виконавець встановив відсутність питань для перевірки, звернення **невідкладно** передається наступному визначеному виконавцю з довідкою чи відповідною інформацією для підготовки відповіді заявнику.

**6.11.** 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.

**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 структурного підрозділу, керівником відділу організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів, відповідним заступником прокурора області та затвердженого керівником регіональної прокуратури.

Повідомлення заявнику про припинення розгляду звернення надсилається один раз із роз’ясненням про порядок оскарження прийнятого рішення. Наступні звернення з питань, що раніше перевірялись, згідно з рапортом долучаються до наглядового провадження.

**6.14.** Закони України, постанови Верховної Ради України, укази і розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, нормативно-правові акти інших державних органів 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.

**6.15.** 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.

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

**6.17.** 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.

**6.18.** Прокурору області, його заступникам та начальникам управлінь документи подаються через відділ документального забезпечення прокуратури області.

**6.19.** Прокурору області або виконувачу його обов’язків, подаються на розгляд документи, які надійшли:

- з Генеральної прокуратури України на його ім’я;

- від Президента України, Голови Верховної Ради України та його заступників, Глави Адміністрації Президента України та його заступників, Прем’єр-міністра України, Секретаря Ради національної безпеки і оборони України, Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, Уповноваженого Президента з прав дитини, Голови Конституційного Суду України, Голови Верховного Суду України, голів вищих спеціалізованих судів України, Голови Вищої ради юстиції, Голови Центральної виборчої комісії, Директора Національного антикорупційного бюро України, Голови Національного агентства з питань запобігання корупції, Міністра внутрішніх справ України, Міністра оборони України, Міністра юстиції України, Голови Служби безпеки України, Голови Національної поліції України;

- звернення, запити, інші листи народних депутатів України, запити депутатів обласної ради, оформлені в установленому законом порядку, звернення Героїв України, Героїв Радянського Союзу, Героїв Соціалістичної Праці, інвалідів Великої Вітчизняної війни;

- звернення керівників обласних органів державної влади і управління та правоохоронних органів області, які надійшли на ім’я прокурора області;

- спеціальні повідомлення керівників місцевих прокуратур про тяжкі та резонансні кримінальні правопорушення, відомості про найбільш серйозні порушення законів, що вимагають безпосереднього втручання прокурора області;

- скарги на дії першого заступника та заступників прокурора області, інші документи та звернення з актуальних питань, що викликали підвищену увагу громадськості та засобів масової інформації.

**6.20.** 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.

**6.21.** Заступникам прокурора області подаються на розгляд згідно закріплених напрямів діяльності адресовані на їх ім’я або прокуратури області:

 - які надходять на їх ім’я від керівників та інших працівників Генеральної прокуратури України, міністерств та відомств;

 - керівництва обласної ради, обласної державної адміністрації;

 - апеляційного, господарського, адміністративного судів;

 - правоохоронних та контролюючих органів, керівників державних установ іноземних країн і міжнародних організацій (їх представництв);

 - інформації керівників місцевих прокуратур про виконання завдань, доручень, рішень координаційних (спільних), оперативних нарад, які знаходяться у них на контролі, відповіді щодо розгляду документів прокурорського реагування, повідомлення про найбільш суттєві порушення законів;

 - звернення громадян та юридичних осіб щодо рішень прийнятих підлеглими працівниками або керівниками місцевих прокуратур, інші звернення і листи, за винятком зазначених у п.6.17 Регламенту.

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

**6.23.** 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 проваджень, розгляду судами проваджень (справ); звернення громадян та юридичних осіб щодо рішень, прийнятих підлеглими працівниками або керівниками місцевих прокуратур, а також з питань зволікання, тривалого неприйняття ними рішень, залишення їх без розгляду.

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

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

**6.26.** 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.

**6.27.** 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.

**6.28.** 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.

**6.29.** 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.

**6.30.** 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 послідуючим повідомленням відділу організаційного та правового забезпечення про передачу контрольних доручень та документів.

**6.31.** 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.

**6.32.** 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.

**6.33.** 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.

**6.34.** 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.

**6.35.** На підпис прокурору області документи, визначені у пункті 6.19, 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.

**6.36.** Заступниками прокурора області відповідно до їх компетенції підписуються документи, визначені у пункті 6.21.

**6.37.** Керівниками самостійних структурних підрозділів підписуються документи:

- супровідні листи до підписаних чи затверджених керівництвом прокуратури області документів;

- супровідні листи про направлення кримінальних проваджень, наглядових проваджень за минуваням потреби до місцевих прокуратур;

- документи, адресовані керівникам структурних підрозділів Генеральної прокуратури України, якщо такі документи не стосуються виконання доручень Генеральної прокуратури України;

 - відповіді на задоволені звернення громадян, про роз’яснення їм вимог чинного законодавства.

**6.38.** 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.

**6.39.** 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.

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

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

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

**6.43.** Всі запити та доручення, пов’язані з направленням до Генеральної прокуратури України кримінальних проваджень, подавати на розгляд особисто прокурору області або виконувачу його обов’язків.

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

**6.45.** Кримінальні провадження із місцевих прокуратур та інших правоохоронних органів витребовуються листами за підписом прокурора області, заступників прокурора області, на яких покладено обов’язок нагляду за додержанням законів при їх провадженні або процесуальних прокурорів у конкретних кримінальних провадженнях.

**6.46.** Кримінальні провадження, інформації про стан досудового розслідування, за наявності підстав, запитуються структурним підрозділам, на які безпосередньо не покладено обов’язки нагляду за додержанням законів при їх провадженні, лише за обґрунтованим рапортом на ім’я прокурора області або заступника прокурора області, що відповідає за організацію роботи відповідного наглядового підрозділу.

 **6.47.** 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.

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

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

**6.50.** 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 забезпеченняпрокуратури області.

**6.51.** 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 надсилати за підписом відповідного заступника прокурора області.

**6.52.** 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**.

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

**6.54.** 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.

**6.55.** 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.

 **6.56.** 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.

 **6.57.** 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.

**6.58.** Наглядові 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 та службові перевірки. 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 апараті прокуратури області 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 пунктом 6.9 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 АдміністрацієюПрезидента 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 Адміністраціїзнімається 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 до канцелярій структурних підрозділів.

**7.28.** Забезпечення направлення документів у місцеві прокуратури, ознайомлення з ними працівників апарату покладається на посадову особу, з ініціативи якої вони готувались, або кому це доручено керівництвом.

**7.29.** Наглядові провадження, матеріали перевірок та інші документи, необхідні для вивчення, доповіді прокурору області або зняття з контролю, у встановлений термін безперешкодно надаються працівникам відділу організаційного та правового забезпечення, відділу організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів. Своєчасність надання документів і матеріалів покладається на керівників структурних підрозділів.

**7.30.** З організаційно-розпорядчими документами Генеральної прокуратури України та прокуратури області, які надійшли у структурний підрозділ чи виготовлені у ньому, незалежно від роботи по виконанню, ознайомлюються під розпис всі оперативні працівники.

**7.31.** Відділом організаційного та правового забезпечення керівництву прокуратури області **щотижня** 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.

**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 тільки за рішенням прокурора області **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.

**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 на основних напрямах прокурорської діяльності в місцевих прокуратурах плануються і проводяться у випадках, коли наявні дані свідчать про суттєві недоліки та прорахунки в організації роботи або порушення виконавської дисципліни на цьому напрямі, а застосовані раніше заходи до їх усунення (направлення листів, обговорення звітів конкретних працівників на нарадах) не дали позитивних результатів.

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

**8.6.** Практична допомога надається відповідно до планів роботи прокуратури області, рішень нарад, а в окремих випадках – за рішенням прокурора області на підставі мотивованого рапорту заступника прокурора області, начальника структурного підрозділу, який закріплений за прокурором області, як правило, з урахуванням нетривалого часу перебування на посаді керівників прокуратури, недостатнього практичного досвіду роботи, а також за ініціативою керівників місцевих прокуратур.

**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 державного обвинувачення в судах, участі у розгляді справ у порядку цивільного, адміністративного судочинства.

**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 керівниками груп, 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.

**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 піднаглядні підпорядкованим прокурорам, працівник обласного апарату обов’язково інформує керівника відповідної прокуратури.

**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 України.

**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 України.

**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 апарату прокуратури.

**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**