|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНОНаказ керівника Закарпатської обласної прокуратури14 липня 2022 року № 64 |

**Р Е Г Л А М Е Н Т**

**Закарпатської обласної прокуратури**

**1. Загальні положення**

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

**1.2.** Закарпатська обласна прокуратура керується у своїй діяльності Конституцією України, Законом України «Про прокуратуру», іншими законодавчими актами, чинними міжнародно-правовими договорами, згода на обов’язковість яких надана Верховною Радою України, наказами та іншими організаційно-розпорядчими документами Генерального прокурора та керівника Закарпатської обласної прокуратури, положеннями про самостійні структурні підрозділи, а також цим Регламентом.

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

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

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

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

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

У разі відсутності керівника обласної прокуратури у зв’язку із звільненням його обов’язки виконує перший заступник (а у разі його відсутності – заступник).

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

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

**1.9.** Питання організації роботи на певних напрямах прокурорської діяльності, межі повноважень обласної прокуратури та окружних прокуратур щодо виконання конституційних функцій визначаються наказами Генерального прокурора та керівника обласної прокуратури.

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

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

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

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

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

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

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

У разі ініціювання внесення змін до організаційно-розпорядчих актів або їх видання у новій редакції відповідним підрозділом обласної прокуратури одночасно з проєктом такого документа подається обґрунтування необхідності запропонованих змін та/або порівняльна таблиця.

**1.13.** Накази керівника обласної прокуратури оприлюднюються на офіційному веб-сайті обласної прокуратури та єдиному державному веб-порталі відкритих даних у порядку, визначеному організаційно-розпорядчими документами Офісу Генерального прокурора та керівника обласної прокуратури, із додержанням встановлених законодавством вимог щодо поширення інформації з обмеженим доступом.

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

**1.15.** Структура та штатна чисельність обласної прокуратури затверджується наказом Генерального прокурора на підставі подання керівника обласної прокуратури.

Підготовка пропозицій щодо структури та кількісного складу працівників органів прокуратури області здійснюється відділом кадрової роботи та державної служби за участю відділу організаційного та правового забезпечення, а в необхідних випадках також режимно-секретної частини обласної прокуратури, на підставі пропозицій керівників самостійних структурних підрозділів, погоджених першим заступником або заступниками керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов’язків. Подання направляється до Офісу Генерального прокурора за підписом керівника обласної прокуратури.

**1.16.** Штатний розписобласної прокуратури розробляється відділом фінансування та бухгалтерського обліку на підставі затвердженої Генеральним прокурором структури та штатної чисельності, погоджується відділом кадрової роботи та державної служби та направляється до Офісу Генерального прокурора.

**1.17.** Відділ кадрової роботи та державної служби невідкладно доводить до відома першого заступника та заступників керівника обласної прокуратури, керівників відповідних самостійних структурних підрозділів та окружних прокуратур про зміни у структурі органів прокуратури, призначення на адміністративні посади, які здійснюються Генеральним прокурором, а за дорученням керівника обласної прокуратури – також інші накази з кадрових питань.

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

**1.19.** Керівник обласної прокуратури, перший заступник або заступники керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов’язків є повноважними особами для підписання довіреностей та подання позовної заяви у порядку цивільного, господарського та адміністративного судочинства.

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 (самопредставництво) належить прокурору, який забезпечував участь у судовому розгляді справи (прокурору в процесі), а також незалежно від участі в розгляді справи керівнику обласної прокуратури, його першому заступнику та заступнику відповідно до розподілу обов’язків.

Заяви про перегляд судових рішень за нововиявленими або виключними обставинами у справах за позовами окружних або обласної прокуратур, а також у справах, у яких був здійснений вступ, підписуються керівником обласної прокуратури.

**1.20.** Організація та здійснення представництва інтересів органів прокуратури, у тому числі Офісу Генерального прокурора, їхніх посадових і службових осіб, які діють від імені органу прокуратури, керівника обласної прокуратури у судах при розгляді цивільних, адміністративних та господарських справ, у яких вони є сторонами або третіми особами (самопредставництво), покладається на відділ представництва інтересів держави в суді обласної прокуратури.

Керівники структурних підрозділів обласної прокуратури забезпечують, на вимогу відділу представництва інтересів держави в суді, у визначені ними строки, надання необхідних матеріалів для опрацювання та визначення правової позиції прокуратури у справі, де органи прокуратури або її службові особи є відповідачами чи третіми особами.

**1.21.** Забезпечення взаємодії обласної прокуратури з органами прокурорського самоврядування (всеукраїнською конференцією прокурорів та Радою прокурорів України), відповідним органом, що здійснює дисциплінарне провадження, здійснюється відділами організаційного та правового забезпечення, кадрової роботи та державної служби згідно з компетенцією.

З Тренінговим центром прокурорів України обласна прокуратура взаємодіє у порядку, визначеному наказом Генерального прокурора.

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

Розміщення матеріалів на офіційному веб-сайті обласної прокуратури здійснюється в порядку, визначеному організаційно-розпорядчими документами Офісу Генерального прокурора та керівника обласної прокуратури.

Інформація про результати роботи органів прокуратури області, які реально сприяли відновленню або зміцненню законності та правопорядку, головним спеціалістом з питань інформаційної політики оприлюднюється також у соціальних мережах.

**1.23.** Відомості про результати роботиобласної прокуратури оприлюднюються за погодженням із керівником обласної прокуратури, його першим заступником або заступниками відповідно до розподілу обов’язків.

Оприлюднення інформації з тих тем, які мають велике суспільне значення або набули широкого розголосу, здійснюється за попереднім погодженням із першим заступником або заступником Генерального прокурора згідно з компетенцією.

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

Інформація про результати діяльності окружних прокуратур оприлюднюється головним спеціалістом з питань інформаційної політики у такому ж порядку на підставі інформацій, наданих керівниками окружних прокуратур, погоджених керівниками відповідних структурних підрозділів обласної прокуратури, заступниками керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов’язків, керівником обласної прокуратури.

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

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

**2.1.** Самостійні структурні підрозділи обласної прокуратури – це управління, відділи, що відповідно до структури обласної прокуратури не входять до складу інших підрозділів (управління) і підпорядковуються керівнику обласної прокуратури, першому заступнику або заступнику керівника обласної прокуратури.

**2.2.** Спеціалізована екологічна прокуратура функціонує в обласній прокуратурі на правах самостійного структурного підрозділу.

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

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

**2.4.** Розподіл обов’язків між прокурорами підрозділів здійснюється їх безпосередніми керівниками і затверджується першим заступником або заступниками керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов’язків. Розподіл обов’язків між прокурорами підрозділів у складі самостійних структурних підрозділів, здійснюється їх безпосередніми керівниками за погодженням із керівниками самостійних структурних підрозділів і затверджується першим заступником або заступниками керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов’язків. Розподіл обов’язків у самостійних структурних підрозділах, підпорядкованих керівнику обласної прокуратури, затверджується керівником обласної прокуратури.

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

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

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

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

Оригінали посадових інструкцій упродовж п’яти робочих днів після їх затвердження передаються до відділу кадрової роботи та державної служби.

За рішенням керівника підрозділу може також здійснюватися розподіл обов’язків між державними службовцями, який затверджується першим заступником або заступниками керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов’язків або керівником обласної прокуратури у структурних підрозділах, які йому підпорядковані.

**2.6.** Робота структурних підрозділів обласної прокуратури організовується, як правило, за територіальним та функціональним (предметним) принципами.

**2.7.** Прокурорами та іншими працівниками структурних підрозділів обласної прокуратури у межах повноважень, серед іншого, забезпечують:

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

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

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

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

- розробці організаційно-розпорядчих документів обласної прокуратури та їх виконанні;

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

- підготовці інформаційно-аналітичних матеріалів для участі керівника обласної прокуратури у засіданнях обласної ради, обласної державної адміністрації, матеріалів до нарад в Офісі Генерального прокурора, у керівника обласної прокуратури, а також інших заходів за його участі чи під його головуванням;

- вивченні та узагальненні практики прокурорської діяльності;

- організації та проведенні виїздів до окружних прокуратур;

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

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

- підготовці пропозицій щодо визначення оптимальної структури та кількісного складу органів обласної прокуратури;

- підвищенні кваліфікації прокурорів.

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

**2.11.** За необхідності узгодження дій самостійних структурних підрозділів, зокрема при підготовці організаційно-розпорядчих документів керівника обласної прокуратури, а також при вирішенні інших важливих питань прокурорської діяльності в обласній прокуратурі можуть функціонувати робочі групи.

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

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

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

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

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

Семінари та інші колективні форми навчання організовуються та проводяться у порядку, визначеному наказом Генерального прокурора

**2.13.** Пропозиції до проєктів законодавчих актів розробляються відповідними самостійними структурними підрозділами обласної прокуратури з урахуванням пропозицій інших структурних підрозділів, окружних прокуратур та подаються до відділу організаційного та правового забезпечення з обґрунтуванням та редакцією запропонованих змін, візуються керівниками самостійних структурних підрозділів, першим заступником чи заступниками керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов`язків, після чого надсилаються до Офісу Генерального прокурора за підписом керівника обласної прокуратури після їх попереднього обговорення.

**3. Планування роботи**

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

До плану роботи додаються список працівників органів прокуратури області, які викликаються на стажування, та графік виїздів працівників обласної прокуратури до окружних прокуратур.

**3.2.** Обґрунтовані пропозиції до плану роботи, з урахуванням заходів, визначених Офісом Генерального прокурора, списку працівників, які викликаються на стажування, та графіку виїздів працівників обласної прокуратури до окружних прокуратур подаються до відділу організаційного та правового забезпечення не пізніше 25 числа останнього місяця поточного кварталу керівниками самостійних структурних підрозділів за погодженням із першим заступником або заступниками керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов’язків.

Такі пропозиції повинні містити обґрунтування доцільності проведення перевірок стану додержання вимог законодавства в межах наданих повноважень, діяльності окружних прокуратур, структурних підрозділів обласної прокуратури, надання практичної допомоги керівникам окружних прокуратур, заходів аналітичного, навчально-методичного характеру, стажування працівників органів прокуратури області.

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

**3.3.** При плануванні заходів застосовується диференційований підхід до залучення окружних прокуратур, виходячи зі стану законності, поширеності порушень прав і свобод громадян та інтересів держави на відповідній території, а також з урахуванням їх загального навантаження.

**3.4.** За наслідками опрацювання пропозиційвідділом організаційного та правового забезпеченняне пізніше 30 числа останнього місяця поточного квартулуформується проєкт плану роботи обласної прокуратури, в якому визначаються конкретні заходи, самостійні структурні підрозділи, відповідальні зі їх здійснення, а також строки виконання.

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

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

**3.6.** Оперативне коригування плану упродовж кварталу здійснюється на підставі рапорту першого заступника або заступників керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов’язків чи керівника самостійного структурного підрозділу, підпорядкованого безпосередньо керівнику обласної прокуратури, погодженого з начальником відділу організаційного та правового забезпечення.

Рапорт подається не пізніше 5 робочих днів до закінчення місяця, визначеного у плані.

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

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

**3.8.** Виконання планового заходу завершується:

- перевірка додержання вимог законодавства – складанням доповідної записки на ім’я керівника обласної прокуратури за підписом виконавця, погодженої керівником самостійного структурного підрозділу і першим заступником або заступником керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов’язків;

**-** вивчення проблемних питань прокурорської діяльності – складанням доповідної записки керівнику обласної прокуратури (у разі її підготовки самостійним структурним підрозділом, підпорядкованим йому безпосередньо), першому заступнику або заступнику керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов’язків за підписом керівника самостійного структурного підрозділу; аналізу чи узагальнення за підписом керівника самостійного структурного підрозділу, затвердженого керівником обласної прокуратури (у разі складання такого документа самостійним структурним підрозділом, підпорядкованим йому безпосередньо), першим заступником чи заступником керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов’язків;

**-** перевірка стану організації роботи на певних напрямах в окружних прокуратурах чи надання практичної допомоги їх керівникам – складанням доповідної записки на ім’я керівника обласної прокуратур за підписом працівника (працівників), яким (якими) здійснювався виїзд, погодженого з керівником самостійного структурного підрозділу та першим заступником або заступником керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов’язків;

- навчально-методичні заходи – складанням рапорту про їх проведення на ім’я керівника обласної прокуратур за підписом керівника самостійного структурного підрозділу, відповідального за здійснення заходу, погодженого першим заступником або заступником керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов’язків, або за підписом керівника структурного підрозділу, який підпорядковується безпосередньо керівнику обласної прокуратури.

**3.9.** Доповідні записки, аналітичні та інші документи про виконання планових заходів повинні містити конкретні пропозиції щодо їх реалізації (обговорення на нараді, надсилання листів керівникам окружних прокуратур, внесення документів реагування, інформування органів державної влади, правоохоронних органів тощо).

**3.10.** Про виконання планового заходу перший заступник або заступники керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов’язків, керівники самостійних структурних підрозділів, безпосередньо підпорядкованих керівнику обласної прокуратури, особисто доповідають рапортом керівнику обласної прокуратури з внесенням відповідних пропозицій.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**4.3.** За підписом першого заступника чи заступників керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов’язків можуть також надаватися та надсилатися:

- завдання (доручення) на виконання завдань (доручень) Офісу Генерального прокурора, рішень нарад у Генерального прокурора, його заступників та керівника обласної прокуратури;

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

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

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

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

- листи про надіслання до окружних прокуратур методичних рекомендацій, затверджених Генеральним прокурором, інших документів методичного характеру, схвалених науково-методичною радою, листів орієнтовного та інформаційного характеру, із зауваженнями, скерованих Офісом Генерального прокурора до обласної прокуратури;

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

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

**4.4.** Усі завдання (доручення) та листи, зазначені у пунктах 4.1 - 4.3 (крім зазначених у шостому, сьомому, дев’ятому абзаці пункту 4.3, листів про виклик заступників керівників і працівників окружних прокуратур для проходження стажування, а також листів із зауваженнями у конкретних справах чи провадженнях), до підпису керівництвом обласної прокуратури надаються для опрацювання та вивчення до відділу організаційного та правового забезпечення.

**4.5.** Працівники відділу організаційного та правового забезпечення з’ясовують, чи додержано вимоги цього Регламенту при оформленні документа, чи відповідає його зміст положенням законодавства, у тому числі антикорупційного, а також організаційно-розпорядчим документом Генерального прокурора та керівника обласної прокуратури, та за відсутності зауважень візують, а після підпису присвоюють порядковий номер із відміткою «окв».

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

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

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

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

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

**4.10.** Надіслання документів, передбачених пунктами 4.1, 4.2, другим-п’ятим, восьмим абзацами пункту 4.3 та пунктом 4.7 без реєстрації у відділі організаційного та правового забезпечення забороняється.

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

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

**4.12.** Документи, адресовані Генеральному прокурору, його першому заступнику та заступникам, підписуються виключно керівником обласної прокуратури або особою, що виконує його обов’язки.

**5. Організація проведення нарад**

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

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

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

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

**5.5.** Після прийняття керівником обласної прокуратури рішення про проведення оперативної наради, у тому числі за результатами розгляду доповідних записок, аналізів, узагальнень чи інших документів, час, дату та коло її учасників відповідальний структурний підрозділ готує проєкт порядку денного наради та інші необхідні матеріали (план підготовки до наради, довідки, об’єктивні дані про роботу окружних прокуратур, списки запрошених та осіб, виступи яких пропонується заслухати, тези до виступу, схему розсадки запрошених у залі та учасників у президії тощо).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**6. Організація проведення координаційних і спільних нарад**

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

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

**6.3.** Координаційні наради керівників правоохоронних органіву сфері протидії злочинностіпроводяться під головуванням керівника обласної прокуратури або виконувача його обов’язків.

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

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

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

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

- підготовку матеріалів для обговорення (доповідних записок, довідок, інформаційно-аналітичних матеріалів із візуалізацією відповідних даних), списку запрошених осіб, проєктів порядку денного та постанови наради;

- забезпечення участі у координаційній чи спільній нараді запрошених осіб;

- після проведення наради за необхідності доопрацювання постанови, її підписання головою та учасниками наради, надсилання виконавцям, а також складання протоколу координаційної чи спільної наради.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**6.11.** З контролю знімаються повно та всебічно виконані заходи з урахуванням ефективності їх реалізації. У разі неналежного виконання рішень нарад або окремих заходів контроль у цій частині продовжується у порядку, визначеному наказом Генерального прокурора.

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

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

**7. Організація розгляду документів**

**7.1.** Приймання, реєстрація, розгляд та проходження документів, звернень і запитів, порядок доступу до публічної інформації в обласній прокуратурі здійснюється відповідно до вимог законодавства, організаційно-розпорядчих документів Офісу Генерального прокурора 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.

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

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

Розгляд скарг, у яких містяться відомості про вчинення прокурором дисциплінарного проступку, здійснюється у порядку, визначеному Законом України «Про прокуратуру», та згідно з організаційно-розпорядчими документами з питань здійснення дисциплінарного провадження.

У випадку надходження заяв, скарг та повідомлень щодо вчинення працівниками прокуратури кримінальних правопорушень, корупційних та пов’язаних з корупцією діянь, ганебних вчинків, а також загибелі чи тяжкого травмування працівників прокуратури, втрати ними кримінальних проваджень, таємних, інших важливих документів, зброї та випадків її застосування, керівники структурних підрозділів невідкладно інформують начальника відділу кадрової роботи та державної служби.

**7.3.** Усі звернення та запити, що надійшли до обласної прокуратури, крім усних звернень, вирішених на особистому прийомі, підлягають попередньому розгляду. Після реєстрації у відділі документального забезпечення звернення та запити передаються до відділу з організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів. Працівники цього відділу перевіряють правильність оформлення звернень та запитів, належність порушених у них питань до компетенції органів прокуратури.

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

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

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

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

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

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

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

**7.10.** У спірних випадках відділом з організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів або іншим структурним підрозділом звернення і запити передаються керівнику обласної прокуратури для встановлення порядку їх розгляду.

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

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

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

**7.13.** Листи (запрошення) про участь у пленарних засіданнях обласної ради передаються до підрозділу організаційного та правового забезпеченнядля підготовки доручень керівника обласної прокуратури щодо порядку надання інформації для участі керівника обласної прокуратури у цих засіданнях.

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

**7.15.** Керівнику обласної прокуратури документи подаються через відділ організаційного та правового забезпечення, першому заступнику та заступникам керівника обласної прокуратури – через відділ документального забезпечення.

Звернення і запити керівнику обласної прокуратури, першому заступнику та заступникам керівника обласної прокуратури подаються через відділ організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів.

**7.16*.*** Керівнику обласної прокуратури або виконувачу його обов’язків подаються на розгляд:

- документи та звернення, що надійшли від Президента України, Керівника Офісу Президента України, його Першого заступника та заступників, Голови Верховної Ради України та його заступників, Прем’єр-міністра України, Секретаря Ради національної безпеки і оборони України, голів Конституційного Суду України, Верховного Суду, Вищої ради правосуддя, Державної судової адміністрації України, Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, голів Національного агентства з питань запобігання корупції, Національного агентства з питань виявлення, розшуку та управління активами, одержаними від корупційних та інших злочинів, директорів Національного антикорупційного бюро України, Державного бюро розслідувань, Бюро економічної безпеки України, Міністра внутрішніх справ України, Міністра оборони України, Міністра юстиції України, голів Служби безпеки України та Національної поліції України, Голів Ради прокурорів України та відповідного органу, що здійснює дисциплінарне провадження, голів Верховної Ради та Ради міністрів Автономної Республіки Крим, Уповноваженого Президента України з прав дитини, Уповноваженого Президента України з прав людей з інвалідністю, Центральної виборчої комісії, бізнес-омбудсмена, керівників і заступників керівників міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, державних секретарів міністерств, голів обласної державної адміністрації та обласної ради, апеляційного, адміністративного та господарських судів, керівників правоохоронних органів області, що адресовані керівнику обласної прокуратури, державних установ зарубіжних країн і міжнародних організацій (їх представництв);

- накази Генерального прокурора, рішення нарад, завдання (доручення), листи орієнтовного, інформаційного характеру та листи із зауваженнями за підписом керівництва Офісу Генерального прокурора, а також інші документи, які надійшли з Офісу Генерального прокурора на ім’я керівника обласної прокуратури;

- звернення та запити народних депутатів України, комітетів Верховної Ради України, депутатів обласної ради;

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

- 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.

**7.17.** Після вчинення резолюції документи, виконання яких керівником обласної прокуратури або виконувачем його обов’язків взято на особливий контроль чи на контроль, відділом документального забезпечення невідкладно передаються до підрозділу організаційного та правового забезпечення для постановки на контроль, а після цього – виконавцям.

**7.18.** Першому заступнику та заступникам керівника обласної прокуратури 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 обласній прокуратурі документи від керівників структурних підрозділів та інших працівників Офісу Генерального прокурора, міністерств і відомств, інших центральних органів виконавчої влади, доповідні записки, інформації про виконання рішень нарад, що надійшли з окружних прокуратур, скарги на рішення та дії керівників структурних підрозділів обласної прокуратури, керівників та заступників керівників окружних прокуратур, інші документи, розгляд яких входить до їх компетенції.

**7.19.** Документи і звернення, передбачені пунктом 7.18 цього Регламенту, вирішення яких належить до компетенції кількох самостійних структурних підрозділів, підпорядкованих різним заступникам керівника обласної прокуратури, передаються на розгляд керівнику обласної прокуратури, який визначає виконавців.

**7.20.** Керівникам самостійних структурних підрозділів обласної прокуратури передаються на розгляд віднесені до їх компетенції документи: інформації про виконання доручень обласної прокуратури, що стосуються розгляду конкретних звернень, розслідування правопорушень, розгляду судами кримінальних проваджень (справ); надіслані їм доручення працівників Офісу Генерального прокурора; копії документів прокурорського реагування, що надійшли з окружних прокуратур, а також повторні звернення, звернення щодо дій чи рішень, прийнятих їхніми підлеглими, а також звернення, які потребують вирішення у порядку [статті 214](http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/4651-17/paran2036#n2036) КПК України (у тому числі звернення, у яких містяться вимоги про притягнення до кримінальної відповідальності, внесення відомостей до Єдиного реєстру досудових розслідувань), надання роз’яснень повноважень органів прокуратури та вимог законодавства.

**7.21.** До підрозділу організаційного та правового забезпечення передаються для опрацювання накази керівників окружних прокуратур про розподіл обов’язків між керівництвом та прокурорами окружних прокуратур, з питань порядку роботи окружних прокуратур; протоколи підсумкових нарад; постанови координаційних та спільних нарад; доповідні записки про виконання рішень нарад у керівника обласної прокуратури.

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

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

**7.23.** У разі визначення у резолюції кількох виконавців документа своєчасне та якісне його виконання, доведення її змісту, своєчасне та якісне виконання, продовження строків виконання, підготовка відповіді та її підпис у керівництва обласної прокуратури покладається на першого виконавця.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**7.32.** Відповіді на звернення, розглянуті керівником обласної прокуратури, на звернення та запити народних депутатів України перед підписанням візуються керівником відділу організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів і надсилаються за підписом керівника обласної прокуратури.

**7.33.** Рішення про відмову в задоволенні звернень приймаються та відповідь підписується керівником прокуратури або його заступниками у межах повноважень та відповідно до вимог законодавства, повторних звернень – виключено керівником прокуратури.

Остаточна відповідь заявнику про відмову в задоволенні звернення надається керівником прокуратури з одночасним повідомленням про припинення розгляду звернення згідно з вимогами законодавства.

**7.34.** Документи, після візування, подаються на підпис керівнику обласної прокуратури його першим заступником чи заступниками, керівниками самостійних структурних підрозділів, що підпорядковуються безпосередньо керівнику обласної прокуратури, а також в окремих випадках тими працівниками, яким керівник обласної прокуратури надавав конкретні доручення.

**7.35.**  Першим заступником та заступниками керівника обласної прокуратури відповідно до їх компетенції підписуються документи, інформації та відповіді на звернення, визначені у пункті 7.18 цього Регламенту.

**7.36.** Керівниками самостійних структурних підрозділів та їх заступниками підписуються:

- доручення та листи, адресовані окремим заступникам керівників окружних 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 обласної прокуратури;

- документи, адресовані керівникам структурних підрозділів обласної прокуратури;

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

Керівником управління підписуються відповіді про відмову в задоволенні звернень, а також на скарги щодо рішень, дій чи бездіяльності підлеглих працівників.

Керівником кадрового підрозділу підписуються листи з питань підвищення кваліфікації працівників органів прокуратури.

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

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

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

- запити, адресовані окремим заступникам керівників окружних прокуратур, щодо стану досудового розслідування у конкретних кримінальних провадженнях, що перебувають на контролі обласної прокуратури, а також щодо результатів розгляду звернень громадян;

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

**7.38.** Прокурори відділівпідписують:

- процесуальні документи, винесені у процесі виконання повноважень, передбачених статтею 36 Кримінального процесуального кодексу України, за результатами розгляду клопотань; відповіді на звернення у випадках, передбачених кримінальним процесуальним законодавством.

**7.39.** Документи, у разі необхідності негайного направлення, передаються адресату факсимільним зв’язком із центрального факсу або електронною поштою зі спеціально визначеної електронної адреси через відділ документального забезпечення. У такому ж порядку можуть передаватися відповіді за результатами розгляду електронних звернень громадян, запитів на інформацію.

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

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

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

**7.42.** Матеріали кримінальних проваджень надсилаються до Офісу Генерального прокурора супровідним листом за підписом керівника обласної прокуратури або виконувача його обов’язків виключно на підставі листів за підписом Генерального прокурора, його першого заступника або заступника відповідно до розподілу обов’язків, керівника самостійного структурного підрозділу чи його заступника, на яких покладено обов’язки нагляду за додержанням законів при їх провадженні, керівника підрозділу організаційно-контрольної діяльності, правового та аналітичного забезпечення з дотриманням вимог КПК України.

**7.43.** Передача матеріалів кримінальнихпроваджень, інформації про стан досудового розслідування та процесуального керівництва у них до структурних підрозділів, на які безпосередньо не покладено повноваження нагляду за додержанням законів при їх провадженні (окрім підпорядкованих керівнику обласної прокуратури самостійних структурних підрозділів, які здійснюють повноваження у кримінальному провадженні), здійснюється за обґрунтованим рапортом заступнику керівника обласної прокуратури, який відповідає за організацію роботи підрозділу, до компетенції якого належать ці питання, з додержанням вимог, зазначених у пункті 7.44 Регламенту.

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

**7.45.** Пересилка (доставляння) матеріалів кримінальних проваджень здійснюється лише фельд’єгерським зв’язком або уповноваженим працівником прокуратури (кур’єром).

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

**7.46.** Повернення матеріалів кримінальних проваджень окружним прокуратурам та правоохоронним органам здійснюється з обов’язковим додержанням зазначеного порядку обліку.

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

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

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

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

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

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

**7.52.** За необхідності здійснення подальшого контролю наглядові провадження, заведені на підставі повідомлень про резонансні кримінальні правопорушення, які взято на контроль керівництвом обласної прокуратури, передаються від одного структурного підрозділу до іншого через працівника, відповідального за ведення діловодства у структурному підрозділі, за рапортом, погодженим керівником самостійного структурного підрозділу, який розглядається невідкладно.

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

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

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

**8. Організація контролю за виконанням**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**8.12.** Усі документи, взяті на контроль керівником обласної прокуратури, беруться на облік відділом організаційного та правового забезпечення чи відділом організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів згідно з компетенцією, після чого через відділдокументального забезпечення невідкладно передаються виконавцям.

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

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

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

**8.15.** Відділ організаційного та правового забезпеченнядоповідає керівнику обласної прокуратури про стан виконання документів, узятих керівником обласної прокуратури на особливий контроль та контроль, про порушення порядку та строків їх розгляду.

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

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

**8.17.** Відділом організаційного та правового забезпечення щотижнево керівнику обласної прокуратури надається інформація про стан виконання документів, узятих керівником обласної прокуратури на особливий контроль та контроль, а відділом організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів – щодо вирішення депутатських звернень і запитів та інших звернень.

**9. Організація виїздів та викликів працівників прокуратур**

**9.1.** Виїзди до окружних прокуратур для перевірок стану організації роботи на певних напрямах проводяться відповідно до планів роботи обласної прокуратури, рішень нарад у керівника обласної прокуратури з урахуванням ефективності виконання конкретною прокуратурою покладених законом функцій.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**9.9.** До початку виїзду для проведення перевірки, надання практичної допомоги складається план. План перевірки стану організації роботи на основних напрямах затверджується керівником групи, в інших випадках – керівником обласної прокуратури, першим заступником або заступником керівника обласної прокуратури згідно з компетенцією.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**9.17.** Результати виїзду, як правило, розглядаються (обговорюються) на місці. За матеріалами щодо результатів виїзду, у тому числі наданими запереченнями, упродовж трьох робочих днів здійснюється доповідь керівнику обласної прокуратури. За результатами доповіді керівник обласної прокуратури приймає рішення щодо остаточної реалізації результатів виїздів.

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

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

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

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

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

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

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

**9.23.** Виклик до обласної прокуратури заступників керівників окружних прокуратур, керівників їх структурних підрозділів та інших працівників прокуратур нижчого рівня здійснюється першим заступником або заступниками керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов’язків у порядку, передбаченому пунктами 4.3, 4.5 цього Регламенту, а в разі ініціювання виклику підрозділами, безпосередньо підпорядкованими керівником обласної прокуратури, – керівником обласної прокуратури (окрім виклику для проходження стажування, який здійснюється керівниками таких самостійних структурних підрозділів).

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

**10. Організація роботи з методичного забезпечення прокурорської діяльності**

**10.1.** За необхідності та з урахуванням потребметодичного забезпечення прокурорської діяльності перший заступник та заступники керівника обласної прокуратури, керівники структурних підрозділів обласної прокуратури ініціюють розробку документів методичного спрямування з певної тематики прокурорської діяльності Офісом Генерального прокурора та Тренінговим центром прокурорів України.

**10.2.** Підготовлені структурними підрозділами обласної прокуратури обґрунтовані пропозиції щодо розробки методичних рекомендацій чи інших документів методичного спрямування, а також узгоджені проєкти методичних документів надсилаються до Офісу Генерального прокурора та Тренінгового центру прокурорів України.

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

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

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

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

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

**11.1.** Керівники самостійних структурних підрозділів у межах компетенції:

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

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

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

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

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

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

**Відділ організаційного**

**та правового забезпечення**

**Закарпатської обласної прокуратури**