**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказ керівника Вінницької**

**обласної прокуратури**

**28 березня 2022 року № 36**

**Р Е Г Л А М Е Н Т**

**Вінницької обласної прокуратури**

*(Зі змінами, внесеними наказами керівника Вінницької обласної прокуратури від 30.03.2023 № 57, від 08.05.2023 № 82, від 02.06.2023 № 94,*

*від 07.09.2023 № 143)*

**1. Загальні положення**

**1.1.** Вінницька обласна прокуратура є юридичною особою, має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, самостійний баланс, рахунки в органах Державного казначейства України та є органом прокуратури вищого рівня щодо окружних прокуратур, розташованих у межах Вінницької області – адміністративно-територіальної одиниці, що підпадає під її територіальну юрисдикцію.

**1.2.** Організація та порядок діяльності Вінницької обласної прокуратури визначаються Конституцією України, Законом України «Про прокуратуру», іншими законодавчими актами, чинними міжнародними договорами, згода на обов’язковість яких надана Верховною Радою України, наказами Офісу Генерального прокурора та Вінницької обласної прокуратури, положеннями про самостійні структурні підрозділи, а також Регламентом Вінницької обласної прокуратури (далі Регламент).

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

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

**1.5.** Розподіл обов’язків між заступниками керівника обласної прокуратури, а також їх взаємозамінність визначаються наказом керівника обласної прокуратури.

**1.6.** За координацію діяльності заступників керівника обласної прокуратури, структурних підрозділів з питань, вирішення яких потребує комплексного підходу, відповідає перший заступник керівника обласної прокуратури, якщо інше не передбачено наказом керівника обласної прокуратури.

**1.7.** Начальники структурних підрозділів обласної прокуратури, їх заступники, прокурори прокуратури, що не входять до складу структурних підрозділів, є безпосередніми організаторами роботи в підрозділах.

**1.8.** Питання організації роботи з певних напрямів прокурорської діяльності, межі повноважень обласної та окружних прокуратур в частині виконання конституційних функцій вирішуються на підставі та у відповідності з наказами Генерального прокурора.

За необхідності питання організації реалізації функцій прокуратурами на

місцях, у тому числі з урахуванням їх територіальної юрисдикції, визначаються окремими наказами керівника обласної прокуратури у межах наданих повноважень.

**1.9.** Проєкти наказів керівника обласної прокуратури, зміни до них готуються відповідними структурними підрозділами за напрямами діяльності за погодженням із зацікавленими самостійними структурними підрозділами, заступниками керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов’язків між керівництвом обласної прокуратури і підрозділом організаційного та правового забезпечення. Їх оформлення здійснюється згідно з вимогами, встановленими організаційно-розпорядчим актом Генерального прокурора з питань діловодства в органах прокуратури.

У такому ж порядку здійснюється опрацювання проєктів спільних з іншими органами та відомствами наказів, а також тих, які надійшли до обласної прокуратури для погодження.

Контроль за своєчасністю підготовки проєктів та перегляду відповідних наказів, їх реєстрація покладається на начальників самостійних структурних підрозділів, до компетенції яких віднесено їх розроблення.

У разі непогодження проєкту наказу керівника обласної прокуратури начальниками самостійних структурних підрозділів, заступниками керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов’язків такий проєкт разом із обґрунтуванням підстав неврахування внесених зауважень і пропозицій, порівняльною таблицею та висновком підрозділу організаційного та правового забезпечення надається керівнику обласної прокуратури, який приймає остаточне рішення.

**1.10.** Накази керівника обласної прокуратури оприлюднюються на офіційному вебсайті обласної прокуратури у порядку, визначеному організаційно-розпорядчими документами Генерального прокурора та керівника обласної прокуратури, із додержанням вимог режиму таємності та встановлених законодавством вимог щодо поширення інформації з обмеженим доступом.

**Тексти наказів керівника обласної прокуратури в день їх підписання в електронному вигляді (у форматі «Word») розробниками надаються до підрозділів, в яких реєструються такі документи. Розробники наказів несуть відповідальність за відповідність тексту електронного документа підписаному акту.**

**1.11.** Зміни до Регламенту Вінницької обласної прокуратури вносяться наказом керівника обласної прокуратури, що готується підрозділом організаційного та правового забезпечення на підставі пропозицій начальників самостійних структурних підрозділів, погоджених заступниками керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов’язків.

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

Проєкти дисциплінарних скарг про вчинення прокурором (прокурорами) дисциплінарного проступку готуються структурними підрозділами та подаються на підпис керівнику обласної прокуратури після погодження із відповідними заступниками керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов’язків та начальником кадрового підрозділу.

**1.13.** Структура і штатна чисельність працівників органів обласної прокуратури затверджується наказом Генерального прокурора.

Пропозиції щодо зміни структури та штатної чисельності органів обласної прокуратури надаються до кадрового підрозділу начальниками структурних підрозділів після погодження із заступниками керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов’язків. Керівниками окружних прокуратур можуть надаватися пропозиції щодо зміни структури та штатної чисельності працівників окружних прокуратур. Кадровим підрозділом готуються подання, які надаються керівнику обласної прокуратури та після їх підпису направляються до Офісу Генерального прокурора.

**1.14.** Кадровий підрозділ невідкладно доводить до відома заступників керівника обласної прокуратури, начальників відповідних самостійних структурних підрозділів та окружних прокуратур інформацію про зміни у структурі органів обласної прокуратури, призначення на адміністративні посади, а за дорученням керівника обласної прокуратури – також інші накази з кадрових питань.

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

**1.16.** Порядок здійснення представництва в суді обласної прокуратури, її посадових та службових осіб у справах, у яких обласна прокуратура та її посадові чи службові особи є стороною або третьою особою, встановлюється Генеральним прокурором та керівником обласної прокуратури.

**1.17.** Керівник обласної прокуратури, заступники керівника обласної прокуратури є повноважними особами для підписання позовних заяв, апеляційних і касаційних скарг, заяв за нововиявленими або виключними обставинами, а також інших процесуальних документів, у тому числі у справах, у яких обласна прокуратура, її посадові та службові особи беруть участь як сторони або треті особи.

Керівник обласної прокуратури або виконувач його обов’язків є повноважною особою для підписання довіреностей у справах, у яких обласна прокуратура, її посадові та службові особи беруть участь як сторони або треті особи.

**1.18.** Забезпечення взаємодії обласної прокуратури з органами прокурорського самоврядування (всеукраїнською конференцією прокурорів та Радою прокурорів України) здійснюється підрозділом організаційного та правового забезпечення, а з Кваліфікаційно-дисциплінарною комісією прокурорів – кадровим підрозділом.

**Обласна прокуратура взаємодіє з Тренінговим центром прокурорів України у порядку, визначеному Генеральним прокурором.**

**1.19.** Діяльність обласної прокуратури здійснюється в умовах прозорості. Офіційні повідомлення засобам масової інформації від імені обласної прокуратури надсилаються головним спеціалістом, спеціалістом з питань інформаційної політики за погодженням із керівником обласної прокуратури на підставі інформацій, наданих самостійними структурними підрозділами згідно з компетенцією, завізованих їх керівниками, заступниками керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов’язків.

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

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

**1.21. Відомості про результати роботи органів обласної прокуратури оприлюднюються за погодженням із керівником обласної прокуратури.**

Начальниками самостійних структурних підрозділів, керівниками окружних прокуратур на вимогу головного спеціаліста, спеціаліста з питань інформаційної політики надаються матеріали з актуальних питань прокурорської діяльності в порядку, визначеному організаційно-розпорядчими документами керівника обласної прокуратури.

**1.22.** Організаційні та навчально-методичні заходи (наради, семінари тощо) за участі керівників та працівників окружних прокуратур за необхідності можуть проводитися обласною прокуратурою з використанням засобів відеоконференцзв’язку. Технічне забезпечення проведення таких заходів здійснюється підрозділом інформаційних технологій.

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

**2.1.** Самостійні структурні підрозділи обласної прокуратури – це управління, відділи або працівники, що відповідно до затвердженої Офісом Генерального прокурора структури обласної прокуратури не входять до складу інших підрозділів (управлінь) і підпорядковуються безпосередньо керівнику обласної прокуратури, його заступникам.

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

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

**2.3.** Проєкти положень, наказів про їх затвердження, а також про внесення до них змін готуються самостійними структурними підрозділами, візуються їх начальниками, відповідними заступниками керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов’язків та керівником підрозділу організаційного та правового забезпечення.

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

**2.4.** Розподіл обов’язків між працівниками, у тому числі керівництвом підрозділів у складі самостійних структурних підрозділів, здійснюється їх безпосередніми керівниками за погодженням із начальниками самостійних структурних підрозділів і затверджується заступниками керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов’язків. Розподіл обов’язків у самостійних структурних підрозділах, підпорядкованих безпосередньо керівнику обласної прокуратури, затверджується керівником обласної прокуратури.

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

Функціональні права та обов'язки прокурорів прокуратури, які не мають у своєму підпорядкуванні інших працівників, визначаються положеннями про ці структурні підрозділи.

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

**2.5.** Керівник обласної прокуратури, його заступники, начальники управлінь, відділів можуть давати підпорядкованим працівникам окремі доручення в межах їх повноважень, незалежно від встановленого розподілу обов'язків.

**2.6.**Посадові обов’язки державних службовців та працівників, які виконують функції з обслуговування, закріплюються у посадових інструкціях. Посадові інструкції **розробляються** безпосереднім начальником з начальником самостійного структурного підрозділу (за наявності). Посадові інструкції державних службовців категорій «Б» та «В» затверджуються керівником державної служби.

**2.7.** Робота структурних підрозділів обласної прокуратури організовується, як правило, за територіальним та функціональним (предметним) принципами, з урахуванням теоретичної підготовки та практичного досвіду, визначаючи спеціалізацію працівників, закріплення за ними прокуратур нижчого рівня та конкретних напрямів.

**2.8.** Прокурори структурних підрозділів обласної прокуратури у межах повноважень забезпечують:

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

- систематичне вивчення цих питань;

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

**2.9.** Структурні підрозділи обласної прокуратури роботу на відповідних напрямах діяльності організовують з урахуванням наказів, інших організаційно-розпорядчих документів, планів роботи Офісу Генерального прокурора та обласної прокуратури, рішень нарад, доручень керівництва Офісу Генерального прокурора та обласної прокуратури.

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

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

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

- підготовці інформаційно-аналітичних матеріалів для участі керівника обласної прокуратури у засіданнях обласних органів державної влади та місцевого самоврядування, матеріалів до нарад у керівництва Офісу Генерального прокурора, а також інших заходів у Генерального прокурора чи його заступників за його участі;

- вивченні та узагальненні практики прокурорської діяльності;

- організації та проведенні виїздів до окружних прокуратур;

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

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

- підготовці пропозицій щодо зміни структури та штатної чисельності органів обласної прокуратури;

- опрацюванні проєктів законів й інших нормативно-правових актів;

- розробці документів методичного спрямування;

- підвищенні кваліфікації прокурорів.

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

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

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

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

**2.12.** Забезпечення комплексного підходу при плануванні роботи, проведенні нарад у керівника обласної прокуратури (окрім тематичних), здійсненні контролю виконання, організації виїздів працівників кількох самостійних структурних підрозділів до окружних прокуратур, а також в інших випадках за дорученням керівника обласної прокуратури здійснюється підрозділом організаційного та правового забезпечення.

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

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

**3. Планування роботи**

**3.1.** Комплексні заходи щодо розвитку прокуратури на кілька найближчих років визначаються у стратегії Офісу Генерального прокурора.

**3.2.** План роботи обласної прокуратури складається наквартал. У плані відповідно до покладених функцій та наданих законом повноважень передбачаються заходи з найбільш актуальних питань та щодо виконання першочергових завдань органів прокуратури, зокрема перевірки стану додержання вимог законодавства, стану організації роботи на окремих напрямах у окружних прокуратурах, структурних підрозділах обласної прокуратури, а також надання практичної допомоги керівникам окружних прокуратур, заходи аналітичного та навчально-методичного характеру.

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

**3.3.** Пропозиції до плану роботи, списку осіб, які викликаються на стажування, та графік виїздів працівників обласної прокуратури до окружних прокуратур подаються до підрозділу організаційного та правового забезпечення не пізніше 20 числа останнього місяця поточного кварталу начальниками самостійних структурних підрозділів за погодженням із заступниками керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов’язків.

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

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

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

**3.5.** За наслідками опрацювання пропозицій підрозділом організаційного та правового забезпечення формується проєкт плану роботи обласної прокуратури, який візується начальниками самостійних структурних підрозділів, залучених до його виконання, заступниками керівника обласної прокуратури, підписується керівником підрозділу організаційного та правового забезпечення та затверджується керівником обласної прокуратури.

**3.6.** Не пізніше 30 числа останнього місяця поточного кварталу план роботи зі списком осіб, які викликаються на стажування, та графіком виїздів підрозділом організаційного та правового забезпечення передається для організації виконання заступникам керівника обласної прокуратури, начальникам самостійних структурних підрозділів і надсилається до окружних прокуратур.

Підрозділом організаційного та правового забезпечення упродовж п’яти робочих днів з часу підписання копія плану роботи надсилається до Офісу Генерального прокурора.

**3.7. Оперативне корегування плану упродовж кварталу здійснюється на підставі рапорту заступника керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов’язків чи керівника самостійного структурного підрозділу, підпорядкованого безпосередньо керівнику обласної прокуратури, погодженого з керівником обласної прокуратури та начальником підрозділу організаційного та правового забезпечення. Копія такого рапорту невідкладно передається до цього підрозділу, яким про зміни у плані роботи обласної прокуратури інформуються структурні підрозділи обласної прокуратури та окружні прокуратури.**

**3.8.** Виконання планового заходу завершується:

- перевірка додержання вимог законодавства – складанням доповідної записки заступникам керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов’язків за підписом начальника самостійного структурного підрозділута прокурорів підрозділу, які залучені до перевірки. Доповідь керівнику обласної прокуратури про результати виконання таких планових заходів здійснюється безпосередньо заступниками керівника обласної прокуратури;

- вивчення проблемних питань прокурорської діяльності – складанням аналітичного документа (доповідної записки, аналізу, узагальнення) за підписом виконавця, погодженого з начальником самостійного структурного підрозділу та затвердженого заступником керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов’язків.

У разі складання такого документа самостійним структурним підрозділом, підпорядкованим безпосередньо керівнику обласної прокуратури, він затверджується керівником прокуратури. При складанні спільних з іншими відомствами аналітичних документів вони підписуються виконавцями і погоджуються керівниками цих відомств або їх заступниками. Якщо за планом роботи, розпорядчим документом чи вказівкою керівництва до аналітичного дослідження залучені два і більше структурних підрозділів, то складається один аналітичний документ, який підписується виконавцями, погоджується керівниками структурних підрозділів та затверджується тим заступником керівника обласної прокуратури, прізвище якого зазначено першим у плані роботи, розпорядчому документі чи резолюції керівництва;

- перевірка стану організації роботи на певних напрямах у окружних прокуратурах чи надання практичної допомоги їх керівникам – складанням доповідної записки керівнику обласної прокуратури або заступнику керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов’язків за підписом працівника (працівників), яким (якими) здійснювався виїзд;

Доповідь керівнику обласної прокуратури про результати виконання планових заходів (перевірку стану організації роботи на певних напрямах у окружних прокуратурах чи надання практичної допомоги їх керівникам) здійснюється за рішенням заступників керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов’язків у разі виявлення суттєвих порушень вимог законодавства, недоліків у роботі окружної прокуратури або у зв’язку з необхідністю розгляду питання на рівні керівника обласної прокуратури, прийняття ним управлінського рішення або ініціювання застосування заходів впливу.

У цих випадках заступники керівника обласної прокуратури чи начальники безпосередньо підпорядкованих йому самостійних структурних підрозділів доповідають керівнику обласної прокуратури особисто з внесенням відповідних пропозицій;

- навчально-методичні заходи – складанням рапорту про їх проведення керівнику обласної прокуратури за підписом керівника самостійного структурного підрозділу, відповідального за здійснення заходу, погодженого відповідним заступником керівника обласної прокуратури;

- стажування – складанням характеристики за результатами стажування, яка затверджується керівником обласної прокуратури або його першим заступником чи заступниками відповідно до розподілу обов’язків, та протоколом наради щодо реалізації його наслідків;

- стажування державного службовця – оформленням висновку про результати стажування, що містить оцінку за виконання державним службовцем індивідуального плану стажування та її обґрунтування, а також видачею довідки за результатами стажування для подання за основним місцем роботи, яка додається до особової справи.

Доповідь керівнику обласної прокуратури про результати виконання планових заходів здійснюється заступниками керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов’язків, а також начальниками самостійних структурних підрозділів, безпосередньо підпорядкованих керівнику обласної прокуратури.

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

**3.10.** Про виконання планового заходу, який потребує реалізації на рівні керівника обласної прокуратури, його заступники чи начальники самостійних структурних підрозділів, безпосередньо підпорядкованих керівнику обласної прокуратури, особисто доповідають керівнику обласної прокуратури з внесенням відповідних пропозицій.

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

У разі неможливості виконання заходу, у тому числі в установлений строк, начальник відповідного самостійного структурного підрозділу не пізніше ніж за 7 календарних днів до кінця місяця звертається до керівника обласної прокуратури з рапортом, погодженим заступником керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов’язків та керівником підрозділу організаційного та правового забезпечення, для прийняття рішення про продовження строку виконання. Копія такого рапорту невідкладно передається до підрозділу організаційного та правового забезпеченняяким про зміни у плані роботи обласної прокуратури інформуються відповідні самостійні структурні підрозділи обласної прокуратури та окружні прокуратури.

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

**3.13.** Рішення про зняття з контролю виконання планового заходу приймає керівник обласної прокуратури чи виконувач його обов'язків. Якщо заступники керівника обласної прокуратури не ставили питання про це у доповідних записках або довідках, то вони звертаються до керівника обласної прокуратури з письмовим рапортом.

У разі розгляду результатів перевірок, допомог чи аналітичних документів на оперативній (спільній) нараді за участю керівника обласної прокуратури, звернення з відповідним рапортом є не обов'язковим.

**3.14.** Після виконання планового заходу начальники самостійних структурних підрозділів забезпечують невідкладну, але не пізніше трьох робочих днів передачу копій відповідних документів (доповідних записок, узагальнень, аналізів, рапортів тощо) до підрозділу організаційного та правового забезпечення, **а щодо стажування працівників органів прокуратури – до відділу кадрової роботи та державної служби.** Контроль за виконанням планового заходу завершується **цими підрозділами** лише після передачі копій усіх документів, що свідчать про його остаточну реалізацію (протоколів нарад, листів, інформацій, унесених документів реагування тощо).

**3.15.** Відділ організаційного та правового забезпечення зобов’язаний впливати на стан планування роботи, вивчати обґрунтованість пропозицій самостійних структурних підрозділів та їх відповідність вимогам наказів Генерального прокурора та цього Регламенту, вносити пропозиції щодо удосконалення якості та процедури планування, надавати керівнику обласної прокуратури інформацію про стан виконання планових заходів.

**3.16.** Планування роботи з питань охорони державної таємниці здійснює режимно-секретний підрозділ обласної прокуратури відповідно до вимог Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18.12.2013 № 939.

**4. Порядок надіслання до окружних прокуратур листів, завдань та доручень**

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

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

**4.2.** Позапланові завдання та інші доручення із контрольним строком їх виконання надаються окружним прокуратурам (прокуратурі) тільки за підписом керівника обласної прокуратури, а за погодженням із керівником обласної прокуратури або за його дорученням – також за підписом заступників.

Якщо листи орієнтовного, інформаційного характеру або листи із зауваженнями містять конкретні доручення або визначають строки виконання, вони розцінюються як позапланові завдання і надсилаються на місця у такому ж порядку.

**4.3.** **За підписом заступників керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов’язків можуть також надаватися та надсилатися керівникам окружних прокуратур:**

- завдання на виконання завдань та доручень Офісу Генерального прокурора;

- завдання на виконання рішень нарад у Генерального прокурора та у керівника обласної прокуратури;

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

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

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

- листи про надіслання загальних методичних рекомендацій для прокурорів із метою забезпечення однакового застосування норм законодавства України під час здійснення прокурорської діяльності, затверджених Генеральним прокурором, інших документів методичного характеру, схвалених методичною радою;

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

- доручення щодо розгляду звернень громадян, запитів і звернень народних депутатів України, **комітетів, тимчасових слідчих комісій та тимчасових спеціальних комісій Верховної ради України**, повідомлень у **медіа**, у конкретних провадженнях (справах).

**4.4.** Усі завдання та листи, зазначені у пунктах 4.1-4.3, до підпису керівництвом обласної прокуратури надаються для вивчення до підрозділу організаційного та правового забезпечення (окрім зазначених в останньому абзаці пункту 4.3. та листів про виклик заступників керівників і працівників окружних прокуратур для проходження стажування).

**4.5.** Працівники підрозділу організаційного та правового забезпечення з’ясовують, чи дотримано вимоги цього Регламенту при оформленні документа, чи відповідає його зміст положенням законодавства, у тому числі антикорупційного, а також наказів та інших організаційно-розпорядчих документів Офісу Генерального прокурора та за відсутності зауважень візують, а після підпису керівництвом обласної прокуратури здійснюють присвоєння в ІС «СЕД» відмітки «ОКВ».

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

**4.7.** За необхідності систематичного одержання від окружних прокуратур відомостей про проведену роботу за підписом керівника обласної прокуратури їм надсилаються завдання з періодичними строками інформування обласної прокуратури.

Виконання таких завдань припиняється за рішенням керівника обласної прокуратури на підставі рапорту начальника самостійного структурного підрозділу, погодженого заступниками керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов’язків та керівником підрозділу організаційного та правового забезпечення.

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

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

**4.9.** Про результати виконання завдань із встановленою ними періодичністю заступники керівника обласної прокуратури, начальники безпосередньо підпорядкованих йому самостійних структурних підрозділів доповідають керівнику обласної прокуратури.

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

**5. Організація проведення оперативних нарад**

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

**5.2.** За рішенням керівника обласної прокуратури за участі його заступників, начальників самостійних структурних підрозділів та інших працівників обласної прокуратури проводяться наради для визначення невідкладних заходів, спрямованих на підвищення ефективності діяльності органів обласної прокуратури.

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

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

**5.5.** Проведення оперативних нарад у керівника обласної прокуратури організовується підрозділоморганізаційного та правового забезпечення або за його дорученням іншими структурними підрозділами.

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

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

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

**5.9.** Результати оперативної наради оформлюються протоколами упродовж п’яти робочих днів із часу її проведення за підписом головуючого лише у разі прийняття рішень та визначення конкретних заходів. Якщо такі рішення не приймалися та заходи не визначалися, у книзі обліку таких нарад фіксується дата проведення наради, склад учасників, розглянуті питання. Протоколи нарад оформлюються структурними підрозділами, які готували питання до розгляду.

**5.10.** Контроль за якісним, своєчасним виконанням рішень оперативних нарад у керівника обласної прокуратури та ефективністю їх реалізації покладається на заступників керівника обласної прокуратури, або за дорученням керівника обласної прокуратури – на окремих начальників самостійних структурних підрозділів, а загальний контроль – на підрозділ організаційного та правового забезпечення; у заступників керівника обласної прокуратури – на начальників самостійних структурних підрозділів; у структурних підрозділах – на їх керівників.

Документи, що свідчать про остаточну реалізацію рішень, прийнятих нарадами у керівника обласної прокуратури, у визначені ними строки надаються до підрозділу організаційного та правового забезпечення.

**5.11.** Рішення оперативних нарад, проведених у керівника обласної прокуратури, знімаються з контролю на підставі доповідних записок заступників керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов’язків чи начальника самостійного структурного підрозділу, підпорядкованого безпосередньо керівнику обласної прокуратури, завізованого керівником підрозділу організаційного та правового забезпечення.

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

**5.13.** Рішення нарад у заступників керівника обласної прокуратури, начальників структурних підрозділів знімаються з контролю на підставі доповідних записок тих працівників, на яких покладався контроль.

**5.14.** У разі неналежного виконання прийнятого нарадою рішення або окремих заходів контроль у цій частині продовжується в такому ж порядку.

**5.15.** Облік оперативних нарад, проведених керівником обласної прокуратури, здійснюється підрозділом організаційного та правового забезпечення. У разі організації проведення наради у керівника обласної прокуратури за його дорученням іншим структурним підрозділом для забезпечення її обліку інформується підрозділ організаційного та правового забезпечення з наданням відповідних документів.

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

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

**5.17. Керівником обласної прокуратури, його першим заступником та заступниками можуть проводитися робочі зустрічі, підготовка, проведення, оформлення та облік яких здійснюється у порядку, передбаченому цим Регламентом для оперативних нарад.**

**5.18.** Матеріально-технічне забезпечення нарад та інших заходів під головуванням або за участі керівника обласної прокуратури, його заступників, які проводяться у приміщеннях обласної прокуратури, здійснюється підрозділом матеріально-технічного забезпечення.

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

**6.1.** Керівникомобласноїпрокуратури, його заступниками відповідно до розподілу обов’язків здійснюється координація діяльності правоохоронних органів у сфері протидії злочинності.

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

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

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

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

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

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

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

- забезпечення участі у координаційній чи спільній нараді запрошених осіб;

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

Документи, що виносяться на розгляд наради у керівника обласної прокуратури, погоджуються його заступниками відповідно до розподілу обов’язків і надаються до підрозділу організаційного та правового забезпечення.

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

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

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

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

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

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

**У разі неможливості виконання заходу у строк, передбачений постановою наради, його може бути продовжено керівником обласної прокуратури на підставі поданого не пізніше ніж за сім робочих днів до завершення такого строку обґрунтованого рапорту першого заступника або заступника керівника обласної прокуратури чи начальника самостійного структурного підрозділу, підпорядкованого безпосередньо керівнику обласної прокуратури, який визначено першим виконавцем, погодженого з начальником відділу організаційного та правового та забезпечення.**

**Копія такого рапорту невідкладно передається до цього підрозділу для забезпечення інформування відповідних правоохоронних та інших державних органів.**

**Продовження виконання заходу, передбаченого постановою спільної наради, проведеної першим заступником або заступником керівника обласної прокуратури, здійснюється ним не пізніше ніж за п'ять робочих днів до завершення відповідного строку за обґрунтованим рапортом начальника самостійного структурного підрозділу, визначеного першим виконавцем, про що невідкладно інформуються правоохоронні та інші державні органи, залучені до реалізації цього заходу.**

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

**6.11.** Рішення координаційної чи спільної наради, проведеної під головуванням керівника обласної прокуратури, знімається з контролю на підставі обґрунтованої доповідної записки керівника підрозділу організаційного та правового забезпечення, погодженої заступниками керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов’язків не пізніше ніж у 30-ти денний термін з дати, встановленої учасникам наради для інформування про виконання узгоджених заходів в цілому.

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

**6.12.** З контролю знімаються повно та всебічно виконані заходи з урахуванням ефективності їх реалізації. У разі неналежного виконання рішень нарад або окремих заходів контроль у цій частині продовжується.

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

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

**7. Організація розгляду документів**

**7.1.** Приймання, реєстрація, розгляд та проходження документів, звернень і запитів, порядок доступу до публічної інформації в обласній прокуратурі здійснюється відповідно до вимог законодавства, організаційно-розпорядчих документів Офісу Генерального прокурора з питань діловодства в органах прокуратури України, розгляду звернень і запитів та особистого прийому громадян в органах прокуратури, запитів на інформацію, а також цього Регламенту.

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

**7.2.** Розгляд звернень та запитів народних депутатів України, **комітетів, тимчасових слідчих і тимчасових спеціальних комісій Верховної Ради України; депутатів Вінницької обласної Ради та Вінницької міської ради** здійснюється згідно з вимогами законодавства та **нормативних актів Генерального прокурора**, які регулюють порядок розгляду звернень і запитів та особистого прийому громадян в органах прокуратури.

**7.3.** Заяви і повідомлення про вчинення кримінального правопорушення та/або правопорушення, пов’язаного з корупцією, заяви та клопотання учасників кримінального провадження, скарги на рішення, дії чи бездіяльність слідчого або прокурора під час досудового розслідування вирішуються в обласній прокуратурі відповідно до вимог кримінального процесуального законодавства, Закону України «Про запобігання корупції», **нормативних актів** **Генерального прокурора.**

У разі подання громадянами під час особистого прийому заяви, повідомлення про вчинення кримінального правопорушення чи звернення з вимогою про внесення відомостей до Єдиного реєстру досудових розслідувань їх прийом здійснюється підрозділами, до компетенції яких належить розгляд таких заяв і повідомлень.

**Повідомлення викривачів про вчинення корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції» розглядаються з урахуванням особливостей, визначених цим законом.**

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

**7.5.** Усі звернення та депутатські запити, що надійшли до обласної прокуратури, підлягають попередньому розгляду. Після реєстрації в підрозділі документального забезпечення звернення та запити передаються до підрозділу з організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів. **Працівники цього підрозділу ознайомлюються з їх змістом, перевіряють правильність оформлення та належність порушених у них питань до компетенції органів прокуратури.**

**7.6.** Звернення громадян, оформлені без дотримання вимог статті 5 Закону України «Про звернення громадян», із відповідними роз’ясненнями не пізніш як через десять днів від дня їх надходження повертаються заявникам підрозділом з організації особистого прийому громадян, розгляду звернень та запитів, крім випадків, передбачених частиною першою статті 7 Закону України «Про звернення громадян».

Звернення осіб з питань досудового розслідування, які не є учасниками кримінального провадження, вирішуються в порядку та строки, передбачені законодавством про звернення громадян.

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

**Заявнику роз’яснюються компетенція органів прокуратури, органів державної влади та органів місцевого самоврядування, до повноважень яких належить вирішення порушених у зверненні питань, та/або функції Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, право на звернення до суду.**

**7.8.** Звернення громадян, за результатами розгляду яких не приймалися рішення керівником **органу** прокуратури і у яких не оскаржуються дії чи рішення працівників **цієї** прокуратури, підрозділом з організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів **чи іншими підрозділами** у термін не більш ніж п’ять днів надсилаються для розгляду **до відповідної прокуратури нижчого рівня**, якщо вирішення порушених у зверненнях питань належить до її компетенції.

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

**7.10.** У разі неправильного визначення структурного підрозділу, до компетенції якого належить вирішення порушених у зверненні питань **та за умови відсутності співвиконавців,** воно невідкладно, але не пізніше наступного дня з дня отримання, передається для розгляду до підрозділу організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів на підставі рапорту (службової записки) виконавця, погодженого безпосереднім керівником та керівником самостійного структурного підрозділу або його заступником, з обґрунтуванням прийнятого рішення.

**Якщо першим виконавцем встановлено відсутність належних для вирішення питань, звернення у такому самому порядку не пізніше двох робочих днів передається наступному визначеному виконавцю для підготовки відповіді (повідомлення) заявнику. У необхідних випадках перший виконавець готує повідомлення заявнику про продовження строку розгляду його звернення.**

Депутатські звернення і запити **у разі неправильного визначення структурного підрозділу** на підставі рапорту (службової записки) керівника самостійного структурного підрозділу і резолюції керівника обласної прокуратури невідкладно передаються безпосередньо до структурного підрозділу, до компетенції якого належить вирішення зазначених у них питань. Копія рапорту (службової записки) одночасно направляється до підрозділу організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів.

**7.11.** Адвокатські запити у разі неправильного визначення виконавця на підставі рапорту керівника структурного підрозділу невідкладно передаються до підрозділу, до компетенції якого належить їх розгляд на підставі рапорту виконавця, погодженого керівником структурного підрозділу **або його заступником. Копія рапорту (службової записки) одночасно направляється до підрозділу організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів.**

**7.12. У спірних випадках підрозділ з організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів або інший структурний підрозділ передає звернення і запити керівнику обласної прокуратури або його першому заступнику для встановлення порядку їх розгляду.**

**7.13.** Примірникизаконів України, постанов Верховної Ради України, указів і розпоряджень Президента України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів підрозділом документального забезпечення передаються до підрозділу організаційного та правового забезпечення для обліку та зберігання.

**7.14.** Проєкти законів та інших нормативно-правових актів, які надходять для вивчення з Офісу Генерального прокурора, передаються до підрозділу організаційного та правового забезпечення для підготовки доручень керівника обласної прокуратури, його заступників щодо порядку опрацювання цих документів **з урахуванням предмета правового регулювання (тематики) проєктів актів та основних завдань структурних підрозділів, попередньої участі в їх опрацюванні та/або підготовці тощо.**

Зауваження структурних підрозділів, підготовлені за результатами опрацювання проєктів законів та інших нормативно-правових актів, візуються начальниками самостійних структурних підрозділів, заступниками керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов’язків.

Пропозиції структурних підрозділів обласної прокуратури щодо змін до законодавства (**якщо у дорученні керівника обласної прокуратури не визначено інший відповідальний структурний підрозділ)** подаються до підрозділу організаційного та правового забезпечення з обґрунтуванням та редакцією запропонованих змін, візуються керівниками самостійних структурних підрозділів, заступниками керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов`язків.

**7.15.** Підрозділом документального забезпечення обласної прокуратури вхідна кореспонденція двічі на день подається на розгляд керівництву обласної прокуратури відповідно до розподілу обов’язків.

**7.16.** Первинний розгляд документів здійснюється керівництвом обласної прокуратури, начальниками самостійних структурних підрозділів, як правило, у день їх надходження, але не пізніше наступного робочого дня. На них вчиняються резолюції, в яких визначаються виконавці, строки та чіткий порядок вирішення, проставляються дата і підпис. У разі направлення документа для виконання до окружних прокуратур та/або інших відомств за належністю резолюція щодо законів, постанов Верховної Ради України, указів і розпоряджень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, нормативно-правових актів інших державних органів.

**7.17.** Керівнику обласної прокуратури, його заступникам, начальникам самостійних структурних підрозділів документи, звернення та запити подаються підрозділом документального забезпечення обласної прокуратури.

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

**-** документи і звернення, що надійшли від Президента України, Керівника та заступників Керівника Офісу Президента України, Голови Верховної Ради України, Прем’єр-міністра України, Секретаря Ради національної безпеки і оборони України, голів Конституційного Суду України, Верховного Суду, Вищої ради правосуддя, Державної судової адміністрації України, Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, голів Національного агентства з питань запобігання корупції, Національного агентства з питань виявлення, розшуку та управління активами, одержаними від корупційних та інших злочинів, директорів Національного антикорупційного бюро України, Державного бюро розслідувань, Бюро економічної безпеки України, **Міністра внутрішніх справ України, Міністра оборони України, Міністра юстиції України**, голів Служби безпеки України та Національної поліції України, **голів Верховної Ради та Ради міністрів Автономної Республіки Крим,** Голови Ради прокурорів України, головуючого, членів Кваліфікаційно-дисциплінарної комісії прокурорів, членів Ради прокурорів України, членів Вищої Ради правосуддя, представників та Керівника Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, бізнес-омбудсмена, керівників інших центральних органів виконавчої влади та їх заступників;

- накази Генерального прокурора;

- рішення нарад, завдання, доручення та листи керівництва Офісу Генерального прокурора;

- інші документи, які надійшли з Офісу Генерального прокурора на ім'я керівника обласної прокуратури;

- звернення державних установ іноземних країн і міжнародних організацій (їх представництв);

- звернення керівників обласних органів державної влади і управління, органів місцевого самоврядування, Вінницького міського голови, керівників правоохоронних органів області та голів апеляційного, апеляційного адміністративного судів, які надійшли на ім'я керівника обласної прокуратури;

- запити та звернення народних депутатів України, комітетів, **тимчасових слідчих і тимчасових спеціальних комісій** Верховної Ради України; депутатів Вінницької обласної Ради та Вінницької міської ради;

- скарги на дії та рішення **першого заступника** та заступників керівника обласної прокуратури, **керівників самостійних структурних підрозділів, підпорядкованих безпосередньо керівнику обласної прокуратури,** керівників окружних прокуратур;

- звернення Героїв України, Героїв Радянського Союзу, Героїв Соціалістичної Праці, осіб з інвалідністю внаслідок війни,

- спеціальні повідомлення керівників окружних прокуратур про тяжкі та резонансні кримінальні правопорушення, відомості про найбільш серйозні порушення законів, що вимагають безпосереднього втручання керівника обласної прокуратури;

- інші документи і зверненняз актуальних питань, що викликали підвищену увагу громадськості та **медіа**.

**7.19.** Документи, адресовані Генеральному прокурору, його першому заступнику чи заступникам, підписуються виключно керівником обласної прокуратури або виконувачем його обов’язків.

**7.20.** Після вчинення резолюції вказані документи, а також ті, виконання яких керівником обласної прокуратури взято на особливий контроль чи на контроль, підрозділом документального забезпечення невідкладно передаються до підрозділу організаційного та правового забезпечення для постановки на контроль, після чого надаються виконавцям.

**7.21.** Заступникам керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов’язків подаються на розгляд:

- доручення, які надійшли на їх ім'я від керівництва департаментів, управлінь та відділів Офісу Генерального прокурора;

- звернення заступників керівників обласних органів державної влади і управління, органів місцевого самоврядування, правоохоронних органів області;

- документи і звернення, що надійшли від регіонального представника Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини в Вінницькій області, керівників департаментів та відділів Офісу Президента України;

- скарги на рішення начальників структурних підрозділів обласної прокуратури та керівників окружних прокуратур;

- звернення, які потребують вирішення у порядку статті 214 Кримінального процесуального кодексу України, **адвокатські запити;**

- доповідні записки, які надходять з окружних прокуратур, після чого скеровуються на виконання у відповідний підрозділ;

- інформації щодо виконання рішень нарад, які знаходяться на контролі;

- документи, адресовані на їх ім’я або на адресу обласної прокуратури (крім тих, що відносяться до повноважень керівника обласної прокуратури), та інші документи, розгляд яких входить до їх компетенції.

**Якщо один із структурних підрозділів, що є співвиконавцем розгляду звернення, перебуває у безпосередньому підпорядкуванні керівника обласної прокуратури, порядок розгляду такого звернення визначається керівником обласної прокуратури.**

**7.22.** Документи і звернення, передбачені пунктом 7.21. цього Регламенту, вирішення яких належить до компетенції кількох структурних підрозділів, підпорядкованих різним заступникам керівника обласної прокуратури, передаються на розгляд першому заступнику керівника обласної прокуратури (за винятком тих, що у встановленому порядку надаються для розгляду керівнику обласної прокуратури), який визначає виконавців.

**7.23.** Начальникам самостійних структурних підрозділів обласної прокуратури згідно з компетенцією передаються на розгляд:

- повторні звернення;

- звернення **щодо дій чи** рішень, прийнятих підлеглими їхніми працівниками, керівниками окружних прокуратур;

- рішення спільних, координаційних нарад окружних прокуратур;

- документи (листи, звернення тощо), у яких порушенні питання не належать до компетенції органів прокуратури, за результатами розгляду яких надаються роз’яснення про відсутність повноважень органів прокуратури;

- інші документи, які надійшли на їх ім'я, а також документи, розгляд яких входить до їх компетенції.

**7.24.** До підрозділу організаційного та правового забезпечення передаються для вивчення копії планів роботи, протоколів підсумкових нарад окружних прокуратур, наказів про порядок роботи окружних прокуратур та взаємодії їхніх структурних підрозділів, наказів про розподіл обов’язків між керівництвом та працівниками окружних прокуратур, доповідні записки про виконання рішень нарад у керівника обласної прокуратури, постанови координаційних та спільних нарад проведених керівниками окружних прокуратур. У разі необхідності цим підрозділом готуються проєкти доручень керівника обласної прокуратури про порядок та строки опрацювання вказаних документів, з ними ознайомлюються структурні підрозділи обласної прокуратури.

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

До підрозділу організаційного та правового забезпечення також передаються листи (запрошення) про участь у пленарних засіданнях, засіданнях комісій обласної Ради, інших заходах, організованих обласною Радою, засіданнях Координаційної ради з питань місцевого самоврядування та колегії обласної державної адміністрації для підготовки доручень керівника обласної прокуратури щодо порядку опрацювання цих документів та участі у заходах.

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

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

**7.27.** Документи, звернення **громадян та юридичних осіб, депутатські звернення та запити, звернення від комітетів, тимчасових слідчих та спеціальних комісій Верховної Ради України** розглядаються у строки, визначені законодавством та організаційно-розпорядчими документами Офісу Генерального прокурора і обласної прокуратури. Документи, у яких не вказано строк виконання, або ті, строк виконання яких безпосередньо не визначено законодавством, виконуються упродовж 30 календарних днів із моменту їх реєстрації у обласній прокуратурі.

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

Частини до відповіді **залученими до вирішення звернення структурними підрозділами** надаються першому виконавцю **за підписом керівника відповідного структурного підрозділу** не пізніше ніж за три робочі дні до закінчення встановленого строку для надання відповіді, а в разі стислих термінів виконання – у строк, визначений першим виконавцем.

Частини до відповіді погоджуються заступниками керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов’язків.

Відповідь на звернення, вирішення яких віднесено до різних структурних підрозділів перед підписанням візується відповідно першим заступником або заступниками керівника обласної прокуратури згідно до розподілу обов’язків та **надається за підписом першого заступника або заступника керівника обласної прокуратури з урахуванням розподілу обов’язків щодо підпорядкування структурного підрозділу (першого виконавця).**

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

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

**7.30.** Документи, крім звернень і запитів, з одного самостійного структурного підрозділу до іншого передаються **невідкладно, але не пізніше трьох робочих днів від дня надходження до підрозділу** за згодою їх керівників за рапортом працівника, якому доручено виконання, погодженим керівником самостійного структурного підрозділу, а в разі незгоди – за письмовим дорученням керівника обласної прокуратури, його першого заступника чи заступників відповідно до розподілу обов’язків.

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

**7.31.** **Передача документів, щодо яких контроль встановлено керівником обласної прокуратури, його заступниками, у тому числі зі встановленням контролю, здійснюється лише за їх погодженням.**

**7.32.** **Документи,** що подаються на підпис керівництву обласної прокуратури, мають бути завізовані безпосередніми виконавцями, начальниками самостійних структурних підрозділів, іншими працівниками, визначеними керівництвом обласної прокуратури, а керівнику обласної прокуратури – також заступниками керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов’язків (крім самостійних структурних підрозділів, підпорядкованих безпосередньо керівнику обласної прокуратури) і, у визначених цим Регламентом випадках, керівником підрозділу організаційного та правового забезпечення.

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

**7.34.** Відповідь **за результатами вирішення звернень народних депутатів України, комітетів, тимчасових слідчих або тимчасових спеціальних комісій Верховної Ради України,** депутатів Вінницької обласної Ради та Вінницької міської ради, з особистого прийому керівника обласної прокуратури, осіб з інвалідністю внаслідок війни надається керівником обласної прокуратури.

За дорученням керівника обласної прокуратури відповіді на розглянуті ним звернення можуть надаватися за підписом його заступників.

**7.35.** Документи, що потребують особистої доповіді, подаються на підпис керівнику обласної прокуратури його заступниками, начальниками самостійних структурних підрозділів, а також в окремих випадках тими працівниками, яким керівник обласної прокуратури надавав конкретні доручення.

За відсутності потреби в особистій доповіді зазначені документи після візування у встановленому порядку та долучення необхідних матеріалів надаються на підпис керівнику обласної прокуратури через підрозділ організаційного та правового забезпечення.

**7.36.** Заступниками керівника обласної прокуратури відповідно до їх компетенції підписуються документи, інформації про розгляд та відповіді на звернення, визначені у пункті 7.21. цього Регламенту **та керівникам департаментів Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини,**окрім відповідей на заяви, що потребують вирішення в порядку ст.214 КПК України.

**7.37.** Начальниками структурних підрозділів (в тому числі самостійних) та їх заступниками підписуються:

- доручення та листи, адресовані окремим керівникам окружних прокуратур у конкретних цивільних, господарських, адміністративних справах, кримінальних провадженнях, щодо матеріалів та звернень **без встановлення строку інформування обласної прокуратури;**

- **відповіді на задоволені звернення, звернення, у яких надано роз’яснення, а також у випадках, коли розгляд звернення припинено відповідно до статті 8 Закону України «Про звернення громадян»;**

- листи та інші документи, адресовані в обласні органи влади та органи місцевого самоврядування і правоохоронним органам, установам, відомствам та організаціям без зазначення посадової особи – адресата;

- листи про надіслання до обласної прокуратури для вивчення наглядових проваджень за зверненнями;

- супровідні листи до документів, підписаних керівництвом обласної прокуратури.

Керівником кадрового підрозділу також підписуються листи про витребування особових справ державних службовців та робітників окружних прокуратур, а також інформації, пов’язаної з проведенням службових розслідувань.

Начальниками самостійних структурних підрозділів підписуютьсявідповіді на скарги на дії, рішення чи бездіяльність керівників структурних підрозділів, керівників окружних прокуратур, **на адвокатські запити** та заяви, які потребують вирішення в порядку ст. 214 КПК України.

**7.38.** Прокурори відділів підписують:

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

- відповіді на звернення у випадках, передбачених кримінальним процесуальним законодавством;

-  **відповіді на задоволені звернення, звернення, у яких надано роз’яснення, а також у випадках, коли розгляд звернення припинено відповідно до статті 8 Закону України «Про звернення громадян» за наявності письмового доручення керівника структурного підрозділу, а також повідомлення про направлення конкретних звернень до окружних прокуратур чи за належністю до відповідних органів без зазначення посадової особи адресата і встановлення контролю за їх розглядом;**

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

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

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

**7.42.** Приймання, реєстрація та розгляд в органах обласної прокуратури заяв та повідомлень про вчинені кримінальні правопорушення здійснюється в порядку, встановленому організаційно-розпорядчими документами Офісу Генерального прокурора з цих питань, з дотриманням вимог Кримінального процесуального кодексу України.

**7.43.** Запити та доручення, пов’язані з направленням до Офісу Генерального прокурора кримінальних проваджень, подаються на розгляд особисто керівнику обласної прокуратури або виконувачу його обов’язків.

**7.44.** Кримінальні провадження направляються до Офісу Генерального прокурора супровідним листом за підписом керівника обласної прокуратури, першого заступника або заступників відповідно до розподілу обов’язків.

**7.45.** Матеріали кримінальних проваджень надсилаються окружними прокуратурами та іншими правоохоронними органами до обласної прокуратури на підставі листів за підписом керівника обласної прокуратури, його заступників відповідно до розподілу обов’язків та з дотриманням вимог Кримінального процесуального кодексу України.

**7.46.** Передача матеріалів кримінальних проваджень, інформації про стан досудового розслідування та процесуального керівництва у них до структурних підрозділів, на які безпосередньо не покладено обов’язки нагляду за додержанням законів при їх провадженні (окрім прокурора з міжнародно-правового співробітництва обласної прокуратури щодо отримання інформації про результати кримінального провадження у порядку перейняття, а також стосовно виданої в Україну особи та особи, оголошеної у міжнародний розшук), здійснюється за обґрунтованим рапортом заступнику керівника обласної прокуратури, який відповідає за організацію роботи підрозділу, до компетенції якого належать ці питання, з додержанням вимог КПК України.

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

**7.48.** У разі доставки матеріалів кримінальних проваджень кур’єром передача їх із рук у руки без відповідної реєстрації та обліку забороняється.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**7.58.** Попередній розгляд запитів на інформацію здійснює підрозділ організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів обласної прокуратури, після чого невідкладно подають їх заступнику керівника обласної прокуратури відповідального за організацію роботи цього підрозділу, який шляхом вчинення резолюції визначає самостійні структурні підрозділи, до компетенції яких належить надання запитуваної інформації.

Після вчинення резолюції копії запитів невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня службою діловодства надаються для організації виконання керівникам самостійних структурних підрозділів обласної прокуратури.

Строки підготовки запитуваної інформації у самостійних структурних підрозділах обласної прокуратури та надання її підрозділу організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів обласної прокуратури не можуть перевищувати трьох робочих днів з дня отримання запитів.

У зазначений строк запитувана інформація, у тому числі електронна версія, з копіями необхідних документів до підрозділу організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів обласної прокуратури надається за підписом керівника самостійного структурного підрозділу за погодженням із заступником керівника обласної прокуратури.

У разі підпорядкування самостійного структурного підрозділу відповідно до розподілу обов’язків між керівництвом безпосередньо керівнику обласної прокуратури запитувана інформація у такому самому порядку надається за підписом керівника самостійного структурного підрозділу.

Організація опрацювання запитів на публічну інформацію та надання відомостей за запитами на публічну інформацію, у тому числі спрямування їх належним розпорядникам інформації здійснюється начальником підрозділу організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів обласної прокуратури.

**7.59.** Працівникам обласної прокуратури, у випадку надходження з Офісу Генерального прокурора завдань та доручень (у тому числі усних), невідкладно інформувати про них керівника обласної прокуратури, його заступників відповідно до розподілу обов’язків, якими визначається порядок їх виконання.

**8. Організація контролю виконання**

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

**8.2.** Про встановлення контролю виконання обов’язково зазначається у організаційно-розпорядчих документах, планах роботи, постановах координаційних та спільних нарад, протоколах нарад у керівництва обласної прокуратури і начальників структурних підрозділів. Контроль за виконанням завдань, доручень та організаційно-розпорядчих документів обласної прокуратури встановлюється керівником обласної прокуратури.

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

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

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

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

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

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

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

**Загальний контроль за дотриманням порядку і строків розгляду звернень і запитів народних депутатів України, депутатів Вінницької обласної ради та Вінницької міської ради, звернень комітетів, тимчасових слідчих і тимчасових спеціальних комісій Верховної Ради України, адвокатських запитів, звернень осіб, щодо яких законом встановлено особливий порядок розгляду, звернень громадян з особистого прийому керівника обласної прокуратури, його першого заступника та заступників здійснюється підрозділом з організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів обласної прокуратури.**

**8.10.** Підрозділ документального забезпечення здійснює контроль за обов’язковим дотриманням вимог державних стандартів та організаційно-розпорядчих документів з питань діловодства у структурних підрозділах обласної прокуратури та в окружних прокуратурах.

**8.11.** Усі документи, взяті керівником обласної прокуратури на особливий контроль та контроль, обліковуються підрозділом організаційного та правового забезпечення, після чого невідкладно передаються виконавцям.

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

**8.13.** Працівники, які забезпечують ведення діловодства у структурних підрозділах обласної прокуратури та окружних прокуратур стежать за наближенням строків виконання документів, заздалегідь інформують керівника про всі випадки затримання виконання документів.

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

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

У день виконання або не пізніше наступного робочого дня копії матеріалів, які засвідчують виконання документа, передаються до відділу організаційного та правового забезпечення для зняття з контролю, про що цим підрозділомробиться відмітка на примірнику документа.

**8.16.** Про виконання документів, узятих на контроль, заступники керівника обласної прокуратури доповідають керівнику обласної прокуратури не пізніше ніж за три робочі дні до закінчення встановленого строку їх розгляду. За результатами доповіді керівник обласної прокуратури приймає рішення про зняття документа з контролю або його продовження.

**8.17.** У разі продовження строків виконання документів ініціатором звернення одночасно продовжується контроль виконання в обласній прокуратурі. У цьому випадку додаткові інформації надсилаються у встановлені строки.

**8.18.** Підрозділом організаційного та правового забезпечення доручення, які надійшли через Офіс Генерального прокурора, знімаються з контролю у разі надходження відповідного листа.

**8.19.** У разі несвоєчасного надання розділу до контрольного документа (планів роботи обласної прокуратури, рішень координаційних (спільних) нарад, завдань та доручень Офісу Генерального прокурора 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.

**8.20.** Підрозділом організаційного та правового забезпечення періодично надається керівнику обласної прокуратури інформація про стан виконання документів, узятих керівником обласної прокуратури на особливий контроль та контроль, а підрозділ з організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів – щодо вирішення депутатських звернень і запитів.

**8.21.** **Матеріали справи (наглядового провадження) щодо розгляду депутатських звернень і запитів, звернень комітетів, тимчасових слідчих і тимчасових спеціальних комісій Верховної Ради України, адвокатських запитів, звернень осіб, щодо яких законом встановлено особливий порядок розгляду, звернень з особистого прийому керівника обласної прокуратури, його першого заступника та заступників у день виконання або не пізніше наступного робочого дня передаються до підрозділу організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів для зняття з контролю або його продовження, про що робиться відмітка на копії відповіді.**

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

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

**9.1.** Виїзди до окружних прокуратур для перевірок стану організації роботи проводяться відповідно до планів роботи обласної прокуратури, рішень нарад у керівника обласної прокуратури або за його рішенням (дорученням) з урахуванням ефективності виконання конкретною прокуратурою покладених законом функцій.

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

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

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

Копія такого рапорту після погодження керівництвом обласної прокуратури невідкладно передається до підрозділу організаційного та правового забезпечення, який веде облік виїздів працівників обласної прокуратури до окружних прокуратур.

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

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

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

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

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

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

Після підписання такі рапорти невідкладно передаються до бухгалтерської служби, а також до підрозділу організаційного та правового забезпечення.

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

**9.9.** До початку виїзду для проведення перевірки, надання практичної допомоги складається план. План перевірки стану організації роботи на основних напрямах затверджується керівником групи, в інших випадках – заступниками керівника обласної прокуратури чи начальником самостійного структурного підрозділу, підпорядкованого безпосередньо керівнику обласної прокуратури.

**9.10.** Необхідність складання планів проведення виїздів, передбачених **пунктами 9.4., а також пунктом 9.5. у частині приймання-передачі справ, документів та майна окружних прокуратур,** визначається у кожному конкретному випадку керівником обласної прокуратури, його заступниками відповідно до розподілу обов’язків.

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

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

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

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

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

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

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

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

**9.17.** **Результати перевірок стану організації роботи на певних напрямах та надання практичної допомоги керівникам окружних прокуратур, як правило, обговорюються на оперативних нарадах у керівників відповідних окружних прокуратур, а перевірок передбачених пунктом 9.6, - у першого заступника чи заступника Генерального прокурора, якого визначеного керівником групи.**

Керівнику обласної прокуратури доповідаються результати виїздів, проведених під керівництвом його заступників. Матеріали за іншими виїздами керівниками самостійних структурних підрозділів доповідаються керівництву обласної прокуратури відповідно до розподілу обов’язків. За результатами доповіді керівник обласної прокуратури, його заступники приймають рішення щодо остаточної реалізації результатів виїздів.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**10.1.** Заступники керівника обласної прокуратури, начальники самостійних структурних підрозділів повинні забезпечувати належне впровадження у практичну діяльність методичних документів, які надійшли з Офісу Генерального прокурора, з метою забезпечення однакового застосування норм законодавства України під час здійснення прокурорської діяльності, підвищення її ефективності, покращання якості реалізації прокурорами наданих законодавством повноважень.

**10.2.** Заступники керівника обласної прокуратури, начальники самостійних структурних підрозділів за необхідності можуть ініціювати перед керівником обласної прокуратури питання розробки методичних рекомендацій відповідними підрозділами Офісу Генерального прокурора.

**10.3.** Під час виїздів до окружних прокуратур для проведення перевірок чи надання практичної допомоги працівниками обласної прокуратури вивчається стан ефективності використання документів методичного спрямування у практичній діяльності прокуратур.

**11. Робота з питань ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань та статистики. Забезпечення статистичною інформацією**

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

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

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

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

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

**11.4.** При здійсненні виїздів до окружних прокуратур, підготовці до проведення нарад у керівництва обласної прокуратури та в інших необхідних випадках підрозділом ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань та інформаційно-аналітичної роботи готуються відповідні статистичні дані.

**11.5.** Звітність про стан протидії злочинності та прокурорської діяльності, інформаційно-аналітичні матеріали з цих питань щомісячно оприлюднюються на офіційному вебсайті обласної прокуратури.

**Відділ організаційного**

**та правового забезпечення**

**Вінницької обласної прокуратури**