ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ військового прокурора Центрального регіону України

21 березня 2017 року № 22

Р Е Г Л А М Е Н Т

**військової прокуратури Центрального регіону України**

**1. Загальні положення**

**1.1.** Організація, засади і порядок діяльності військової прокуратури Центрального регіону України (далі – військової прокуратури регіону) визначаються Конституцією України, Законом України «Про прокуратуру», іншими законодавчими актами, чинними міжнародними договорами, згода
на обов’язковість яких надана Верховною Радою України, наказами Генеральної прокуратури України та військового прокурора Центрального регіону України, положеннями про самостійні структурні підрозділи, а також цим Регламентом.

**1.2.** Керівництво військовою прокуратурою Центрального регіону України та організацію діяльності органів військової прокуратури регіону здійснює військовий прокурор Центрального регіону України (далі – військовий прокурор регіону).

**1.3.** Перший заступник та заступники військового прокурора Центрального регіону України (далі – перший заступник та заступники військового прокурора регіону) організовують, спрямовують та контролюють роботу структурних підрозділів на закріплених за ними напрямах прокурорської діяльності, приймають рішення управлінського та процесуального характеру
з питань, віднесених до їх компетенції.

**1.4.** Розподіл обов’язків між першим заступником та заступниками військового прокурора регіону визначається наказом військового прокурора Центрального регіону України.

**1.5.** За координацію діяльності заступників військового прокурора Центрального регіону України, структурних підрозділів з питань, вирішення яких потребує комплексного підходу, відповідає військовий прокурор Центрального регіону України, якщо інше не передбачено його конкретним наказом.

**1.6.** Керівники структурних підрозділів військової прокуратури Центрального регіону України, їх заступники є безпосередніми організаторами роботи у підрозділах.

**1.7.** Питання організації роботи з певних напрямів прокурорської діяльності визначаються наказами Генерального прокурора України
та військового прокурора Центрального регіону України.

**1.8.** Проекти наказів військового прокурора Центрального регіону України, зміни та доповнення до них готуються структурними підрозділами відповідно до напрямів діяльності за погодженням із відповідними заступниками військового прокурора регіону та відділом організаційного та правового забезпечення. Їх оформлення здійснюється у порядку, встановленому Інструкцією з діловодства в органах прокуратури України.

**1.9.** Зміни та доповнення до Регламенту військової прокуратури Центрального регіону України вносяться наказом військового прокурора регіону, що готується відділом організаційного та правового забезпечення
на підставі обґрунтованих пропозицій керівників самостійних структурних підрозділів, завізованих заступниками прокурора регіону.

**1.10.** Проекти наказів щодо заохочення працівників військової прокуратури Центрального регіону України і військових прокуратур гарнізонів готуються структурними підрозділами та подаються на підпис військовому прокурору регіону після погодження з відповідними заступниками військового прокурора регіону та відділом роботи з кадрами.

**1.11.** Пропозиції до Генеральної прокуратури України щодо змін
та доповнень до структури військової прокуратури Центрального регіону України готуються за поданням заступників військового прокурора регіону відділом роботи з кадрами за участі відділу організаційного та правового забезпечення.

**1.12.** Пропозиції до Генеральної прокуратури України щодо штатної чисельності військової прокуратури Центрального регіону України розробляються відділом роботи з кадрами у взаємодії з відділом фінансування
та бухгалтерського обліку на підставі пропозицій заступників військового прокурора регіону та погоджуються з відділом організаційного та правового забезпечення.

**1.13.** Відділ роботи з кадрами невідкладно доводить до відома керівників самостійних структурних підрозділів та військових прокуратур гарнізонів
про зміни у структурі військової прокуратури Центрального регіону України, призначення, переміщення керівних кадрів, а в необхідних випадках – накази Генерального прокурора України та військового прокурора регіону про притягнення до дисциплінарної відповідальності прокурорських працівників.

**1.14.** Внутрішній трудовий розпорядок, режим роботи, засади регулювання трудових відносин визначаються Кодексом законів про працю України
та Законом України «Про Статут внутрішньої служби Збройних Сил України».

**1.15.** Порядок здійснення представництва військової прокуратури Центрального регіону України та її службових осіб у судах у справах,
у яких військова прокуратура регіону та її службові особи виступають сторонами або третіми особами, встановлюється військовим прокурором регіону.

**1.16.** Військовий прокурор регіону є повноважною особою для підписання довіреностей, заяв про перегляд судових рішень за нововиявленими обставинами в цивільній, адміністративній та господарській справі.

Перший заступник та заступники військового прокурора регіону відповідно до розподілу обов’язків є повноважними особами для підписання позовних заяв, апеляційних і касаційних скарг, договорів та довіреностей щодо здійснення господарської діяльності.

**1.17.** Проекти наказів про призначення службових перевірок (розслідувань) готують працівники самостійних структурних підрозділів, до компетенції яких відносяться питання, які підлягають перевірці, а подають на підпис – відповідні заступники військового прокурора регіону або керівники самостійних структурних підрозділів, які безпосередньо йому підпорядковані.

Головою комісії військовий прокурор регіону призначає одного зі своїх заступників відповідно до розподілу функціональних обов’язків (у межах компетенції) або керівника самостійного структурного підрозділу,
який безпосередньо йому підпорядкований.

Матеріали службового розслідування (перевірки) та затверджений висновок головою комісії невідкладно, але не пізніше наступного дня з часу затвердження висновку, передаються до відділу роботи з кадрами.

**1.18.** Діяльність військової прокуратури Центрального регіону України здійснюється в умовах гласності та прозорості. Офіційні повідомлення засобам масової інформації від імені військової прокуратури регіону надсилаються прес-секретарем прокуратури регіону за погодженням із військовим прокурором регіону. Персональну відповідальність за достовірність і повноту наданих відомостей несуть заступники військового прокурора регіону, керівники самостійних структурних підрозділів, прес-секретар військової прокуратури регіону.

**1.19.** Військова прокуратура Центрального регіону України має офіційний веб-сайт, на якому розміщується інформація про діяльність органів військової прокуратури регіону, накази, інші нормативні та організаційно-розпорядчі документи, відомості, передбачені Законом України «Про доступ до публічної інформації», а також офіційні повідомлення для засобів масової інформації,
які надходять від прес-секретаря військової прокуратури регіону.

**1.20.** Організаційні заходи (наради, навчально-методичні семінари тощо)
за участі керівників та працівників військових прокуратур гарнізонів
за необхідності можуть проводитися військовою прокуратурою Центрального регіону України з використанням засобів відеоконференцзв’язку.

**2. Організація роботи структурних підрозділів**

**військової прокуратури Центрального регіону України**

**2.1.** Самостійний структурний підрозділ військової прокуратури Центрального регіону України – це управління, відділ, що відповідно
до затвердженої структури прокуратури регіону не входить до складу управлінь, які підпорядковуються безпосередньо першому заступнику, заступнику прокурора регіону або військовому прокурору регіону.

**2.2.** Завдання і функції самостійного структурного підрозділу, права
та обов’язки його працівників визначаються у Положеннях, які попередньо візуються їх начальниками, відповідними заступниками військового прокурора регіону, начальником відділу організаційного та правового забезпечення
і затверджуються наказами військового прокурора регіону. Оригінали цих документів зберігаються у відділі організаційного та правового забезпечення.

**2.3.** Розподіл функціональних обов’язків між працівниками структурних підрозділів здійснюється їх керівниками за погодженням з начальниками самостійних структурних підрозділів та затверджується першим заступником
та заступниками військового прокурора регіону, а в структурних підрозділах, підпорядкованих прокурору регіону, – їх начальниками. Оригінали цих документів після затвердження невідкладно передаються до відділу організаційного та правового забезпечення.

**2.4.** Робота структурних підрозділів апарату військової прокуратури регіону організовується, як правило, за територіальним і функціональним (предметним) принципами з використанням спеціалізації працівників, закріплення за ними прокуратур нижчого рівня та конкретних напрямів
як дієвого засобу підвищення ефективності прокурорської діяльності. За кожним працівником структурного підрозділу визначаються функціональні обов’язки
та права, закріплюються військові прокуратури гарнізонів та напрями роботи, встановлюється обов’язковий перелік інформації, документів, матеріалів
і статистичних даних, необхідних для виконання покладених на нього завдань.

**2.5.** Прокурори структурних підрозділів військової прокуратури Центрального регіону України у межах повноважень забезпечують:

- спрямування діяльності військових прокуратур гарнізонів згідно
з вимогами законодавства, вжиття заходів до підвищення ефективності прокуратур гарнізонів на закріплених напрямах, систематичне вивчення цих питань;

- сприяння в усуненні наявних недоліків, надання фахової практичної та методичної допомоги працівникам військових прокуратур гарнізонів
у досягненні реальних результатів;

- формування накопичувальних справ, у яких зосереджуються матеріали, що характеризують стан законності на конкретних напрямах, території та об’єктах, піднаглядних закріпленим прокуратурам гарнізонів;

- організаційне забезпечення закріплених військових прокуратур гарнізонів на певному напрямі, оперативний контроль за своєчасним і повним виконанням управлінських рішень;

- вивчення якості актів прокурорського реагування, наказів керівництва військових прокуратур гарнізонів для недопущення заорганізованості, зайвого створення документів, не передбачених нормативно-правовими
та організаційно-розпорядчими актами, вжиття заходів до усунення недоліків при їх підготовці;

- здійснення виїздів для перевірок стану організації роботи у військових прокуратурах гарнізонів на конкретних напрямах.

**2.6.** Структурні підрозділи військової прокуратури Центрального регіону України роботу на своїх напрямах організовують з урахуванням наказів, інших організаційно-розпорядчих документів та управлінських актів, плану роботи Генеральної прокуратури України та військової прокуратури регіону, рішень нарад, доручень керівництва Генеральної прокуратури України та військової прокуратури Центрального регіону України.

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

- виконанні наказів, завдань і доручень Генерального прокурора України;

- розробці наказів та інших організаційно-розпорядчих актів, військової прокуратури Центрального регіону України та їх виконанні;

- плануванні роботи, підготовці планових і позапланових завдань керівникам військових прокуратур гарнізонів;

- вивченні та узагальненні практики прокурорської діяльності;

- організації та проведенні координаційних (спільних) та оперативних (апаратних) нарад, а також при виконанні прийнятих ними рішень;

- організації та проведенні виїздів до військових прокуратур гарнізонів;

- підготовці документів до органів влади, військового управління, правоохоронних та інших органів;

- опрацюванні та підготовці пропозицій щодо оптимальної структури та кількісного складу військової прокуратури Центрального регіону України
та військових прокуратур гарнізонів;

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

- розробці документів методичного спрямування;

- підвищенні кваліфікації прокурорів.

**2.8.** Забезпечення комплексного підходу щодо вирішення питань
при плануванні роботи, проведенні нарад у військового прокурора регіону, контролю виконання, організації виїздів працівників кількох самостійних структурних підрозділів до військових прокуратур гарнізонів, а також в інших випадках за дорученням військового прокурора регіону, здійснює відділ організаційного та правового забезпечення.

**3. Планування роботи**

**3.1.** План роботи військової прокуратури Центрального регіону України складається на квартал з урахуванням стану законності, поширеності порушень прав і свобод людини, загальних інтересів суспільства і держави. У плані передбачаються заходи з найбільш важливих та актуальних питань, зокрема перевірки стану додержання вимог законодавства в межах наданих повноважень, а також перевірки стану організації роботи на певних напрямах
у військових прокуратурах гарнізонів, надання практичної допомоги, заходи аналітичного та навчально-методичного характеру.

**3.2.** Пропозиції до плану роботи, графіка виїздів, списку осіб,
які викликаються на стажування, вносяться до відділу організаційного
та правового забезпечення не пізніше 20 числа останнього місяця поточного кварталу керівниками самостійних структурних підрозділів за попереднім погодженням із відповідними заступниками військового прокурора регіону. Зазначені пропозиції повинні містити обґрунтування доцільності проведення перевірок додержання чинного законодавства, перевірок військових прокуратур гарнізонів, структурних підрозділів, надання практичної допомоги, заходів аналітичного, навчально-методичного характеру, стажування прокурорських працівників. Якщо запропонований захід стосуються діяльності кількох самостійних структурних підрозділів, ініціатором погоджується цей захід
з кожним таким підрозділом.

**3.3.** При плануванні заходів застосовується диференційований підхід
до залучення військових прокуратур гарнізонів, виходячи зі стану законності
на відповідній території, а також з урахуванням їх загального навантаження.

**3.4.** За наслідками опрацювання пропозицій відділом організаційного
та правового забезпечення формується проект плану роботи (першочергових заходів) військової прокуратури Центрального регіону України. Завізований керівниками структурних підрозділів і заступниками військового прокурора регіону план затверджується військовим прокурором Центрального регіону України. Протиріччя щодо обґрунтованості окремих пропозицій відділом організаційного та правового забезпечення вирішуються з відповідними заступниками прокурора регіону, а при необхідності – військовим прокурором регіону.

**3.5.** Не пізніше 30 числа останнього місяця поточного кварталу план роботи разом з графіком виїздів та списком осіб, які викликаються
на стажування, відділом організаційного та правового забезпечення передається для організації виконання першому заступнику та заступникам військового прокурора регіону, керівникам самостійних структурних підрозділів
та надсилається військовим прокурорам гарнізонів. У 5-денний термін
з дня підписання план роботи направляється до відповідних підрозділів Генеральної прокуратури України.

**3.6.** Корегування плану роботи здійснюється наказом військового прокурора Центрального регіону України. Упродовж кварталу зміни до плану,
за необхідності, вносяться на підставі мотивованого рапорту відповідного заступника військового прокурора регіону чи керівника підрозділу, підпорядкованого безпосередньо військовому прокурору регіону,
за погодженням з відділом організаційного та правового забезпечення.
Про внесення змін відповідальний структурний підрозділ невідкладно інформує військових прокурорів гарнізонів.

**3.7.** Семінари, інші навчальні заходи за участі працівників військових прокуратур гарнізонів готуються самостійними структурними підрозділами прокуратури регіону відповідно до плану роботи прокуратури регіону, рішень нарад у військового прокурора регіону і проводяться заступником прокурора регіону або прокурором регіону. В інших випадках такі заходи здійснюються лише за рапортом відповідного заступника військового прокурора регіону, погодженим із військовим прокурором Центрального регіону України.

**3.8.** Виконання планового заходу завершується:

- вивчення, аналіз чи узагальнення – складанням відповідного аналітичного документа за підписом виконавця, погодженого з керівником самостійного структурного підрозділу та затвердженого відповідним заступником військового прокурора регіону;

- проведення перевірок додержання вимог законодавства та стану прокурорського нагляду з окремих напрямів – складанням доповідної записки на ім’я військового прокурора регіону за підписом відповідного заступника прокурора регіону;

- проведення перевірок організації виконання наказів Генерального прокурора України у військових прокуратурах гарнізонів та апараті військової прокуратури регіону чи надання їм практичної допомоги – складанням доповідної записки на ім’я військового прокурора Центрального регіону України за підписом виконавця, погодженої безпосереднім керівником, керівником самостійного структурного підрозділу і відповідним заступником військового прокурора регіону;

- проведення семінарів – складанням рапорту на ім’я військового прокурора регіону про їх проведення за підписом відповідного заступника прокурора регіону.

Керівники структурних підрозділів, підпорядкованих військовому прокурору регіону, складають відповідні документи за своїм підписом.

**3.9.** Доповідні записки про виконання планових заходів, аналізи
та узагальнення повинні містити об’єктивну оцінку стану справ на тому
чи іншому напрямі, наявні тенденції, причини виявлених недоліків, рекомендації до їх усунення, конкретні висновки та пропозиції щодо їх реалізації (розгляд
на нарадах, здійснення виїздів до окремих військових прокуратур гарнізонів, надсилання інформаційних листів, листів орієнтовного характеру, листів-зауважень, внесення документів прокурорського реагування тощо).

**3.10.** Результати виїздів, як правило, розглядаються на місцях, а результати доповідаються військовому прокурору регіону у строк, визначений
у відповідному наказі прокурора регіону.

У разі виявлення суттєвих порушень рішення щодо реалізації такого виїзду приймає військовий прокурор регіону за пропозиціями відповідних заступників прокурора регіону, або керівників самостійних структурних підрозділів,
які безпосередньо підпорядковуються військовому прокурору регіону.

**3.11.** Про виконання планового заходу заступники військового прокурора регіону, керівники підрозділів, підпорядкованих прокурору регіону, особисто доповідають військовому прокурору регіону з внесенням відповідних пропозицій.

**3.12.** Виконання планового заходу у повному обсязі повинно бути завершено у тому місяці, який визначено у плані. У разі неможливості виконання заходу в установлений термін відповідний заступник військового прокурора регіону не пізніше ніж за тиждень до кінця місяця з мотивованим рапортом про продовження строку виконання, попередньо завізованим у відділі організаційного та правового забезпечення, звертається до військового прокурора регіону для прийняття рішення.

Дата реалізації планових заходів шляхом розгляду відповідного питання
на нараді визначається військовим прокурором Центрального регіону України. Як правило, реалізація планового заходу, не може перевищувати 15 діб після доповіді військовому прокурору регіону.

**3.13.** Контроль за своєчасним, повним і якісним виконанням планових заходів покладається на першого заступника та заступників військового прокурора регіону, щодо стажування працівників військових прокуратур гарнізонів – на відділ роботи з кадрами, а загальний контроль – на відділ організаційного та правового забезпечення.

**3.14.** Військовим прокурором регіону плановий захід знімається
з контролю на підставі мотивованого рапорту відповідного заступника прокурора регіону, завізованого начальником відділу організаційного
та правового забезпечення, лише після його повного виконання.

**3.15.** Після виконання планового заходу керівники самостійних структурних підрозділів забезпечують невідкладну передачу оригіналів відповідних документів (аналізів, узагальнень, доповідних записок) до відділу організаційного та правового забезпечення, який завершує контроль
за виконанням планового заходу лише після передачі оригіналів усіх документів, що свідчать про остаточну реалізацію заходу (постанови координаційної (спільної) наради, протоколу оперативної наради, направлених на місця листів, унесених актів прокурорського реагування, наказів тощо).

Документи щодо проведення стажування (план, довідка-характеристика, протокол оперативної наради) також невідкладно передаються до відділу роботи з кадрами.

**3.16.** Відділ організаційного та правового забезпечення активно впливає
на стан планування роботи, вивчає обґрунтованість пропозицій самостійних структурних підрозділів та їх відповідність вимогам наказів Генерального прокурора України, військового прокурора Центрального регіону України
та цього Регламенту, вносить пропозиції щодо удосконалення якості
та процедури планування, надає військовому прокурору регіону інформацію
про стан виконання планових заходів.

**4. Порядок надіслання завдань, доручень та листів**

**військовим прокурорам гарнізонів**

**4.1.** З метою організації якісного та вчасного виконання нарад
у Генерального прокурора України та військового прокурора регіону, плану роботи прокуратури регіону структурними підрозділами, як правило, готуються завдання, які надсилаються на місця за підписом заступників прокурора регіону у строки, передбачені у відповідному дорученні щодо виконання вказаних документів, але не пізніше ніж за місяць до встановленого строку.

**4.2.** Завдання на виконання завдань і доручень Генеральної прокуратури України направляються на місця не пізніше п’яти діб з дня їх надходження
до військової прокуратури регіону за підписом прокурора регіону. У таких завданнях строк виконання на місцях має бути встановлений не меншим,
ніж за п’ять робочих днів до контрольного терміну, встановленого Генеральною прокуратурою.

**4.3.** Надання керівникам військових прокуратур гарнізонів інших завдань та доручень з контрольним терміном їх виконання здійснюється, як виняток,
у необхідних випадках тільки за рішенням військового прокурора регіону
та за його підписом. Якщо листи орієнтовного характеру містять конкретні доручення чи вказівки або визначають терміни виконання, вони розцінюються як позапланові завдання і надсилаються на місця у такому ж порядку, окрім доручень щодо стану досудового розслідування конкретних кримінальних провадженнях та їх судового розгляду.

**4.4.** Якщо захід стосується кількох структурних підрозділів, надсилається одне спільне завдання, відповідальність за підготовку якого покладається
на першого виконавця, якому його проект необхідно погодити з іншими виконавцями.

Завдання повинні чітко формулюватися, у них необхідно надавати методичні рекомендації щодо перевірок чи вивчень.

Працівниками відповідного відділу робиться два оригінали документа,
один з яких після вивчення та реєстрації залишається у відділі організаційного та правового забезпечення.

**4.5.** За підписом заступників військового прокурора регіону можуть також надаватися та надсилатися:

- завдання на виконання рішень нарад під головуванням військового прокурора регіону та його заступників;

-завдання на виконання письмових вказівок військового прокурора регіону, у тому числі з метою забезпечення належної підготовки до проведення нарад у військового прокурора регіону;

- листи-зауваження, у тому числі за наслідками виїздів
до військових прокуратур гарнізонів;

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

- доручення щодо проведення перевірок звернень громадян, народних депутатів України, повідомлень у засобах масової інформації, у конкретних матеріалах та провадженнях.

**4.6.** Завдання, які скеровуються на місця структурними підрозділами,
які підпорядковані безпосередньо військовому прокурору регіону, подаються
на підпис особисто прокурору регіону.

**4.7.** Доручення військовим прокурорам гарнізонів про перевірку інформації щодо вчинення працівниками прокуратури злочинів, корупційних діянь, інших зловживань та ганебних вчинків направляються за підписом військового прокурора регіону.

**4.8.** Усі завдання та листи (окрім вказаних в останньому абзаці
пункту 4.5), до підпису керівництвом прокуратури регіону надаються
для опрацювання головному спеціалісту - редактору, погоджуються виконавцями та керівництвом самостійного структурного підрозділу, після чого передаються для вивчення до відділу організаційного та правового забезпечення.

Вивченню та реєстрації у відділі організаційного та правового забезпечення підлягають також завдання, адресовані одному керівнику військової прокуратури регіону або їх групі (окрім листів у конкретному кримінальному провадженні).

**4.9.** Працівники відділу організаційного та правового забезпечення з’ясовують, чи дотримано вимоги Регламенту при оформленні документа,
чи відповідає його зміст критеріям, визначеним наказами Генерального прокурора України з основних напрямів прокурорсько-слідчої діяльності,
та за відсутності зауважень візують, а після підпису і реєстрації відповідним підрозділом присвоюють порядковий номер з відміткою «окв». Перший примірник документа разом з його електронною копією того ж дня передається до відділу організаційного та правового забезпечення.

**4.10.** Витребовування від військових прокуратур гарнізонів інформації
і даних, що містяться у статистичній звітності та інформаційних системах органів прокуратури, не допускається.

**4.11.** Надіслання документів (окрім вказаних в останньому абзаці
пункту 4.5) без реєстрації у відділі організаційного та правового забезпечення забороняється. Листи, завдання, доручення, підготовлені з порушенням установлених Регламентом вимог, працівниками секретаріату повертаються виконавцям.

**4.12.** За наявності інформації про направлення завдань та листів усупереч встановленому порядку чи таких, що не відповідають вимогам організаційно-розпорядчих документів Генерального прокурора України та військового прокурора регіону, начальник відділу організаційного та правового забезпечення доповідає військовому прокурору регіону для вирішення питання щодо
їх відкликання та вжиття відповідних заходів реагування.

**4.13.** За необхідності систематичного одержання від військових прокурорів гарнізонів відомостей про проведену роботу їм надсилаються завдання
з періодичними термінами інформування військової прокуратури Центрального регіону України. За минуванням потреби виконання таких завдань припиняється за рішенням військового прокурора регіону на підставі рапорту керівника самостійного структурного підрозділу, погодженого з відповідним заступником військового прокурора регіону та завізованого відділом організаційного
та правового забезпечення. Зазначений відділ у взаємодії з самостійними структурними підрозділами військової прокуратури регіону систематично вивчає доцільність тривалого виконання завдань з періодичним терміном інформування, вносить пропозиції про зняття їх з контролю.

**4.14.** Завдання, доручення, листи та інші документи, адресовані особисто керівникам військових прокуратур гарнізонів на виконання завдань, доручень, листів, які надійшли до прокуратури регіону за підписом Генерального прокурора України та заступників Генерального прокурора України, надсилаються тільки за підписом військового прокурора регіону.

Документи, адресовані Генеральному прокурору України,
його заступникам, підписуються виключно військовим прокурором регіону
або особою, що виконує його обов’язки.

**5. Організація підготовки і проведення**

**підсумкових оперативних нарад та виконання прийнятих нею рішень**

**5.1.** Періодично, але не рідше ніж двічі на рік, на оперативних нарадах,
як правило за участі керівників військових прокуратур гарнізонів, підводяться підсумки роботи органів військової прокуратури регіону.

**5.2.** У прийнятих рішеннях визначаються завдання прокурорсько-слідчої діяльності на наступний період та заходи, спрямовані на усунення наявних недоліків та прорахунків.

Прийняті рішення можуть реалізовуватись наказами військового прокурора регіону.

**5.3.** Організація підготовки підсумкових оперативних нарад покладається на відділ організаційного та правового забезпечення, заступників військового прокурора регіону та керівників структурних підрозділів.

**5.4.** Військовий прокурор регіону приймає рішення про час і дату проведення наради та коло її учасників, запрошення яких здійснює відділ організаційного та правового забезпечення.

Відповідальність за запрошення представників засобів масової інформації та вирішення питань щодо їх участі у підсумкових нарадах покладається на прес-секретаря військової прокуратури регіону.

**5.5.** Після прийняття рішення, зазначеного у пункті 5.4 Регламенту, відділ організаційного та правового забезпечення готує на адресу заступників військового прокурора регіону, керівників самостійних структурних підрозділів апарату прокуратури регіону доручення щодо надання у визначений термін
до відділу необхідних для підготовки наради документів.

**5.6.** Відділом організаційного та правового забезпечення здійснюється контроль за повнотою документів, що подаються до відділу для підготовки підсумкової наради. У разі неякісної підготовки матеріалів начальником відділу організаційного та правового забезпечення матеріали повертаються виконавцям на доопрацювання, одночасно військовим прокурором регіону може бути прийнято рішення щодо перенесення дати проведення засідання.

**5.7.** Після отримання якісних документів, зазначених у пункті 5.5 Регламенту, працівники відділу організаційного та правового забезпечення готують проект протоколу розширеної оперативної наради та необхідні матеріали (об’єктивні дані про роботу військових прокуратур гарнізонів (об’єктивки); списки присутніх на нараді та осіб, виступи яких пропонується заслухати; інші документи).

**5.8.** Підготовлені на розгляд підсумкової оперативної наради документи, що подаються військовому прокурору регіону, візуються начальниками самостійних структурних підрозділів, відповідними заступниками прокурора регіону, а ті, що містять статистичні дані, – начальником відділу статистики, ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань.

Зазначені особи несуть відповідальність за якість, достовірність, об’єктивність і повноту наданих відомостей.

**5.9.** Відділ організаційного та правового забезпечення ознайомлює керівників військових прокуратур гарнізонів зі змістом критичних зауважень,
що викладені у матеріалах наради (об’єктивки).

**5.10.** У випадках розробки діаграм, графіків, таблиць для супроводження доповідей, графічний дизайн та комп’ютерна демонстрація здійснюється головним спеціалістом з питань комп’ютеризації.

**5.11.** Начальник відділу організаційного та правового забезпечення готує порядок денний, що затверджується військовим прокурором регіону, та надає заступникам військового прокурора регіону систематизовані матеріали за два дні до проведення наради.

**5.12.** Головує на нарадах військовий прокурор регіону, а за його
відсутності – виконувач його обов’язків. За рішенням голови наради
хід її проведення може стенографуватися, проводитися аудіо- чи відеозапис, фотозйомка.

**5.13.** На підсумкових нарадах, як правило, доповідають військовий прокурор регіону або його заступники. Виступи мають бути чіткими і стислими, з викладенням причин порушень, з відповідними висновками та конкретними пропозиціями. Тривалість доповідей, звітів, інформацій встановлюється головуючим.

**5.14.** У день проведення підсумкової наради, але не пізніше наступного робочого дня, прес-секретар готує інформацію щодо проведеної підсумкової наради та, після погодження її з військовим прокурором регіону, подає
її головному спеціалісту з питань комп’ютеризації задля розміщення на веб-сайті військової прокуратури регіону разом із фото- чи відео матеріалами.

**5.15.** Начальником відділу організаційного та правового забезпечення
до протоколу підсумкової оперативної наради, у разі необхідності, терміново вносяться відповідні зміни і доповнення.

**5.16.** Упродовж п’яти робочих днів з часу проведення такої наради начальник відділу організаційного та правового забезпечення погоджує протокол із заступниками військового прокурора регіону, керівниками самостійних структурних підрозділів, які безпосередньо підпорядковані прокурору регіону, та подає його на підпис військовому прокурору регіону.

**5.17.** Упродовж п’яти робочих днів після підписання протоколу оперативної наради його примірник відділом організаційного та правового забезпечення надсилається до Генеральної прокуратури України.

**5.18.** Примірники протоколу підсумкової оперативної наради, а також видані на їх підставі накази військового прокурора регіону після їх підпису невідкладно надсилаються відповідно відділами організаційного та правового забезпечення та роботи з кадрами заступникам військового прокурора регіону, керівникам самостійних структурних підрозділів апарату прокуратури регіону
та керівникам військових прокуратур гарнізонів.

**5.19.** Контроль за повнотою, якістю, всебічністю і своєчасністю виконання рішення оперативної наради покладається на визначених у відповідному дорученні військового прокурора регіону відповідальних осіб прокуратури регіону.

**5.20.** Відділ організаційного та правового забезпечення здійснює загальний контроль за виконанням рішень підсумкових нарад. З цією метою на кожний такий протокол заводиться окрема контрольна справа, в якій акумулюються всі підготовчі документи (розділи, довідки, об’єктиви, статистична інформація тощо) та документи, пов’язані з його виконанням.

**5.21.** Знімаються з контролю лише повно і всебічно виконані пункти рішення у визначений термін на підставі рапорту заступника військового прокурора регіону, який завізований начальником відділу організаційного
та правового забезпечення, з долученням до нього оригіналів документів
про виконання (доповідна записка, протоколи нарад, вказівки, внесені апаратом військової прокуратури регіону тощо).

У разі неналежного виконання окремих пунктів рішення наради,
або їх невиконання, строк виконання у цій частині продовжується військовим прокурором регіону не пізніше, ніж за тиждень до встановленого терміну
на підставі мотивованого рапорту відповідного заступника прокурора регіону, який погоджується з начальником відділу організаційного та правового забезпечення, із зазначенням у ньому кінцевого терміну виконання.

Оригінали зазначених документів після доповіді військовому прокурору регіону терміново передаються до вказаного відділу для зняття їх з контролю
або здійснення подальшого контролю.

**5.22.** Доповідні записки про виконання рішення підсумкової наради військової прокуратури регіону, що надійшли від керівників прокуратур гарнізонів, передаються до відділу організаційного та правового забезпечення. Цим підрозділом забезпечується невідкладне надання вказаних документів
на розгляд керівників відповідних самостійних структурних підрозділів
для організації вивчення повноти та якості виконання.

**5.23.** У цілому рішення підсумкових нарад знімаються з контролю військовим прокурором регіону або виконувачем його обов’язків на підставі рапорту та обґрунтованої доповідної записки, які готуються начальником відділу організаційного та правового забезпечення.

З контролю знімаються лише повно і всебічно виконані рішення
з урахуванням ефективності їх реалізації.

**5.24.** Рішення про зняття з контролю або продовження терміну виконання рішення підсумкової оперативної наради в цілому приймається у місячний строк від передбаченої у ньому останньої дати.

**5.25.** Відділ організаційного та правового забезпечення здійснює облік таких нарад, періодично вивчає практику проведення підсумкових нарад, стан виконання визначених заходів, вносить пропозиції щодо удосконалення цієї роботи. Спільно з іншими структурними підрозділами періодично здійснює виїзди до військових прокуратур гарнізонів з метою перевірки стану виконання рішень підсумкових нарад.

**6. Організація проведення нарад**

**6.1.** Керівництвом військової прокуратури регіону, керівниками структурних підрозділів проводяться оперативні наради за необхідності розгляду та обговорення питань з окремих напрямів діяльності військових прокуратур гарнізонів, щодо організації роботи структурних підрозділів апарату, результатів перевірок, надання практичної допомоги, аналітичних вивчень, звітів прокурорсько-слідчих працівників про виконання службових обов’язків, стажувань, виконавської дисципліни тощо.

Для участі у нарадах, за необхідності, запрошуються керівники і посадові особи правоохоронних, державних органів, органів військового управління
та місцевого самоврядування.

За необхідності оперативні наради проводяться у режимі відеоконференцзв’язку.

**6.2.** Організація проведення оперативних нарад у військового прокурора регіону здійснюється відповідним галузевим структурним підрозділом,
до компетенції якого належить питання, що буде розглянуто на нараді. Якщо питання стосується декількох структурних підрозділів, то відповідальним
за підготовку матеріалів на нараду є той підрозділ, який визначений військовим прокурором регіону.

**6.3.** Результати оперативної наради оформлюються протоколами впродовж п’яти робочих днів з часу її проведення за підписом головуючого лише у разі прийняття рішень та визначення конкретних заходів. Якщо такі рішення
та заходи не визначалися, у книгах обліку оперативних нарад фіксується дата
їх проведення, склад учасників, розглянуті питання. Протоколи оперативних нарад складаються працівниками відповідного галузевого структурного підрозділу, який готував питання до розгляду, після чого протокол подається
на погодження керівництву підрозділу та на вивчення до відділу організаційного та правового забезпечення. Після погодження у відділі організаційного
та правового забезпечення протокол керівником відповідного самостійного структурного підрозділу подається відповідному заступнику прокурора регіону задля надання його на підпис військовому прокурору регіону.

**6.4.** Контроль за якісним, ефективним і своєчасним виконанням рішень оперативних нарад у структурних підрозділах покладається на їх керівників,
у заступників військового прокурора регіону – на керівників самостійних структурних підрозділів, у військового прокурора регіону – на заступників прокурора регіону, або на керівників самостійних структурних підрозділів,
які безпосередньо підпорядковані військовому прокурору регіону. Загальний контроль за виконанням рішень оперативних нарад у військового прокурора регіону покладається на відділ організаційного та правового забезпечення.

**6.5.** Порядок постановки рішень оперативних нарад на контроль, здійснення безпосереднього контролю за їх виконанням та зняттям з контролю проводиться у порядку, передбаченому у розділі 5 Регламенту.

**6.6.** Облік оперативних нарад, проведених військовим прокурором регіону, здійснюється відділом організаційного та правового забезпечення.

Облік оперативних нарад, проведених під головуванням заступників військового прокурора регіону здійснює особа, яку визначено відповідним заступником прокурора регіону, ця ж особа веде відповідні книги ведення
та обліку оперативних нарад.

У структурних підрозділах аналогічним чином здійснюється облік оперативних нарад, проведених їх керівниками.

**6.7.** Для узгодження діяльності правоохоронних органів у сфері протидії злочинності військовим прокурором регіону проводяться координаційні наради за участю керівників правоохоронних органів.

**6.8.** За підготовку та проведення координаційних нарад з питань протидії злочинності відповідає слідче управління.

**6.9.** З метою якісної та всебічної підготовки матеріалів на розгляд координаційної наради, організації виконання узгоджених заходів спільним наказом може створюватись міжвідомча робоча група.

**6.10.** Організація, підготовка та проведення координаційних нарад здійснюється у порядку, що визначений у відповідному Положенні,
яке затверджено спільним наказом Генерального прокурора України
та керівників правоохоронних органів.

**6.11.** До їх проведення слідчим управлінням спільно з іншими самостійними структурними підрозділами ретельно вивчається стан протидії злочинності у регіоні, про що складається доповідна записка, аналіз
чи узагальнення. Ці документи, оформлені належним чином, з конкретними висновками та пропозиціями подаються військовому прокурору регіону, який,
у разі згоди, призначає дату и час проведення координаційної наради.

**6.12.**Відповідальним підрозділом складається план підготовки
до проведення координаційної наради.

**6.13.** Матеріали (доповідні записки, довідки, аналізи, узагальнення, списки запрошених осіб, інші документи та проекти постанов координаційних нарад) готуються працівниками слідчого управління за пропозиціями інших зацікавлених структурних підрозділів військової прокуратури регіону
та правоохоронних органів.

Документи, що виносяться на розгляд наради, візуються виконавцями, керівниками структурних підрозділів та відповідними заступниками військового прокурора регіону.

**6.14.** Відповідальний структурний підрозділ забезпечує участь у нараді запрошених осіб, організовує реєстрацію її учасників та запрошених.

Безпосередню реєстрацію проводять працівники відділу приймання, опрацювання та аналізу оперативної інформації за списками, які їм надані працівниками структурного підрозділу, яке готує координаційну нараду.

Після проведення наради, за необхідності, у триденний строк з часу проведення наради доопрацьовує прийняту постанову, погоджує її
з керівництвом слідчого управління, начальником відділу організаційного
та правового забезпечення, організовує підписання її іншими членами наради
і передає відповідному заступнику військового прокурора регіону для підпису головою. Потім постанова надсилається для виконання.

**6.15.** За результатами вивчення стану додержання законів у кримінальному провадженні, дотримання конституційних прав громадян військовим прокурором регіону та його заступниками можуть проводитися спільні наради
за участю керівників відповідних установ. На таких нарадах заслуховуються інформації, звіти, виступи учасників та ухвалюються узгоджені заходи.

**6.16.** Матеріали спільної наради готуються структурним підрозділом, який ініціював розгляд питання. Ним забезпечується участь запрошених осіб, готується проект постанови. За результатами проведення наради постанова,
у разі необхідності доопрацьовується, погоджується, підписується у інших учасників наради і подається на підпис військовому прокурору регіону або його заступнику у строки та порядку, який визначений пунктом 6.14 Регламенту, після чого надсилається для виконання.

**6.17.** Постанови координаційної та спільної наради підписуються головуючим та іншими учасники впродовж п’яти робочих днів з часу проведення, у цей же термін після підписання відповідальним структурним підрозділом надсилаються для організації виконання учасникам наради
і керівникам військових прокуратур гарнізонів, а також до відома –
до Генеральної прокуратури України.

**6.18.** Постанови координаційних та спільних нарад, проведених під головуванням військового прокурора регіону, подаються на підпис прокурору регіону після її підписання іншими учасниками наради, вони повинні мати візи відповідних заступників військового прокурора регіону, керівників структурних підрозділів апарату прокуратури регіону і начальника відділу організаційного
та правового забезпечення, головного спеціаліста - редактора.

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

**6.20.** На кожну постанову координаційної та міжвідомчої наради
під головуванням військового прокурора регіону відповідальним структурним підрозділом готується проект резолютивного листа (доручення) прокурора регіону щодо організації його виконання.

**6.21.** Контроль за своєчасним, якісним та ефективним виконанням органами прокуратури постанов координаційних, спільних нарад, проведених під головуванням військового прокурора регіону, покладається на заступників прокурора регіону, керівників самостійних структурних підрозділів апарату прокуратури регіону, а загальний контроль – на відділ організаційного
та правового забезпечення; під головуванням заступників військового прокурора регіону – на керівників самостійних структурних підрозділів прокуратури регіону. Контроль за виконанням рішень нарад у відомствах забезпечується їх керівниками.

**6.22.** Виконання узгодженого заходу в повному обсязі має бути завершено у тому місяці, який визначено у постанові, доповідь військовому прокурору регіону про його виконання – у строк, визначений відповідним дорученням.

**6.23.** Порядок здійснення безпосереднього контролю за виконанням постанов та зняття їх з контролю проводиться у порядку, передбаченому
у розділі 5 Регламенту.

**6.24.** Листи керівникам правоохоронних та інших державних органів, керівникам військових прокуратур гарнізонів про зняття постанов координаційних та спільних нарад з контролю або продовження їх виконання готують слідче управління; спільних нарад – структурний підрозділ,
який готував розгляд питання.

**6.25.** Слідче управління забезпечує належну організацію координаційної діяльності, спільно з іншими структурними підрозділами (у межах компетенції) періодично вивчає практику здійснення координаційної діяльності, ефективність виконання рішень, прийнятих на координаційних та спільних нарадах, вносять пропозиції щодо удосконалення цієї роботи.

**6.26.** Слідче управління періодично вивчає стан координаційної діяльності на місцях.

**6.27.** За дорученням військового прокурора регіону його заступники, керівники структурних підрозділів приймають участь у координаційних
або спільних нарадах, що проводяться на місцях.

**6.28.** Облік координаційних, спільних нарад та прийнятих ними рішень,
а також контроль за станом організації цієї роботи у військових прокуратурах гарнізонів здійснюється структурними підрозділами згідно з компетенцією. Загальний облік координаційних та спільних нарад, проведених військовим прокурором регіону та його заступниками, покладається на відділ організаційного та правового забезпечення.

**7. Організація розгляду документів**

**7.1.** Приймання, реєстрація, розгляд та проходження документів, звернень і запитів на інформацію у військовій прокуратурі Центрального регіону України здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства в органах прокуратури України, Інструкції про порядок розгляду звернень та особистого прийому
в органах прокуратури України, Інструкції про порядок приймання, реєстрації
та розгляду в органах прокуратури України заяв, повідомлень про вчинені кримінальні правопорушення, наказу Генерального прокурора України №123
від 28.12.2011 «Про провадження комп’ютерного програмного комплексу «Єдина система статистики та аналізу органів прокуратури України», Положення про порядок ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань
та цього Регламенту.

**7.2.** У робочі дні документи реєструються один раз: вхідні – у день надходження, у випадку надходження документів у другій половині дня –
не пізніше наступного робочого дня.

**7.3.** У разі надходження документів у неробочий час вони приймаються працівником відділу приймання, опрацювання та аналізу оперативної інформації, який невідкладно їх передає керівництву.

**7.4.** Звернення, що надійшли до військової прокуратури Центрального регіону України, реєструються в секретаріаті (проставляється штамп з датою надходження і реєстраційного номера). Начальник секретаріату, на якого покладено обов’язок організації вирішення звернень та прийому громадян, забезпечення доступу до публічної інформації, вивчає звернення та визначає,
чи належить його розгляд до компетенції військової прокуратури Центрального регіону України.

**7.5.** Звернення, які надійшли до військової прокуратури регіону вперше
і за ними не приймалися рішення військовими прокурорами гарнізонів (первинні звернення), начальником секретаріату або керівниками самостійних структурних підрозділів надсилаються до прокуратур гарнізонів чи відповідних відомств
для вирішення. Письмові звернення, оформлені без додержання вимог статті 5 Закону України «Про звернення громадян», повертаються заявникам
з відповідними роз’ясненнями.

**7.6.** Розгляд первинних звернень, листів та запитів народних депутатів України, голів комітетів і комісій Верховної Ради України здійснюється згідно
з Інструкцією про порядок розгляду звернень та особистого прийому в органах прокуратури України.

**7.7.** За зверненнями, розгляд яких належить до компетенції військової прокуратури регіону, начальник секретаріату визначає структурний підрозділ, уповноважений на вирішення порушених питань, та спрямовує їх до цього підрозділу.

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

Керівники інших підрозділів, визначених співвиконавцями за зверненням, забезпечують надання у строк не пізніше, ніж за п’ять днів до закінчення строку розгляду звернення відповідного розділу (вставки) у відповідь заявнику, а у разі вирішення контрольного звернення – окремих розділів до відповіді заявнику, інформації до Генеральної прокуратури України, народному депутату України тощо.

**7.8.** У разі неправильного визначення структурного підрозділу
для вирішення порушеного у зверненні питання, воно, на підставі рапорту виконавця, завізованого його безпосереднім керівництвом, з обґрунтуванням такого рішення невідкладно повертається начальнику секретаріату.

У разі неправильного визначення структурного підрозділу для вирішення депутатських документів вони на підставі рапорту керівника самостійного структурного підрозділу з резолюцією відповідного заступника військового прокурора регіону невідкладно передаються безпосередньо тому структурному підрозділу, до компетенції якого належить їх вирішення.

Якщо під час розгляду звернення виконавцем встановлено, що порушені питання відносяться до компетенції іншого структурного підрозділу, звернення на підставі рапорту виконавця, завізованого його керівником, невідкладно передається безпосередньо до відповідного структурного підрозділу. У спірних випадках звернення передається за рішенням відповідних заступників військового прокурора регіону.

Передача звернень, розгляд яких взято на контроль військовим прокурором регіону чи його заступниками, здійснюється лише за їх погодженням. Копії рапортів про передачу звернень у таких випадках направляються начальнику секретаріату.

**7.9.** У спірних випадках начальником секретаріату звернення передається
на доповідь військовому прокурору регіону для встановлення порядку його розгляду.

**7.10.** У випадках надходження заяв, скарг та повідомлень щодо вчинення працівниками прокуратури злочинів, корупційних діянь та ганебних вчинків,
а також загибелі чи тяжкого травмування працівників прокуратури, втрати ними кримінальних проваджень, таємних, інших важливих документів, зброї
та випадків її застосування керівники структурних підрозділів невідкладно інформують начальника відділу роботи з кадрами.

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

**7.12.** Провадження із заявником припиняється один раз на підставі мотивованого висновку виконавця, погодженого керівником самостійного структурного підрозділу та відповідним заступником військового прокурора регіону, який затверджується прокурором регіону або особою, яка виконує його обов’язки.

**7.13.** Закони України, постанови Верховної Ради України, укази
і розпорядження Президента України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України, нормативно-правові акти інших державних органі,
які надійшли з Генеральної прокуратури України, офіційні видання нормативних актів, газети та юридичні журнали, передплачені військовою прокуратурою регіону, секретаріатом передаються до відділу організаційного та правового забезпечення для реєстрації, обліку, зберігання, а за необхідності –
для ознайомлення і розгляду керівництвом військової прокуратури регіону. Якщо у цих правових актах містяться конкретні доручення, пропозиції
чи рекомендації, вони невідкладно передаються військовому прокурору регіону, а копії – до відділу організаційного та правового забезпечення.

**7.14.** Проекти законів та нормативно-правових актів, які надходять
для вивчення з Генеральної прокуратури України, передаються до відділу організаційного та правового забезпечення для підготовки доручень військового прокурора регіону щодо порядку опрацювання цих документів. Висновки структурних підрозділів із зазначених питань візуються відповідними керівниками самостійних структурних підрозділів. Копії листів,
що направляються до Генеральної прокуратури України щодо законопроектів, передаються до відділу організаційного та правового забезпечення.

**7.15.** Секретаріатом вхідна кореспонденція щоденно подається на розгляд керівництву військової прокуратури регіону відповідно до розподілу обов’язків.

**7.16.** Первинний розгляд документів здійснюється керівництвом військової прокуратури Центрального регіону України, керівниками самостійних структурних підрозділів, як правило, у день їх надходження, але не пізніше наступного дня. На них вчиняються резолюції, в яких визначаються виконавці, строки та чіткий порядок вирішення, ставиться дата і підпис. Резолюція ставиться на вільному від тексту місці, а у випадках, коли документ підлягає поверненню, направленню для вирішення у військові прокуратури гарнізонів
чи інші відомства за належністю або повинен бути розглянутий кількома посадовими особами, а також на нормативних документах – на окремому аркуші за встановленою формою. Резолюції інших посадових осіб не повинні суперечити прийнятому керівництвом військової прокуратури регіону рішенню. У разі необхідності прийняття іншого рішення питання узгоджується
з керівником, який вчинив первинну резолюцію, про що робиться відмітка
на документі цим керівником.

**7.17.** Військовому прокурору Центрального регіону України документи подаються, як правило, через начальника відділу організаційного та правового забезпечення, а заступникам військового прокурора регіону доставляються працівниками секретаріату, де ведеться їх облік.

**7.18.** Військовому прокурору Центрального регіону України
або виконувачу його обов’язків подаються на розгляд документи, що надійшли на його ім’я від Президента України, Генерального прокурора України та його заступників, керівництва Адміністрації Президента України, Верховної Ради України, Прем’єр-міністра України, Уповноваженого Верховної Ради України
з прав людини, Секретаря Ради національної безпеки і оборони України
та його заступників, Голови Конституційного Суду України та його заступників, Голови Верховного Суду України та його заступників, голів вищих спеціалізованих судів, Голови Вищої ради юстиції України або його заступників, Голови Державної судової адміністрації України та його заступників, Голови Центральної виборчої комісії України і його заступників, Директора Національного антикорупційного бюро України, Голови Національного агентства з питань запобігання корупції, Міністра внутрішніх справ України
та його заступників, Голови Національної поліції України та його заступників, Міністра оборони України та його заступників, Міністра юстиції України та його заступників, Голови Служби безпеки України та його заступників, Голови Державної фіскальної служби України та його заступників, Голови Державної прикордонної служби України та його заступників, Голови Державної пенітенціарної служби України, перших керівників міністерств, державних комітетів, інших центральних органів державної виконавчої влади, державних установ іноземних країн і міжнародних організацій (їх представництв)
та їх заступників, голів обласних державних адміністрацій та обласних рад, обласних окружних адміністративних, апеляційних та господарських судів, перших керівників правоохоронних органів областей, начальників Головних управлінь юстиції областей, територіальних управлінь державної судової адміністрації України та Державної пенітенціарної служби, а також запити
і звернення народних депутатів України, їх листи за скаргами громадян
і юридичних осіб, звернення комітетів і комісій Верховної Ради України, звернення Героїв України, Героїв Радянського Союзу, Героїв Соціалістичної Праці, інвалідів Великої Вітчизняної війни, скарги на дії заступників військового прокурора регіону, документи з питань організації роботи, кадрових питань,
з питань статистики та ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань, оперативні зведення про стан злочинності, інші документи та звернення
з актуальних питань, що викликали підвищену увагу громадськості та засобів масової інформації.

**7.19**. Після вчинення резолюції документи, виконання яких військовим прокурором регіону взято на контроль, терміново передаються до відділу організаційного та правового забезпечення для постановки на контроль, після чого надаються виконавцям через секретаріат. Скарги та звернення громадян
з особистого прийому військового прокурора регіону та працівників апарату прокуратури регіону, запити і звернення народних депутатів України, депутатів обласних та місцевих рад, звернення громадян, які надійшли до військової прокуратури регіону безпосередньо з листами народних депутатів України, передаються для постановки на контроль начальнику секретаріату.

**7.20.** Заступники прокурора регіону згідно із закріпленими напрямами діяльності розглядають адресовані на їх ім’я або військової прокуратури регіону документи та звернення посадових осіб вищих центральних органів виконавчої влади, доручення заступників Головного військового прокурора, керівників структурних підрозділів Генеральної прокуратури України, листи керівництва обласних державних адміністрацій, обласних рад, адміністративних, апеляційних та господарських судів, органів військового управління
та правоохоронних органів обласного рівня, Головних управлінь юстиції областей, територіальних управлінь державної судової адміністрації України, обласних управлінь і відомств, районних державних адміністрацій та районних
і міських рад, запити, звернення та листи депутатів обласних рад, скарги
на рішення керівників самостійних структурних та структурних підрозділів військової прокуратури регіону, спеціальні повідомлення керівників військових прокуратур гарнізонів про скоєні особливо тяжкі та резонансні злочини, запити Генеральної прокуратури України про направлення матеріалів кримінальних проваджень, інформації щодо виконання рішень нарад, які знаходяться
на їх контролі, листи прокурорів про внесення актів реагування, інші документи, розгляд яких входить до їх компетенції.

**7.21**. Документи, що стосуються кількох структурних підрозділів, підпорядкованих різним заступникам військового прокурора регіону, передаються на розгляд військового прокурора регіону, який визначає виконавців.

**7.22.** Керівникам самостійних структурних підрозділів військової прокуратури регіону передаються на розгляд віднесені до їх компетенції документи: інформації про виконання доручень військової прокуратури регіону, що стосуються розгляду конкретних звернень, розслідування та судового розгляду кримінальних проваджень; звернення громадян та юридичних осіб щодо рішень, прийнятих підлеглими працівниками або військовими прокурорами гарнізонів, а також з питань зволікання, тривалого неприйняття ними рішень, залишення їх без розгляду. Цим керівникам у межах компетенції надаються для опрацювання постанови координаційних (спільних) нарад, інформаційні листи про позитивний досвід, копії актів прокурорського реагування, що надійшли з військових прокуратур гарнізонів.

**7.23.** До відділу організаційного та правового забезпечення для вивчення передаються примірники наказів керівників військових прокуратур гарнізонів про розподіл обов’язків між оперативними працівниками, доповідні записки
про виконання рішень підсумкових нарад у військового прокурора регіону.
У разі необхідності цим підрозділом готуються проекти доручень військового прокурора регіону про порядок опрацювання вказаних документів, з ними ознайомлюються структурні підрозділи апарату. За наявності зауважень відділом організаційного та правового забезпечення разом з іншими структурними підрозділами готуються листи щодо усунення виявлених недоліків.

Строк вивчення працівниками структурних підрозділах документів,
які надають їм для вивчення та опрацювання працівники відділу організаційного та правового забезпечення, не може перевищувати одного робочого дня.

**7.24.** Надходження документів від керівництва військової прокуратури регіону до безпосередніх виконавців не повинно перевищувати двох робочих днів.

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

**7.26.** Документи розглядаються у терміни, визначені законами
та організаційно-розпорядчими документами Генеральної прокуратури України та військової прокуратури регіону. Якщо рішення з поважних причин не може бути прийнято у визначений термін, керівник підрозділу подає завізований виконавцем рапорт про продовження строку до керівництва військової прокуратури регіону (а щодо документів, які перебувають на контролі військового прокурора регіону, рапорт йому подає заступник прокурора регіону), готує попередню відповідь.

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

**7.28.** У разі тимчасової відсутності працівника військової прокуратури регіону службові документи, провадження за якими не закінчено,
а при звільненні – всі наявні документи за вказівкою керівника структурного підрозділу через секретаріат передаються для виконання іншим працівникам.

**7.29.** Документи з одного самостійного структурного підрозділу до іншого передаються через секретаріат за згодою обох начальників, а в разі незгоди –
за письмовою вказівкою військового прокурора регіону або відповідного його заступника.

**7.30.** Передача документів, щодо яких контроль встановлено військовим прокурором регіону або його заступниками, здійснюється лише
за їх погодженням.

**7.31.** Усі документи, що подаються на підпис керівництву військової прокуратури регіону, мають бути завізовані безпосередніми виконавцями, керівниками структурних підрозділів, головним спеціалістом - редактором,
а військовому прокурору регіону – також заступниками прокурора регіону
та у визначених випадках начальниками відділу організаційного та правового забезпечення та відділу роботи з кадрами.

**7.32.** Документи, які містять пропозиції щодо змін і доповнень до чинного законодавства, а також статистичні дані, до підпису візуються відповідно начальниками відділу організаційного та правового забезпечення і відділу статистики, ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань.

**7.33.** За дорученням військового прокурора регіону підготовлені на його підпис та доповідь документи попередньо вивчаються у відділі організаційного та правового забезпечення.

**7.34.** На підпис прокурору регіону подаються завізовані в установленому порядку відповіді на документи, зазначені у пункті 7.18 Регламенту, доповідні записки та проекти відповідей на звернення, за якими установлено контроль.
За дорученням військового прокурора регіону відповіді на розглянуті ним звернення можуть надаватися за підписом його першого заступника
чи заступників.

**7.35.** Документи на підпис військовому прокурору регіону подаються його заступниками, керівниками самостійних структурних підрозділів, які відповідно до розподілу функціональних обов’язків безпосередньо йому підпорядковані,
за необхідності – керівниками структурних підрозділів, які підпорядковані відповідному заступнику військового прокурора регіону, та безпосередніми виконавцями.

**7.36.** Першим заступником та заступниками військового прокурора регіону відповідно до їх компетенції підписуються відповіді на документи, визначені
у пункті 7.20.

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

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

- листи до військових прокуратур гарнізонів щодо результатів перегляду апеляційним судом рішень у кримінальних провадженнях;

- відповіді на задоволені звернення громадян, про роз’яснення їм вимог чинного законодавства (за винятком звернень, прийнятих на особистому прийомі військовим прокурором регіону або його заступниками).

**7.38.** Керівниками підрозділів у складі управлінь підписуються відповіді
на задоволені звернення громадян, про роз’яснення їм вимог чинного законодавства (за винятком звернень, прийнятих на особистому прийомі військовим прокурором регіону або його заступниками).

**7.39.** Прокурори структурних підрозділів, з урахуванням вимог чинного законодавства підписують:

- процесуальні документи, винесені за результатами виконання повноважень, передбачених статтею 36 КПК України;

**-** запити, адресовані заступникам керівників військових прокуратур гарнізонів, щодо стану досудового розслідування у конкретних кримінальних провадженнях, що перебувають на контролі у військовій прокуратурі регіону,
а також щодо результатів розгляду звернень громадян.

**7.40.** Рішення про відмову в задоволенні первинних звернень громадян приймають заступники військового прокурора регіону, а повторних – прокурор регіону або особа, що виконує його обов’язки. Вони ж підписують і відповіді авторам звернень.

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

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

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

**7.44.** Копіювання наказів, завдань і доручень Генерального прокурора України та військового прокурора регіону, планів роботи Генеральної прокуратури України та прокуратури регіону, протоколів або постанов нарад
у Генерального прокурора України та військового прокурора регіону,
їх заступників, а також інших важливих документів за підписом керівництва Генеральної прокуратури України та військової прокуратури регіону здійснюється секретаріатом.

Супровідні листи до цих документів готуються у п’ятиденний термін у разі необхідності одночасного орієнтування підпорядкованих прокурорів
на конкретну роботу по виконанню вимог Генеральної прокуратури України
з цих питань з урахуванням стану справ в регіоні. Забезпечення направлення документів військовим прокурорам гарнізонів, ознайомлення з ними працівників апарату прокуратури регіону покладається на секретаріат та посадову особу,
з ініціативи якої вони готувались, або кому це доручено керівництвом.
З організаційно-розпорядчими документами Генеральної прокуратури України та військової прокуратури регіону, які надійшли у структурний підрозділ
чи виготовлені у ньому, ознайомлюються під розпис всі оперативні працівники.

**7.45.** Приймання, реєстрація та розгляд в органах прокуратури України заяв та повідомлень про вчинені кримінальні правопорушення здійснюються відповідно до Інструкції, затвердженої наказом Генерального прокурора України, з цих питань.

**7.46.** Кримінальні провадження направляти до Генеральної прокуратури України супровідним листом за підписом виключно військового прокурора регіону або відповідних заступників військового прокурора регіону
за погодженням з прокурором регіону.

**7.47.** Кримінальні провадження у військових прокуратурах гарнізонів
та інших правоохоронних органах витребовувати листами за підписом виключно відповідних заступників військового прокурора регіону, на яких покладено обов’язок нагляду за додержанням законів при їх провадженні.

**7.48.** Матеріали, кримінальні провадження, інформації про стан досудового розслідування та прокурорського нагляду, у тому числі у формі процесуального керівництва, витребовуються структурними підрозділами, на які безпосередньо не покладено обов’язки нагляду за додержанням законів при їх провадженні, лише за обґрунтованим рапортом на ім’я заступника військового прокурора регіону, який відповідає за організацію роботи відповідного наглядового підрозділу.

**7.49.** Кримінальні провадження, досудове розслідування у яких здійснюється військовими прокуратурами гарнізонів або іншими правоохоронними органами, у разі необхідності в порядку, визначеному Кримінальним процесуальним кодексом України, можуть прийматися
до провадження слідчих слідчого відділу військової прокуратури регіону
за вказівкою військового прокурора регіону або заступника військового прокурора регіону, який відповідає за роботу цього підрозділу.

**7.50.** Матеріали кримінальних проваджень, витребувані у порядку нагляду, та ті, що надійшли для затвердження процесуальних документів у визначеному Кримінальним процесуальним кодексом України випадках, реєструються секретаріатом у загальному порядку та окремо в кожному структурному підрозділі у відповідних книгах обліку.

**7.51.** Матеріали кримінальних проваджень, витребувані для узагальнення прокурорської практики, реєструються у загальному порядку.

**7.52.** Повернення кримінальних проваджень здійснювати з обов’язковим додержанням порядку обліку, передбаченого у пунктах 7.47-7.48 Регламенту.

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

**7.54.** У разі доставки кримінальних проваджень для вивчення кур’єром або уповноваженим працівником прокуратури забороняється передача їх з рук
у руки без відповідної реєстрації та обліку у секретаріаті.

**7.55.** Кримінальні провадження, у яких проводиться досудове розслідування, можуть перебувати на вивченні, у тому числі під час проведення слідчих дій процесуальними керівниками, не більше 10 днів з дня надходження до структурного підрозділу, до компетенції якого належить безпосереднє вивчення кримінальних проваджень, за винятком випадків, коли кримінальним процесуальним законодавством встановлені більш стислі строки прийняття відповідних процесуальних рішень.

За великого обсягу матеріалів у цих провадженнях строк їх перебування
у підрозділі може бути продовжено відповідним заступником військового прокурора регіону. Загальний строк їх вивчення не може перевищувати 20 діб.

**7.56.** Строк перебування на вивченні закритих кримінальних проваджень або тих, у яких досудове слідство зупинено, а також розглянутих судами
з постановленням вироку, що набрав законної сили, не може перевищувати
20 днів:

**7.57.** Прокурорами військової прокуратури регіону у зазначений 20-денний термін складаються мотивовані висновки про законність закриття кримінального провадження.

**7.58.** Кримінальні провадження, за результатами вивчення яких прийняті рішення, що не переривають перебіг процесуальних строків або наслідком яких є початок чи відновлення досудового розслідування, повертаються органам,
від яких вони надійшли, не пізніше наступної доби з часу прийняття цих рішень.

**7.59.** Керівникам самостійних структурних підрозділів щомісячно
до першого числа подавати заступникам військового прокурора регіону списки витребуваних кримінальних проваджень та матеріалів з метою належного контролю за додержанням порядку їх витребування та строків вивчення.

**7.60.** Контроль за виконанням прийнятих рішень та наданих вказівок
у кримінальних провадженнях до їх повного виконання здійснюється керівниками відповідних структурних підрозділів та прокурорами структурного підрозділу, до компетенції якого належить безпосереднє вивчення кримінальних проваджень.

**7.61.** Кримінальні провадження, досудове розслідування у яких здійснюється слідчими слідчого відділу, та наглядові провадження за ними
для перевірок чи вивчення надаються тільки з дозволу військового прокурора регіону або відповідного заступника прокурора регіону.

**7.62.** Наглядове провадження, заведене за запитом іноземного компетентного органу про перейняття кримінального провадження, отриманого з Генеральної прокуратури України або у порядку безпосередніх зносин,
за рапортом начальника слідчого управління передається до відповідного структурного підрозділу військової прокуратури регіону для забезпечення прийняття законного процесуального рішення у такому кримінальному провадженні.

**7.63.** Наглядові провадження, матеріали перевірок та інші документи, необхідні для вивчення, доповіді керівництву військової прокуратури регіону або зняття з контролю, у встановлений строк безперешкодно надаються працівникам відділу організаційного та правового забезпечення, відділу роботи з кадрами, начальнику секретаріату, а також працівникам, які за дорученням керівництва проводять службові розслідування (перевірки) згідно з вимогами відповідної Інструкції. Відповідальність за своєчасність надання документів
і матеріалів покладається на керівників структурних підрозділів.

**7.64.** Після виконання доручень і звернень документи та матеріали негайно передаються до секретаріату. Відповідальність за їх оформлення та своєчасне відправлення адресатам покладається на працівників секретаріату,
які забезпечують ведення діловодства у структурних підрозділах та експедицію.

**8. Організація контролю виконання**

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

**8.2.** Про встановлення контролю виконання обов’язково зазначається
у планах роботи, постановах та протоколах нарад у керівництва військової прокуратури регіону і керівників структурних підрозділів, завданнях військової прокуратури регіону. Контроль виконання завдань, доручень та організаційно-розпорядчих документів Генеральної прокуратури України та військової прокуратури Центрального регіону України встановлюється військовим прокурором регіону та його заступниками.

**8.3.** Першим заступником та заступниками військового прокурора регіону контроль виконання встановлюється щодо завдань і доручень, інших передбачених пунктом 4.5 Регламенту документів, надісланих за їх підписом військовим прокурорам гарнізонів.

**8.4.** Першим заступником та заступниками військового прокурора регіону, керівниками самостійних структурних підрозділів контроль виконання може також встановлюватися щодо документів, розгляд яких віднесено
до їх компетенції відповідно до пунктів 7.20 Регламенту. У цьому випадку вони самостійно визначають порядок здійснення контролю.

**8.5.** Контроль за станом досудового розслідування та підтримання державного обвинувачення у кримінальних провадженнях встановлюється військовим прокурором регіону або відповідним заступником військового прокурора регіону. Цими ж особами після прийняття остаточних процесуальних рішень у кримінальних проваджень стан їх розслідування знімається з контролю.

**8.6.** Установлення періодичності направлення керівниками військових прокуратур гарнізонів інформацій на виконання доручень у конкретних кримінальних провадженнях з метою здійснення постійного контролю за якістю їх виконання забороняється, окрім тих, у яких контроль встановлений Генеральною прокуратурою України.

**8.7.** Відділ організаційного та правового забезпечення здійснює загальний контроль виконання документів, взятих на контроль (особливий контроль) військовим прокурором регіону, а також заходів, визначених планом роботи Генеральної прокуратури України та військової прокуратури регіону, рішеннями або постановами нарад під головуванням Генерального прокурора України,
його заступників та військового прокурора регіону.

**8.8.** Начальником секретаріату здійснюється контроль за вирішенням скарг громадян з особистого прийому прокуратури регіону; запитів і звернень народних депутатів України, депутатів обласних та місцевих рад; звернень громадян, які надійшли до військової прокуратури регіону безпосередньо
з листами народних депутатів України та тих документів, щодо яких є вказівка військового прокурора регіону.

**8.9.** В окремих випадках контроль виконання здійснюється іншими працівниками відповідно до доручень військового прокурора регіону.

**8.10.** Начальник секретаріату здійснює контроль за веденням діловодства
у структурних підрозділах військової прокуратури регіону відповідно
до Інструкції з діловодства в органах прокуратури України.

**8.11.** Усі документи, взяті на контроль військовим прокурором регіону, беруться на облік відділом організаційного та правового забезпечення (окрім звернень, облік яких здійснюється начальником секретаріату), після чого невідкладно передаються виконавцям через секретаріат.

**8.12.** Документи, за якими встановлено контроль виконання, беруться також на облік у самостійних структурних та структурних підрозділах. Безпосереднє виконання контрольних документів забезпечується керівником самостійного структурного та структурного підрозділів. Керівники підрозділів невідкладно повідомляють відділ організаційного та правового забезпечення
про працівника, котрому доручено виконання заходів та документів, за якими відділом організаційного та правового забезпечення здійснюється загальний контроль.

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

**8.14.** Узятий на контроль документ вважається виконаним, якщо порушені у ньому питання вирішено у повному обсязі, зроблено доповідь керівництву військової прокуратури регіону, вжито необхідних заходів прокурорського реагування, надіслано вичерпну відповідь. Матеріали, які засвідчують виконання документа, та контрольна картка з відповідними відмітками невідкладно у день виконання передаються безпосереднім виконавцем до відділу організаційного та правового забезпечення для зняття з контролю або продовження строку.

**8.15.** Військовим прокурором Центрального регіону України встановлюється особливий контроль за розглядом документів, що надійшли
від Генерального прокурора України та його заступників, Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України. Військовим прокурором регіону особливий контроль може встановлюватися і в інших випадках. Документи, за виконанням яких встановлено особливий контроль, обліковуються відділом організаційного та правового забезпечення окремо.

**8.16.** Відповідальність за організацію, своєчасність та повноту розгляду документів особливого контролю покладається безпосередньо на заступників військового прокурора регіону в межах визначеної компетенції.

**8.17.** Про виконання документів особливого контролю заступник військового прокурора регіону доповідає військовому прокурору регіону
не пізніше ніж за три дні до закінчення встановленого строку їх розгляду.
За результатами доповіді військовий прокурор регіону приймає рішення
про зняття документа з контролю або його продовження.

**8.18.** У разі продовження строків виконання документів їх ініціатором одночасно продовжується контроль виконання і в апараті військової прокуратури регіону. У цьому випадку додаткові інформації надсилаються
у встановлені строки.

**8.19.** Відділом організаційного та правового забезпечення відповідні доручення знімається з контролю у разі направлення відповіді або надходження відповідного листа від ініціатора.

**8.20.** У разі несвоєчасного надання розділу до контрольного документа (планів роботи військової прокуратури регіону, постанов координаційних
і спільних нарад, рішень оперативних нарад, завдань Генеральної прокуратури України тощо) одним із визначених у резолюції виконавців на нього покладається обов’язок продовження строку розгляду, а за рішенням керівництва прокуратури – підготовка, візування та подання на підпис загальної інформації.

**8.21.** У випадках недотримання вимог щодо порядку, якості та строків виконання заходів і документів, які взяті на контроль, військовим прокурором регіону може бути призначена службове розслідування (перевірка) у порядку, визначеному відповідною Інструкцією.

**8.22.** Наглядові провадження після зняття документів з контролю повертаються працівникам, які забезпечують ведення діловодства у структурних підрозділах.

**8.23.** Контроль за дотриманням вимог Інструкції з діловодства в органах прокуратури України та положень Регламенту військової прокуратури регіону
з цих питань здійснює начальник секретаріату.

**8.24.** Відділом організаційного та правового забезпечення керівництву військової прокуратури регіону, керівникам самостійних структурних
та структурних підрозділів щотижнево надається контрольна таблиця
про документи, взяті на контроль Генеральною прокуратурою України
та військовим прокурором регіону, та які підлягають виконанню та наступному тижні, а начальником секретаріату – щодо вирішення депутатських звернень
і запитів, поставлених на контроль.

**9. Організація виїздів та викликів працівників**

**військових прокуратур гарнізонів**

**9.1.** Виїзди до військових прокуратур гарнізонів здійснюються відповідно до планів роботи військової прокуратури регіону, рішень нарад під головуванням військового прокурора регіону та рішень прокурора регіону з урахуванням стану справ у конкретній прокуратурі гарнізону.

Виїзди на місця з метою надання практичної допомоги можуть бути здійснені за ініціативи керівника відповідної військової прокуратури гарнізону.

**9.2.** Позапланові виїзди можуть здійснюватися за рішенням військового прокурора регіону на підставі рапорту керівника відповідного самостійного структурного підрозділу або структурного підрозділу, який погоджується
у безпосереднього керівництва та відповідного заступника прокурора регіону. Відділом фінансування та бухгалтерського обліку на підставі цього рапорту видається наказ військового прокурора регіону.

**9.3.** За наявності на доповідних записках, аналізах, узагальненнях
та інших матеріалах резолюції військового прокурора регіону про проведення такої перевірки виїзд у відрядження здійснюється на підставі рапорту начальника структурного підрозділу, завізованого у відділі організаційного
та правового забезпечення і погодженого з відповідним заступником військового прокурора регіону, який подається до відділу фінансування та бухгалтерського обліку для підготовки відповідного наказу військового прокурора регіону.

**9.4.** До виїзду у відрядження відповідний заступник військового прокурора регіону з’ясовує наявність у працівника затвердженого плану перевірки (надання допомоги), статистичних та інших необхідних матеріалів,
що характеризують стан прокурорської діяльності та законності з питання,
що підлягає перевірці чи з якого надається практична допомога.

План готується і підписується працівником, який відряджається, погоджується з керівником структурного підрозділу та затверджується відповідним заступником військового прокурора регіону або прокурором регіону – стосовно підрозділів, які йому підпорядковані.

Необхідність складання планів проведення перевірок у військових прокуратурах гарнізонів за зверненнями громадян, народних депутатів України, стану досудового розслідування та процесуального керівництва у конкретному кримінальному провадженні визначається у кожному конкретному випадку відповідним заступником військового прокурора регіону або прокурором регіону – стосовно підрозділів, які йому підпорядковані.

**9.5.** Галузеві перевірки у військових прокуратурах гарнізонів проводяться у випадках, коли наявні дані свідчать про суттєві недоліки та прорахунки
в організації роботи або порушення виконавської дисципліни на цьому напрямі, а застосовані раніше заходи до їх усунення (направлення листів, обговорення звітів конкретних працівників на нарадах тощо) не дали позитивних результатів.

Крім того, за необхідності перевірити стан усунення недоліків
та прорахунків, виявлених попередньою перевіркою або наданням практичної допомоги, за вказівкою керівництва можуть проводитися перевірки у порядку контролю.

**9.6.** Практична допомога надається з метою забезпечення ефективного
та якісного виконання покладних на військові прокуратури гарнізонів функції, як правило, з урахуванням нетривалого часу перебування на посаді керівника прокуратури (заступника керівника військової прокуратури гарнізону, прокурора прокуратури) чи недостатнього практичного досвіду роботи
на певному напрямі працівників прокурату. Вона спрямовується на навчання методики й тактиці проведення перевірок з різних напрямів прокурорського нагляду, належної реалізації отриманих результатів, складання якісних
та юридично обґрунтованих документів, надбання та закріплення практичних навичок.

**9.7.** Виїзд до військової прокуратури гарнізону для перевірки чи надання практичної допомоги працівників різних самостійних структурних підрозділів здійснюється, як правило, одночасно.

**9.8.** Виїзди для перевірки звернень громадян та народних депутатів України, повідомлень у засобах масової інформації про порушення законів, вивчення матеріалів кримінальних проваджень здійснюються за рішеннями військового прокурора регіону або його заступника на підставі обґрунтованого рапорту керівника самостійного структурного підрозділу, погодженого
з керуючим заступником. Відділом фінансування та бухгалтерського обліку
на підставі цього рапорту видається відповідний наказ військового прокурора регіону.

**9.9.** У такому ж порядку здійснюються виїзди для розслідування кримінальних проваджень, підтримання державного обвинувачення в судах, участі у розгляді справ у порядку цивільного, адміністративного
та господарського судочинства, у роботі навчальних семінарів.

**9.10.** При організації перевірки виконання законів України у сфері протидії злочинності, указів Президента України та наказів Генерального прокурора України з цих питань військовим прокурором регіону визначається керівник групи. До складу групи включаються, як правило, керівники структурних підрозділів. За рішенням керівника групи до проведення перевірок можуть залучатися працівники військових прокуратур гарнізонів.

**9.11.** Виїзди до військових прокуратур гарнізонів прокурорами структурних підрозділів прокуратури регіону здійснюються відповідно
до закріплених за ними зон, за винятком випадків, коли рішення про відрядження інших працівників прийнято військовим прокурором регіону, його заступниками або виїзд здійснюється керівником відповідного структурного підрозділу.

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

**9.13.** Виїзди для перевірки, надання практичної допомоги на підставі плану роботи військової прокуратури регіону здійснюється на підставі наказу прокурора регіону про відрядження, проект якого готується відділом організаційного та правового забезпечення на підставі пропозицій самостійних структурних підрозділів.

У всіх інших випадках накази щодо відряджень працівників апарату військової прокуратури регіону готує відділ фінансування та бухгалтерського обліку на підставі відповідних рапортів.

**9.14.** Залучення до виїздів працівників інших військових прокуратур гарнізонів здійснюється на підставі наказу військового прокурора регіону
та відповідного листа прокурора регіону або його заступника, адресованого керівнику військової прокуратури гарнізону.

**9.15.** Інструктаж працівників, які відряджаються, здійснюється відповідним заступником військового прокурора регіону, керівниками груп,
а в разі виїзду працівників одного самостійного структурного підрозділу –
їх керівниками.

**9.16.** Результати перевірок, надання практичної допомоги оформлюються доповідними записками. За наслідками виїздів, передбачених пунктами 9.8-9.9 Регламенту, можуть складатися довідки.

**9.17.** Складені доповідні записки повинні бути аргументованими,
з викладенням у них конкретних висновків та пропозицій. У них повинна даватися об’єктивна оцінка стану справ на місцях, вказуватися позитивні результати роботи, причини виявлених недоліків та прорахунків, конкретні працівники, які допустили упущення; зазначатися роль та вплив керівництва відповідної прокуратури гарнізону та апарату військової прокуратури регіону
на фактичний стан справ, висновки, конкретні рекомендації та пропозиції щодо усунення недоліків і покращання стану справ. До них можуть долучатися статистичні дані та інші необхідні матеріали.

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

**9.19.** За результатами перевірки виконання законів України у сфері протидії злочинності, указів Президента України, наказів Генерального прокурора України з цих питань, при здійсненні інших виїздів, об’єднаних спільною метою, на підставі галузевих довідок керівником групи чи його заступником складається зведена доповідна записка, яка підписується керівником та членами групи.

**9.20.** З доповідною запискою під розпис ознайомлюється керівник прокуратури. У разі незгоди з викладеними фактами чи висновками до неї долучаються письмові заперечення. Результати виїзду, як правило, обговорюються на місці.

**9.21.** Про проведення та результати перевірки на об’єктах, що піднаглядні керівникам військових прокуратур гарнізонів, працівник прокуратури регіону обов’язково інформує керівника відповідної прокуратури гарнізону.

**9.22.** Результати планових (план роботи, рішення наради у військового прокурора регіону тощо) та позапланових виїздів доповідаються військовому прокурору регіону його заступниками.

Наслідки інших виїздів керівниками самостійних структурних
або структурних підрозділів доповідаються заступникам військового прокурора регіону.

За результатами доповіді військовий прокурор регіону або його заступники приймають рішення щодо кінцевої реалізації виїздів.

Копії доповідних записок з планами після доповіді невідкладно передаються до відділу організаційного та правового забезпечення. Матеріали
їх реалізації до відділу організаційного та правового забезпечення надаються
не пізніше наступного дня з часу підписання відповідних протоколів оперативних нарад, листів тощо.

**9.23.** Виплата коштів на відрядження здійснюється відділом фінансування та бухгалтерського обліку.

**9.24.** Відрядження працівників військової прокуратури регіону за кордон здійснюється через Генеральну прокуратуру України згідно з Інструкцією
про порядок виїздів працівників органів прокуратури України у закордонні службові відрядження, затвердженою Генеральним прокурором України.

**9.25.** Виклик працівників військових прокуратур гарнізонів до прокуратури регіону здійснюється лише з дозволу заступників військового прокурора регіону, а особисто керівників прокуратур гарнізонів – військового прокурора регіону
чи виконувача його обов’язків.

**9.26.** За рішенням військового прокурора регіону періодично перевіряється стан організації роботи і контролю виконання у структурних підрозділах апарату з метою усунення недоліків, а за наявності підстав – вносяться пропозиції стосовно відповідальності осіб.

**10. Забезпечення статистичною інформацією**

**10.1.** Керівники самостійних структурних підрозділів апарату військової прокуратури регіону:

- забезпечують належне ведення первинного обліку роботи
в електронному вигляді;

- організовують своєчасне, повне, об’єктивне внесення відомостей
про результати прокурорської роботи до інформаційно-аналітичної системи «Облік та статистика органів прокуратури», необхідних відомостей до Єдиного реєстру досудових розслідувань, перевірки достовірності відповідних даних військових прокуратур гарнізонів;

- на підставі даних первинного обліку складають звітність
про прокурорську роботу та несуть персональну відповідальність
за достовірність відображеної у ній інформації.

**10.2.** Відділом статистики, ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань у порядку контролю здійснюються перевірки своєчасності, повноти і об’єктивності відображення результатів прокурорсько-слідчої роботи
у документах первинного обліку, статистичній звітності, а також внесення інформації до електронних форм книг первинного обліку інформаційно-аналітичної системи «Облік та статистика органів прокуратури», Єдиного реєстру досудових розслідувань.

**10.3.** За підсумками роботи органів військової прокуратури регіону вказаним підрозділом періодично формуються аналітична довідка «Про стан протидії злочинності, корупції та прокурорсько-слідчу роботу», статистичні збірники, примірники яких надаються керівництву військової прокуратури регіону, начальникам самостійних структурних підрозділів та направляються військовим прокурорам гарнізонів. Іншим керівникам структурних підрозділів надається відповідна статистична інформація, що стосується галузевої діяльності.

**10.4.** При здійсненні виїздів до військових прокуратур гарнізонів, підготовці до проведення оперативних нарад у військового прокурора регіону
та в інших необхідних випадках відділ статики, ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань готує відповідні статистичні дані у порівнянні
із загальнообласними.

**10.5.** Відділом статики, ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань щомісячно надається статистична інформація про результати прокурорсько-слідчої діяльності головному спеціалісту з питань комп’ютеризації,
яка оприлюднюється ним на офіційному веб-сайті військової прокуратури регіону.

**10.6.** Виклик працівників військових прокуратур гарнізонів для здачі звітів забороняється.

**11. Методичне забезпечення**

**11.1.** Заступники військового прокурора регіону, керівники самостійних структурних та структурних підрозділів повинні забезпечувати належне впровадження методичних документів у практичну діяльність.

**11.2.** Заступники військового прокурора регіону, керівники самостійних структурних та структурних підрозділів за необхідності можуть ініціювати розробку методичних рекомендацій Національною академією прокуратури України та відповідними підрозділами Генеральної прокуратури України.

**11.3.** Структурні підрозділи під час виїздів на місця для проведення перевірок чи надання допомоги вивчають стан роботи щодо методичного забезпечення органів прокуратури, ефективності використання методичних рекомендацій у практичній діяльності військових прокуратур гарнізонів.

**11.4.** Відділ організаційного та правового забезпечення здійснює облік методичних рекомендацій, що надійшли до військової прокуратури регіону,
та зберігає їх примірники.

**Відділ організаційного**

**та правового забезпечення**