**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказ керівника** **Спеціалізованої прокуратури у військовій та оборонній сфері Центрального регіону**

**від 9 жовтня 2020 року № 73**

РЕГЛАМЕНТ

**Спеціалізованої прокуратури у військовій та оборонній сфері Центрального регіону**

**1. Загальні положення**

**1.1.** Організація та порядок діяльності Спеціалізованої прокуратури
у військовій та оборонній сфері Центрального регіону 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, керівника Спеціалізованої прокуратури у військовій
та оборонній сфері Центрального регіону, положеннями про самостійні структурні підрозділи, а також цим Регламентом.

**1.2.** Керівництво Спеціалізованою прокуратурою у військовій
та оборонній сфері Центрального регіону та організацію діяльності її органів здійснює керівник Спеціалізованої прокуратури у військовій та оборонній сфері Центрального регіону.

**1.3.** Перший заступник та заступник керівника Спеціалізованої прокуратури у військовій та оборонній сфері Центрального регіону (далі – перший заступник та заступник керівника спеціалізованої прокуратури регіону) організовують, спрямовують і контролюють роботу структурних підрозділів
на закріплених за ними напрямах прокурорської діяльності, приймають рішення управлінського та процесуального характеру з питань, віднесених
до їх компетенції.

**1.4.** Розподіл обов’язків між керівником Спеціалізованої прокуратури
у військовій та оборонній сфері Центрального регіону, його першим заступником та заступником, а також їх взаємозамінність визначаються наказом керівника спеціалізованої прокуратури регіону.

**1.5.** За координацію діяльності заступників керівника спеціалізованої прокуратури регіону та структурних підрозділів прокуратури регіону відповідає керівник Спеціалізованої прокуратури у військовій та оборонній сфері Центрального регіону, якщо інше не передбачено його наказом.

**1.6.** Керівники структурних підрозділів Спеціалізованої прокуратури
у військовій та оборонній сфері Центрального регіону, їх заступники безпосередньо організовують роботу в підрозділах.

**1.7.** Питання організації роботи з певних напрямів прокурорської діяльності, межі повноважень Спеціалізованої прокуратури у військовій та оборонній сфері Центрального регіону та підпорядкованих військових прокуратур гарнізонів щодо виконання конституційних функцій визначаються окремими наказами Офісу Генерального прокурора та керівника Спеціалізованої прокуратури у військовій та оборонній сфері Центрального регіону.

**1.8.** Проекти наказів керівника Спеціалізованої прокуратури у військовій та оборонній сфері Центрального регіону, зміни та доповнення до них готуються структурними підрозділами за напрямами діяльності за погодженням
із заінтересованими самостійними структурними підрозділами, першим заступником та заступником керівника спеціалізованої прокуратури регіону відповідно до розподілу обов’язків між керівництвом Спеціалізованої прокуратури у військовій та оборонній сфері Центрального регіону, відділом організаційного та правового забезпечення. Їх оформлення здійснюється згідно
з вимогами, встановленими Тимчасовою інструкцією з діловодства в органах прокуратури України, затвердженої наказом Генерального прокурора
від 12.02.2019 № 27.

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

**1.9.** Зміни до Регламенту Спеціалізованої прокуратури у військовій
та оборонній сфері Центрального регіону вносяться наказом керівника спеціалізованої прокуратури регіону, що готується відділом організаційного
та правового забезпечення на підставі пропозицій керівників самостійних структурних підрозділів, погоджених першим заступником або заступником керівника спеціалізованої прокуратури регіону відповідно до розподілу обов’язків.

**1.10.** Проекти наказів про заохочення працівників органів Спеціалізованої прокуратури у військовій та оборонній сфері Центрального регіону, застосування до них дисциплінарних стягнень готуються відділом кадрової роботи та державної служби у порядку, визначеному Положенням про організацію кадрової роботи
в органах прокуратури, затвердженого наказом Генерального прокурора
від 18.12.2017 № 351, та подаються на підпис керівнику спеціалізованої прокуратури регіону після погодження з його відповідними заступниками.

**1.11.** Пропозиції до Офісу Генерального прокурора щодо змін до структури та штатної чисельності працівників органів спеціалізованої прокуратури регіону готуються відділом кадрової роботи та державної служби за участі відділів організаційного та правового забезпечення, фінансування та бухгалтерського обліку на підставі обґрунтованих пропозицій керівників самостійних структурних підрозділів, завізованих першим заступником або заступником керівника спеціалізованої прокуратури регіону згідно з розподілом обов’язків.

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

**1.13.** Внутрішній службовий розпорядок, режим роботи, засади регулювання трудових відносин визначаються Кодексом законів про працю України, Законами України «Про прокуратуру», «Про державну службу»,
«Про військовий обов’язок і військову службу» та іншими законодавчими актами, правилами внутрішнього службового розпорядку прокурорів
та державних службовців, правилами внутрішнього трудового розпорядку працівників, які виконують функції з обслуговування, та робітників Спеціалізованої прокуратури у військовій та оборонній сфері Центрального регіону.

**1.14.** Порядок здійснення представництва в суді Спеціалізованої прокуратури у військовій та оборонній сфері Центрального регіону, її посадових та службових осіб у справах, у яких спеціалізована прокуратура регіону
та її посадові чи службові особи є стороною або третьою особою, встановлюється організаційно-розпорядчими документами Офісу Генерального прокурора
та керівника спеціалізованої прокуратури регіону.

**1.15.** Керівник Спеціалізованої прокуратури у військовій та оборонній сфері Центрального регіону, перший заступник або заступник керівника спеціалізованої прокуратури регіону відповідно до розподілу обов’язків
є повноважними особами для підписання позовних заяв, апеляційних
і касаційних скарг, заяв про перегляд судових рішень у зв’язку з нововиявленими обставинами, а також інших процесуальних документів, у тому числі у справах, у яких Спеціалізована прокуратура у військовій та оборонній сфері Центрального регіону, її посадові та службові особи беруть участь як сторони або треті особи.

**1.16.** Забезпечення взаємодії Спеціалізованої прокуратури у військовій та оборонній сфері Центрального регіону з органами прокурорського самоврядування здійснюється відділом організаційного та правового забезпечення (всеукраїнською конференцією прокурорів) та відділом кадрової роботи та державної служби (Радою прокурорів України), а з Кваліфікаційно-дисциплінарною комісією прокурорів – відділом кадрової роботи та державної служби.

**1.17.** Діяльність Спеціалізованої прокуратури у військовій та оборонній сфері Центрального регіону здійснюється в умовах прозорості. Офіційні повідомлення засобам масової інформації від імені спеціалізованої прокуратури регіону надсилаються головним спеціалістом з питань інформаційної політики
за погодженням з керівником спеціалізованої прокуратури регіону на підставі інформацій, наданих самостійними структурними підрозділами згідно
з компетенцією, завізованих їх керівниками, першим заступником
або заступником керівника спеціалізованої прокуратури регіону відповідно
до розподілу обов’язків.

**1.18.** Спеціалізована прокуратура у військовій та оборонній сфері Центрального регіону має офіційний веб-сайт, на якому розміщується інформація про діяльність органів спеціалізованої прокуратури регіону, 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 веб-сайті Спеціалізованої прокуратури у військовій та оборонній сфері Центрального регіону здійснюється в порядку, визначеному наказом Генерального прокурора від 18.09.2015 № 218 «Про організацію інформування суспільства щодо діяльності органів прокуратури України».

**1.19.** Організаційні та навчально-методичні заходи (наради, семінари тощо) за участі керівників та працівників військових прокуратур гарнізонів
за необхідності можуть проводитися Спеціалізованою прокуратурою
у військовій та оборонній сфері Центрального регіону з використанням засобів відеоконференцзв’язку.

**2. Організація роботи структурних підрозділів Спеціалізованої прокуратури у військовій та оборонній сфері Центрального регіону**

**2.1.** Самостійні структурні підрозділи Спеціалізованої прокуратури
у військовій та оборонній сфері Центрального регіону – це управління та відділи, що відповідно до структури спеціалізованої прокуратури регіону не входять
до складу управління і підпорядковуються безпосередньо керівнику спеціалізованої прокуратури регіону, його першому заступнику або заступнику.

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

Проекти положень, наказів про їх затвердження, а також про внесення
до них змін готуються самостійними структурними підрозділами упродовж місяця після відповідних структурних змін, візуються їх керівниками, заінтересованими самостійними структурними підрозділами, першим заступником або заступником керівника спеціалізованої прокуратури регіону відповідно до розподілу обов’язків та начальником відділу організаційного
та правового забезпечення.

**2.3.** Розподіл обов’язків між прокурорами, у тому числі керівництвом підрозділів у складі самостійних структурних підрозділів, здійснюється
їх безпосередніми керівниками за погодженням із керівниками самостійних структурних підрозділів і затверджується першим заступником або заступником керівника спеціалізованої прокуратури регіону відповідно до розподілу обов’язків. Розподіл обов’язків у самостійних структурних підрозділах, підпорядкованих керівнику спеціалізованої прокуратури регіону, затверджується їх керівниками.

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

**2.4.** Посадові обов’язки державних службовців та працівників,
які виконують функції з обслуговування, закріплюються у посадових інструкціях. Посадові інструкції державних службовців підписуються
їх безпосередніми керівниками, погоджуються керівниками самостійних структурних підрозділів, першим заступником або заступником керівника спеціалізованої прокуратури регіону відповідно до розподілу обов’язків
та затверджуються керівником спеціалізованої прокуратури регіону,
а працівників, які виконують функції з обслуговування, – відповідними заступниками керівника Спеціалізованої прокуратури у військовій та оборонній сфері Центрального регіону.

За рішенням керівника підрозділу може також здійснюватися розподіл обов’язків між державними службовцями, який затверджується першим заступником або заступником керівника спеціалізованої прокуратури у військовій та оборонній сфері Центрального регіону згідно з розподілом обов’язків,
а у самостійних структурних підрозділах, підпорядкованих безпосередньо військовому прокурору регіону, їх керівниками.

**2.5.** Робота структурних підрозділів Спеціалізованої прокуратури
у військовій та оборонній сфері Центрального регіону організовується, як правило, за територіальним та функціональним (предметним) принципами, з урахуванням теоретичної підготовки та практичного досвіду працівників, із закріпленням
за ними спеціалізації, військових прокуратур гарнізонів та конкретних напрямів.

**2.6.** Прокурори структурних підрозділів Спеціалізованої прокуратури
у військовій та оборонній сфері Центрального регіону у межах повноважень забезпечують:

- вжиття заходів до підвищення ефективності роботи військових прокуратур гарнізонів 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 у спеціалізованій прокуратурі регіону, виїздів до військових прокуратур гарнізонів;

- систематичне вивчення цих питань;

- надання практичної та методичної допомоги працівникам закріплених прокуратур, їх стажування у структурних підрозділах Спеціалізованої прокуратури у військовій та оборонній сфері Центрального регіону.

**2.7.** Структурні підрозділи роботу на відповідних напрямах діяльності організовують з урахуванням наказів, інших організаційно-розпорядчих документів, планів роботи Генеральної прокуратури України та військової прокуратури Центрального регіону України, рішень нарад, доручень керівництва Генеральної прокуратури України та військової прокуратури регіону.

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

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

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

- підготовці інформаційно-аналітичних матеріалів для участі військового прокурора у засіданнях органів державної влади та військового управління, матеріалів до нарад у керівництва Генеральної прокуратури України, військового прокурора, а також інших заходів за його участі;

- вивченні та узагальненні практики прокурорсько-слідчої діяльності;

- організації та проведенні виїздів до військових прокуратур гарнізонів;

- 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 до Генеральної прокуратури України
про зміни у структурі та штатної чисельності органів військової прокуратури Центрального регіону України;

- опрацюванні проектів законів й інших нормативно-правових актів, які надходять з Генеральної прокуратури України, наданні пропозицій щодо удосконалення законодавства;

- розробці документів методичного спрямування та ініціюванні питання щодо розробки загальних методичних рекомендацій для прокурорів
із метою забезпечення однакового застосування норм законодавства України
під час здійснення прокурорської діяльності;

- підвищенні кваліфікації прокурорів та слідчих.

**2.9.** Забезпечення комплексного підходу при плануванні роботи, проведенні нарад у військового прокурора, підготовці аналітичних матеріалів
із різних напрямів прокурорсько-слідчої діяльності, здійсненні контролю виконання, організації виїздів працівників кількох самостійних структурних підрозділів до військових прокуратур гарнізонів, а також в інших випадках
за дорученням військового прокурора здійснюється відділом організаційного
та правового забезпечення.

**2.10.** Семінари та інші навчально-методичні заходи за участі працівників військових прокуратур гарнізонів проводяться самостійними структурними підрозділами військової прокуратури регіону відповідно до планів роботи, рішень нарад у військового прокурора.

В інших випадках такі заходи здійснюються за рапортом першого заступника або заступника військового прокурора відповідно до розподілу обов’язків, погодженим із військовим прокурором.

**2.11.** Пропозиції щодо змін і доповнень до законів та інших нормативно-правових актів, наказів Генеральної прокуратури України, у тому числі
на підставі її доручень, розробляються у відповідних структурних підрозділах
з урахуванням пропозицій військових прокуратур гарнізонів.

**3. Планування роботи**

**3.1.** План роботи військової прокуратури Центрального регіону України складається на квартал. У плані з урахуванням стану законності, поширеності порушень прав і свобод громадян та інтересів держави передбачаються перевірки стану організації роботи на окремих напрямах у військових прокуратурах гарнізонів, надання практичної допомоги їх керівникам, заходи аналітичного
та навчально-методичного характеру.

До плану роботи додаються список працівників органів прокуратури,
які викликаються на стажування, та графік виїздів працівників військової прокуратури регіону до військових прокуратур гарнізонів.

*(До пункту внесено зміни відповідно до наказу військового прокурора Центрального регіону України від 24.04.2019 №55)*

**3.2.** Пропозиції до плану роботи, списку осіб, які викликаються
на стажування, та графіка виїздів працівників військової прокуратури регіону
до військових прокуратур гарнізонів подаються до відділу організаційного та правового забезпечення не пізніше 20 числа останнього місяця поточного кварталу керівниками самостійних структурних підрозділів за погодженням
із першим заступником або заступником військового прокурора відповідно
до розподілу обов’язків.

Такі пропозиції повинні містити обґрунтування доцільності проведення перевірок стану організації роботи на окремих напрямах у військових прокуратурах гарнізонів, надання практичної допомоги їх керівникам, заходів аналітичного та навчально-методичного характеру.

Якщо запропонований захід належить до компетенції кількох самостійних структурних підрозділів, включення його до плану ініціатором попередньо погоджується з іншими підрозділами.

*(До пункту внесено зміни відповідно до наказу військового прокурора Центрального регіону України від 24.04.2019 №55)*

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

**3.4.** За наслідками опрацювання пропозицій відділом організаційного
та правового забезпечення формується проект плану роботи військової прокуратури Центрального регіону України, який візується керівниками самостійних структурних підрозділів, залучених до його виконання, першим заступником та заступниками військового прокурора, підписується начальником відділу організаційного та правового забезпечення та затверджується військовим прокурором.

**3.5.** Не пізніше 30 числа останнього місяця поточного кварталу план роботи разом зі списком осіб, які викликаються на стажування, та графіком виїздів відділом організаційного та правового забезпечення передається
для організації виконання першому заступнику та заступникам військового прокурора, керівникам самостійних структурних підрозділів і надсилається
до військових прокуратур гарнізонів.

**3.6.** Упродовж кварталу зміни до плану роботи за необхідності вносяться наказом військового прокурора, який готується відділом організаційного
та правового забезпечення на підставі рапорту першого заступника
або заступника військового прокурора відповідно до розподілу обов’язків
чи керівника самостійного структурного підрозділу, підпорядкованого безпосередньо військовому прокурору. Про внесення змін відділ організаційного та правового забезпечення невідкладно інформує керівників військових прокуратур гарнізонів.

**3.7.** Виконання планового заходу завершується:

- перевірка додержання вимог законодавства – складанням доповідної записки першому заступнику або заступнику військового прокурора відповідно до розподілу обов’язків за підписом керівника самостійного структурного підрозділу. Доповідь військовому прокурору про результати виконання таких планових заходів здійснюється за рішенням першого заступника або заступника військового прокурора відповідно до розподілу обов’язків у разі виявлення суттєвих порушень вимог законодавства або у зв’язку із внесенням пропозицій про реалізацію результатів перевірок на рівні військового прокурора;

-вивчення проблемних питань прокурорської діяльності – складанням аналітичного документа (доповідної записки, аналізу, узагальнення) за підписом виконавця, погодженого з керівником самостійного структурного підрозділу
та затвердженого першим заступником або заступником військового прокурора відповідно до розподілу обов’язків. У разі складання такого документа самостійним структурним підрозділом, підпорядкованим безпосередньо військовому прокурору, він затверджується його керівником;

- перевірка стану організації роботи на певних напрямах у військових прокуратурах гарнізонів чи надання практичної допомоги їх керівникам – складанням доповідної записки військовому прокурору;

- навчально-методичні заходи – складанням рапорту про їх проведення військовому прокурору, першому заступнику або заступнику військового прокурора відповідно до розподілу обов’язків за підписом керівника самостійного структурного підрозділу, відповідального за здійснення заходу.

*(До пункту внесено зміни відповідно до наказу військового прокурора Центрального регіону України від 24.07.2019 №78)*

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

**3.9.** Про виконання планового заходу, який потребує реалізації на рівні військового прокурора, його перший заступник або заступники чи керівники самостійних структурних підрозділів, безпосередньо підпорядкованих військовому прокурору, особисто доповідають військовому прокурору
з внесенням відповідних пропозицій.

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

У разі неможливості виконання заходу, у тому числі у встановлений строк, керівник відповідного самостійного структурного підрозділу не пізніше ніж
за 7 календарних днів до кінця місяця звертається до військового прокурора
з рапортом, погодженим його першим заступником або заступником відповідно до розподілу обов’язків, для прийняття рішення про продовження строку виконання. Копія такого рапорту невідкладно передається до відділу організаційного та правового забезпечення.

**3.11.** Контроль за своєчасним, повним і якісним виконанням планових заходів покладається на першого заступника та заступників військового прокурора відповідно до розподілу обов’язків, щодо стажування працівників органів прокуратури – на відділ роботи з кадрами, а загальний контроль –
на відділ організаційного та правового забезпечення.

**3.12.** Після виконання планового заходу керівники самостійних структурних підрозділів забезпечують невідкладну, але не пізніше трьох робочих днів, передачу копій відповідних документів (доповідних записок, узагальнень, аналізів, рапортів тощо) до відділу організаційного та правового забезпечення.

Контроль за виконанням планового заходу завершується цим підрозділом лише після передачі копій усіх документів, що свідчать про його остаточну реалізацію (протоколів нарад, листів, інформацій, унесених документів реагування тощо).

**4. Порядок надсилання до військових прокуратур гарнізонів листів, завдань та доручень**

**4.1.** З метою організації виконання плану роботи військової прокуратури Центрального регіону України самостійними структурними підрозділами готуються завдання, які надсилаються до військових прокуратур гарнізонів
за підписом військового прокурора, першого заступника або заступників військового прокурора відповідно до розподілу обов’язків у строк, необхідний для якісного виконання, але, як правило, не пізніше ніж за місяць
до встановленого терміну.

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

**4.2.** Позапланові завдання та інші доручення із контрольним строком
їх виконання надаються військовим прокуратурам гарнізонів (прокуратурі) тільки за підписом військового прокурора. 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 першого заступника та заступників військового прокурора відповідно до розподілу обов’язків можуть також надаватися
та надсилатися:

- завдання на виконання рішень нарад у військового прокурора;

-завдання на виконання доручень військового прокурора, у тому числі для забезпечення належної підготовки до нарад у керівництва Генеральної прокуратури України або військового прокурора;

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

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

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

- листи про виклик заступників керівників або працівників військових прокуратур гарнізонів для участі в організаційних та навчально-методичних заходах військової прокуратури Центрального регіону України;

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

**4.4.** Усі завдання та листи, зазначені у пунктах 4.1-4.3, до підпису керівництвом військової прокуратури регіону надаються для опрацювання працівнику, на якого покладено обов’язок філологічного редагування документів, а також (крім зазначених в останньому абзаці пункту 4.3 та листів про виклик заступників керівників і працівників військових прокуратур гарнізонів для проходження стажування) для вивчення до відділу організаційного та правового забезпечення.

**4.5.** Працівники відділу організаційного та правового забезпечення з’ясовують, чи додержано вимоги цього Регламенту при оформленні документа, чи відповідає його зміст положенням законодавства, у тому числі антикорупційного, а також наказів та інших організаційно-розпорядчих документів Генеральної прокуратури України та військової прокуратури Центрального регіону України, та за відсутності зауважень візують, а після підпису і реєстрації відповідним підрозділом присвоюють порядковий номер
із відміткою «окв».

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

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

**4.7.** За необхідності систематичного одержання від військових прокуратур гарнізонів відомостей про проведену роботу за підписом військового прокурора їм надсилаються завдання з періодичними строками інформування військової прокуратури Центрального регіону України.

Виконання таких завдань припиняється за рішенням військового прокурора на підставі рапорту керівника самостійного структурного підрозділу, погодженого першим заступником або заступником військового прокурора відповідно до розподілу обов’язків та начальником відділу організаційного
та правового забезпечення.

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

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

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

**5. Організація проведення нарад**

**5.1.** Керівництвом військової прокуратури Центрального регіону України, керівниками структурних підрозділів проводяться оперативні наради
за потреби обговорення питань додержання вимог законодавства та діяльності органів військової прокуратури регіону, у тому числі виконання організаційно-розпорядчих документів Генеральної прокуратури України та військової прокуратури регіону, організації роботи структурних підрозділів військової прокуратури регіону та військових прокуратур гарнізонів, результатів перевірок, надання практичної допомоги, заходів аналітичного характеру, звітів прокурорських працівників про виконання службових обов’язків, виконавської та трудової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.

За необхідності до участі у проведенні нарад запрошуються керівники
та працівники військових прокуратур гарнізонів, а також інших органів, у тому числі в режимі відеоконференцзв’язку.

**5.2.** За рішенням військового прокурора за участі його першого заступника та заступників, керівників самостійних структурних підрозділів
та інших працівників військової прокуратури регіону проводяться апаратні наради для визначення невідкладних заходів, спрямованих на підвищення ефективності діяльності органів військової прокуратури Центрального регіону України.

**5.3.** Періодично, як правило, двічі на рік, на нарадах, у тому числі
за участі керівників військових прокуратур гарнізонів, підводяться підсумки роботи. У прийнятих рішеннях визначаються заходи з найважливіших питань діяльності органів військової прокуратури регіону та завдання на наступний період.

**5.4.** До участі в нарадах у керівництва військової прокуратури Центрального регіону України за необхідності та за згодою запрошуються керівники і посадові особи інших державних органів.

**5.5.** Проведення оперативних (апаратних) нарад у військового прокурора організовується відділом організаційного та правового забезпечення
або за його дорученням іншими структурними підрозділами.

**5.6.** Результати оперативної (апаратної) наради оформлюються протоколом 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.

**5.7.** Контроль за якісним, своєчасним виконанням рішень оперативних (апаратних) нарад у військового прокурора та ефективністю їх реалізації покладається на першого заступника та заступників військового прокурора, відділ організаційного та правового забезпечення; у першого заступника
та заступників військового прокурора – на керівників самостійних структурних підрозділів; у структурних підрозділах – на їх керівників.

Документи, що свідчать про остаточну реалізацію рішень, прийнятих нарадами у військового прокурора, у визначені ними строки надаються
до відділу організаційного та правового забезпечення.

**5.8.** Рішення оперативних (апаратних) нарад, проведених у військового прокурора, знімаються з контролю на підставі рапорту першого заступника
або заступника військового прокурора відповідно до розподілу обов’язків
чи керівника самостійного структурного підрозділу, підпорядкованого безпосередньо військовому прокурору, завізованого начальником відділу організаційного та правового забезпечення.

**5.9.** Якщо контроль за виконанням рішення наради покладався на кількох заступників військового прокурора або здійснювався безпосередньо військовим прокурором, такий рапорт готується відділом організаційного та правового забезпечення на підставі пропозицій керівників самостійних структурних підрозділів, погоджених першим заступником або заступниками військового прокурора відповідно до розподілу обов’язків.

**5.10.** Рішення нарад у першого заступника та заступників військового прокурора, керівників структурних підрозділів знімаються з контролю
на підставі рапортів тих працівників, на яких покладався контроль.

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

**5.12.** Облік оперативних (апаратних) нарад, проведених військовим прокурором, здійснюється відділом організаційного та правового забезпечення. У разі організації проведення наради у військового прокурора за його дорученням іншим структурним підрозділом для забезпечення її обліку інформується відділ організаційного та правового забезпечення з наданням відповідних документів.

У структурних підрозділах ведеться облік оперативних нарад, проведених першим заступником та заступниками військового прокурора, а також керівництвом структурного підрозділу.

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

**5.14.** Військовим прокурором, його першим заступником та заступниками відповідно до розподілу обов’язків із метою координації діяльності правоохоронних органів у сфері протидії злочинності проводяться спільні наради.

**5.15.** Порядок організації роботи з координації діяльності правоохоронних органів, взаємодії органів прокуратури із суб’єктами протидії злочинності визначається положенням, затвердженим спільним наказом Генерального прокурора, керівників інших правоохоронних органів, зареєстрованим
у Міністерстві юстиції України.

**5.16.** За організаційне забезпечення підготовки та проведення координаційних та спільних нарад у військового прокурора відповідає управління нагляду за додержанням законів, виконанням судових рішень
у кримінальному провадженні та при проведенні оперативно-розшукової діяльності або залежно від винесених на обговорення питань – інші самостійні структурні підрозділи згідно з компетенцією.

Організаційне забезпечення підготовки і проведення таких нарад у першого заступника чи заступників військового прокурора здійснює самостійний структурний підрозділ за їх дорученням.

**5.17.** Відповідальний самостійний структурний підрозділ організовує участь у спільній нараді запрошених осіб; після проведення наради
за необхідності доопрацьовує постанову (рішення) і передає її першому заступнику або заступнику військового прокурора відповідно до розподілу обов’язків для підпису головою та учасниками наради, після чого надсилає виконавцям і складає протокол.

**5.18.** Загальний облік спільних нарад, проведених військовим прокурором, його першим заступником та заступниками, покладається на відділ організаційного та правового забезпечення. Для забезпечення ведення такого обліку самостійним структурним підрозділом, який організовував проведення спільної наради, у п’ятиденний строк із дня підписання до цього підрозділу надаються копії протоколу та рішення наради.

**5.19.** Облік спільних нарад, виконання прийнятих ними рішень, контроль за станом організації цієї роботи у військових прокуратурах гарнізонів здійснюється самостійними структурними підрозділами відповідно
до компетенції.

**6. Організація розгляду документів**

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

**6.2.** Розгляд звернень та запитів народних депутатів України, звернень комітетів Верховної Ради України здійснюється згідно з вимогами законодавства та організаційно-розпорядчих документів Генеральної прокуратури України,
які регулюють порядок розгляду звернень і запитів та особистого прийому громадян в органах прокуратури.

**6.3.** 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 у військовій прокуратурі Центрального регіону України відповідно до вимог кримінального процесуального законодавства, Закону України «Про запобігання корупції», організаційно-розпорядчих документів та нормативно-правових актів Генеральної прокуратури України.

**6.4.** 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.

**6.5.** Усі звернення та депутатські запити, що надійшли до військовій прокуратурі Центрального регіону України, підлягають попередньому розгляду. Після реєстрації в секретаріаті керівник цього підрозділу перевіряє правильність оформлення звернень та запитів, належність порушених у них питань
до компетенції органів прокуратури.

**6.6.** Звернення громадян, оформлені без додержання вимог статті 5 Закону України «Про звернення громадян», із відповідними роз’ясненнями начальником секретаріату повертаються заявникам.

**6.7.** Звернення громадян із питань, які не належать до повноважень органів прокуратури, начальником секретаріату 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 начальником секретаріату
у встановлений законом строк повертається громадянину з відповідним роз’ясненням.

**6.8.** Звернення громадян, за результатами розгляду яких не приймалися рішення керівниками військових прокуратур гарнізонів і у яких не оскаржуються дії чи рішення працівників військової прокуратури Центрального регіону України, начальником секретаріату надсилаються для розгляду до військових прокуратур гарнізонів, якщо вирішення порушених у зверненнях питань належить до компетенції цих прокуратур.

**6.9.** За зверненнями, розгляд яких належить до компетенції військової прокуратури Центрального регіону України, начальник секретаріату визначає структурний підрозділ, уповноважений на вирішення порушених питань, після чого забезпечує їх подальше спрямування.

**6.10.** У разі неправильного визначення структурного підрозділу,
до компетенції якого належить вирішення порушених у зверненні питань, таке звернення на підставі рапорту виконавця, погодженого безпосереднім керівником, з обґрунтуванням прийнятого рішення невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня отримання, повертається начальнику секретаріату.

Депутатські звернення та запити у таких випадках на підставі рапорту керівника самостійного структурного підрозділу та резолюції першого заступника чи заступників військового прокурора відповідно до розподілу обов’язків невідкладно передаються безпосередньо до структурного підрозділу, до компетенції якого належить вирішення порушених у них питань. Копія рапорту одночасно направляється начальнику секретаріату.

**6.11.** Адвокатські запити у разі неправильного визначення виконавця
на підставі рапорту керівника структурного підрозділу невідкладно передаються до підрозділу, до компетенції якого належить їх розгляд.

**6.12.** У спірних випадках начальником секретаріату звернення і запити передаються заступнику військового прокурора, відповідального за організацію прийому громадян, розгляду звернень та запитів, для встановлення порядку
їх розгляду.

**6.13.** Засвідчені примірники законів України, постанов Верховної Ради України, указів і розпоряджень Президента України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів секретаріатом передаються до відділу організаційного та правового забезпечення
для реєстрації, обліку та зберігання.

Якщо в цих актах містяться конкретні доручення, пропозиції
чи рекомендації військовій прокуратурі Центрального регіону України, відділ організаційного та правового забезпечення невідкладно доповідає військовому прокурору, його першому заступнику та заступникам відповідно до розподілу обов’язків.

**6.14.** Проекти законів та інших нормативно-правових актів, які надходять від Генеральної прокуратури України для опрацювання, передаються
до відділу організаційного та правового забезпечення з метою підготовки доручень військового прокурора, його першого заступника або заступників щодо порядку опрацювання цих документів.

Зауваження структурних підрозділів, підготовлені за результатами опрацювання проектів законів та інших нормативно-правових актів, візуються керівниками самостійних структурних підрозділів, першим заступником
чи заступниками військового прокурора відповідно до розподілу обов’язків.

Пропозиції структурних підрозділів військової прокуратури Центрального регіону України щодо змін до законодавства подаються до відділу організаційного та правового забезпечення з обґрунтуванням та редакцією запропонованих змін, візуються керівниками самостійних структурних підрозділів, першим заступником чи заступниками військового прокурора відповідно до розподілу обов’язків.

**6.15.** Первинний розгляд документів здійснюється керівництвом військової прокуратури Центрального регіону України, керівниками 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 військових прокуратур гарнізонів та/або інших відомств за належністю резолюція вчиняється на окремому аркуші.

 **6.16.** Військовому прокурору документи, звернення та запити подаються, як правило, через відділ організаційного та правового забезпечення, першому заступнику та заступникам військового прокурора – через секретаріат.

**6.17.** Військовому прокурору або виконувачу його обов’язків подаються на розгляд:

- документи і звернення, що надійшли від Генерального прокурора або його заступників, Офісу Президента України, Верховної Ради України, Кабінету міністрів України, Ради національної безпеки і оборони України, Конституційного Суду України, Верховного Суду, Вищої ради правосуддя, Державної судової адміністрації України, Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, Уповноваженого Президента України з питань реабілітації учасників бойових дій, членів Ради прокурорів України, керівників Національного агентства з питань запобігання корупції, Національного агентства з питань виявлення, розшуку та управління активами, одержаними
від корупційних та інших злочинів, Національного антикорупційного бюро України, Державного бюро розслідувань, Міністерства внутрішніх справ України, Міністерства оборони України, Міністерства юстиції України, Служби безпеки України та Національної поліції України, Голови Ради прокурорів України, Голови та членів Кваліфікаційно-дисциплінарної комісії прокурорів;

- запити народних депутатів України;

- звернення Героїв України, Героїв Радянського Союзу, Героїв Соціалістичної Праці, осіб з інвалідністю внаслідок війни, скарги на дії
та рішення першого заступника та заступників військового прокурора;

- інші документи і звернення з актуальних питань, що викликали підвищену увагу громадськості та засобів масової інформації.

*(До пункту внесено зміни відповідно до наказу військового прокурора Центрального регіону України від 24.07.2019 №78)*

**6.18.** Після вчинення резолюції документи, які надійшли від Офісу Президента України, Верховної Ради України, Кабінету міністрів України, Ради національної безпеки і оборони України, Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, а також ті, виконання яких військовим прокурором взято на особливий контроль чи на контроль, секретаріатом невідкладно передаються до відділу організаційного та правового забезпечення для постановки
на контроль, після чого надаються виконавцям.

*(До пункту внесено зміни відповідно до наказу військового прокурора Центрального регіону України від 24.07.2019 №78)*

**6.19.** Першому заступнику та заступникам військового прокурора відповідно до розподілу обов’язків подаються на розгляд:

- листи заступників Головного військового прокурора, керівників самостійних структурних підрозділів Головної військової прокуратури
(поміж ними зі зверненнями громадян та юридичних осіб), документи
і звернення від заступників керівників органів державної влади та місцевого самоврядування, військового управління, територіальних правоохоронних органів;

- звернення громадян та юридичних осіб, повторні звернення, звернення, які потребують вирішення у порядку статті 214 Кримінального процесуального кодексу України;

- спеціальні повідомлення військових прокурорів гарнізонів про тяжкі
та резонансні кримінальні правопорушення;

- відповіді на підписані ними документи реагування;

- скарги на рішення, прийняті підлеглими працівниками
та військовими прокурорами гарнізонів, а також з питань зволікання, тривалого неприйняття ними рішень, залишення їх без розгляду.

**6.20.** Документи і звернення, передбачені пунктом 6.19 цього Регламенту, вирішення яких належить до компетенції кількох структурних підрозділів, підпорядкованих різним заступникам військового прокурора, передаються
на розгляд військовому прокурору, який визначає виконавців.

**6.21.** Керівництву самостійних структурних підрозділів військової прокуратури Центрального регіону України згідно з компетенцією передаються на розгляд звернення, які потребують надання роз’яснень щодо повноважень органів військової прокуратури регіону та вимог законодавства. Цим керівникам також надаються для опрацювання протоколи оперативних нарад, рішення спільних нарад, доповідні записки про виконання рішень нарад у військового прокурора, накази про розподіл обов’язків між керівництвом та працівниками, що надійшли з військових прокуратур гарнізонів.

**6.22.** До відділу організаційного та правового забезпечення передаються для вивчення протоколи підсумкових нарад, наказів про розподіл обов’язків
між керівництвом та працівниками військових прокуратур гарнізонів, доповідні записки про виконання рішень нарад у військового прокурора. У разі необхідності цим підрозділом готуються проекти доручень військового прокурора про порядок та строки опрацювання вказаних документів, з ними ознайомлюються структурні підрозділи військової прокуратури регіону.

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

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

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

**6.25.** Документи, звернення, депутатські запити розглядаються у строки, визначені законодавством та організаційно-розпорядчими актами Генеральної прокуратури України. 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 військовій прокуратурі Центрального регіону України.

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 військової прокуратури регіону рапорт про продовження строку виконання, готується попередня відповідь.

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

**6.26.** 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 військової прокуратури регіону – підготовка, візування та подання на підпис загальної інформації чи відповіді заявнику.

**6.27.** У разі тимчасової відсутності працівника військової прокуратури регіону 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 Генеральної прокуратури України з питань діловодства в органах прокуратури.

**6.28.** Документи з одного самостійного структурного підрозділу до іншого передаються за згодою їх керівників за рапортом працівника, якому доручено виконання, погодженим керівником самостійного структурного підрозділу,
а в разі незгоди – за письмовим дорученням військового прокурора, його першого заступника чи заступника відповідно до розподілу обов’язків.

**6.29.** Передача документів, щодо яких контроль встановлено військовим прокурором, його першим заступником чи заступниками, здійснюється лише
за їх погодженням.

**6.30.** Усі документи, що подаються на підпис керівництву військової прокуратури Центрального регіону України, мають бути завізовані безпосередніми виконавцями, керівниками самостійних структурних підрозділів, іншими працівниками, визначеними керівництвом військової прокуратури регіону, працівником, на якого покладено обов’язок філологічного редагування документів, а військовому прокурору – також першим заступником або заступниками військового прокурора відповідно до розподілу обов’язків (крім самостійних структурних підрозділів, підпорядкованих безпосередньо військовому прокурору), а у визначених випадках і начальником відділу організаційного та правового забезпечення.

**6.31.** Документи, які містять пропозиції щодо змін і доповнень
до законодавства попередньо погоджуються у відділі організаційного
та правового забезпечення, а в разі наведення статистичних даних – також
у відділі статистики, ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань.

**6.32.** Завізовані у встановленому порядку доповідні записки та проекти відповідей на звернення, за якими контроль установлено військовим прокурором, перед підписом надаються для опрацювання до відділу організаційного та правового забезпечення.

**6.33.** Відповіді на звернення, розглянуті військовим прокурором,
на запити народних депутатів України готуються і надсилаються за підписом військового прокурора. За дорученням військового прокурора відповіді
на розглянуті ним звернення можуть надаватися за підписом його першого заступника чи заступників.

**6.34.** Документи, що потребують особистої доповіді, подаються на підпис військовому прокурору його першим заступником чи заступниками, керівниками самостійних структурних підрозділів, а також в окремих випадках тими працівниками, яким військовий прокурор надавав конкретні доручення.

**6.35.** За відсутності необхідності особистої доповіді зазначені документи після візування у встановленому порядку та долучення необхідних матеріалів надаються на підпис військовому прокурору через відділ організаційного
та правового забезпечення.

**6.36.** Першим заступником та заступниками військового прокурора відповідно до їх компетенції підписуються документи, інформації про розгляд
та відповіді на звернення, також про відмову в їх задоволенні, визначені у пункті 6.19 цього Регламенту.

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

- доручення та листи, адресовані окремим заступникам військових прокурорів гарнізонів у конкретних цивільних, господарських, адміністративних справах, кримінальних провадженнях, щодо матеріалів та звернень
зі встановленням контролю або без такого;

- листи до звернень громадян, повідомлень та матеріалів посадових осіб, які раніше не надходили до військових прокуратур гарнізонів для вирішення,
без встановлення контролю;

- листи про надіслання до військової прокуратури регіону для вивчення матеріалів наглядових проваджень за зверненнями;

- листи та інші документи, адресовані місцевим органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування, військового управління
і правоохоронним органам, установам, відомствам та організаціям
без зазначення посадової особи – адресата;

- супровідні листи до документів, підписаних керівництвом Генеральної прокуратури України та військової прокуратури Центрального регіону України;

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

Начальником секретаріату також підписуються листи про направлення належним розпорядникам запитів на публічну інформацію, відповіді
за результатами розгляду таких запитів.

*(До пункту внесено зміни відповідно до наказу військового прокурора Центрального регіону України від 24.07.2019 №78)*

**6.38.** Керівниками підрозділів у складі самостійних структурних підрозділів, їх заступниками підписуються:

- листи та інші документи, адресовані окремим заступникам керівників військових прокуратур гарнізонів без встановлення контролю, а також про надання інформації щодо стану досудового розслідування у конкретних кримінальних провадженнях, розгляду звернень, розгляду судами справ, виконання рішень за позовами, які перебувають на контролі військової прокуратури регіону;

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

**6.39.** 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;

- запити, адресовані окремим заступникам військових прокурорів гарнізонів щодо стану досудового розслідування у конкретних кримінальних провадженнях, які перебувають на контролі у військовій прокуратурі регіону,
а також щодо результатів розгляду звернень громадян;

- за письмовим дорученням керівника підрозділу – відповіді на задоволені звернення громадян, про надання їм роз’яснень, а також у випадках, коли розгляд звернення припинено.

**6.40.** Накази, завдання, доручення, листи та інші обов’язкові до виконання документи за підписом керівництва військової прокуратури Центрального регіону України у разі необхідності негайного направлення до військових прокуратур гарнізонів передаються факсимільним зв’язком із центрального факсу або електронною поштою зі спеціально визначеної електронної адреси через секретаріат. У такому ж порядку можуть передаватися відповіді за результатами розгляду електронних звернень громадян, запитів на інформацію.

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

**6.42.** 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 Генеральної прокуратури України з питань діловодства в органах прокуратури.

**6.43.** Матеріали кримінальних проваджень надсилаються військовими прокуратурами гарнізонів та іншими правоохоронними органами до військової прокуратури Центрального регіону України на підставі листів за підписом військового прокурора, його першого заступника або заступника відповідно
до розподілу обов’язків, керівника самостійного структурного підрозділу,
на який покладено обов’язки нагляду за додержанням законів при їх провадженні.

*(До пункту внесено зміни відповідно до наказу військового прокурора Центрального регіону України від 24.04.2019 №55)*

**6.44.** Передача матеріалів кримінальнихпроваджень, 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 відділу організаційного
та правового забезпечення), здійснюється за обґрунтованим рапортом заступнику військового прокурора, який відповідає за організацію роботи підрозділу, до компетенції якого належать ці питання, з додержанням вимог, зазначених у пункті 6.43 Регламенту.

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

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

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

**6.48.** 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 військового прокурора, 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.

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

**6.50.** 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.

**6.51.** 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.

**6.52.** Керівниками самостійних структурних підрозділів до першого числа кожного місяця першому заступнику та заступникам військового прокурора відповідно до розподілу обов’язків подаються списки матеріалів кримінальних проваджень, які перебували на вивченні у підрозділах, із метою забезпечення контролю за додержанням порядку їх надсилання та строків вивчення.

*(До пункту внесено зміни відповідно до наказу військового прокурора Центрального регіону України від 24.07.2019 №78)*

**6.53.** Матеріаликримінальних проваджень, досудове розслідування у яких здійснюється слідчими військової прокуратури регіону, та наглядові провадження за ними для перевірок чи вивчення надаються тільки з письмового дозволу військового прокурора, його заступника відповідно до розподілу обов’язків
та з додержанням вимог КПК України.

**6.54.** Наглядові провадження, матеріали перевірок та інші документи, необхідні для вивчення, доповіді керівництву військової прокуратури регіону або зняття з контролю, у встановлений строк та з додержанням вимог законодавства надаються до відділу організаційного та правового забезпечення, відділу роботи
з кадрами, начальнику секретаріату, а також працівникам, які проводять службові розслідування згідно з вимогами організаційно-розпорядчих документів Генеральної прокуратури України. Відповідальність за своєчасність надання документів і матеріалів покладається на керівників структурних підрозділів.

**7. Організація контролю виконання**

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

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

**7.3.** Першим заступником та заступниками військового прокурора встановлюється контроль за виконанням завдань і доручень, інших передбачених пунктом 4.3 Регламенту документів, надісланих за їх підписом керівникам військових прокуратур гарнізонів.

**7.4.** Першим заступником та заступниками військового прокурора, керівниками самостійних структурних підрозділів може також встановлюватися контроль за виконанням документів та звернень, розгляд яких віднесено до їх компетенції відповідно до пунктів 6.19 та 6.21 Регламенту. У цьому випадку ними самостійно визначається порядок здійснення контролю.

**7.5.** Контроль за станом організації та здійснення процесуального керівництва у кримінальних провадженнях і підтримання у них обвинувачення встановлюється військовим прокурором, його першим заступником
чи заступниками, керівниками самостійних структурних підрозділів
або їх заступниками згідно з компетенцією. Питання про припинення контролю за матеріалами кримінальних проваджень вирішується цими ж особами.

**7.6.** Відділом організаційного та правового забезпечення здійснюється загальний контроль за виконанням документів, взятих на контроль військовим прокурором, а також заходів, визначених планом роботи військової прокуратури регіону, рішеннями нарад у військового прокурора.

**7.7.** Контроль за своєчасністю, якістю та повнотою розгляду і вирішення звернень і запитів у структурних підрозділах військової прокуратури Центрального регіону України здійснюється їх керівниками.

Забезпечення загального контролю за дотриманням порядку і строків вирішення звернень і запитів народних депутатів України, звернень з особистого прийому керівництва військової прокуратури регіону покладається на начальника секретаріату.

**7.8.** Начальник секретаріату здійснює контроль за станом діловодства
у структурних підрозділах військової прокуратури регіону та військових прокуратурах гарнізонів відповідно до організаційно-розпорядчих документів Генеральної прокуратури України з питань діловодства в органах прокуратури.

**7.9.** Усі документи, взяті на контроль військовим прокурором, беруться на облік відділом організаційного та правового забезпечення, після чого через секретаріат невідкладно передаються виконавцям.

**7.10.** Документи, за виконанням яких встановлено контроль, беруться також на облік у структурних підрозділах. Безпосереднє виконання контрольних документів забезпечується керівником структурного підрозділу.

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

**7.12.** Узятий на контроль документ вважається виконаним, якщо порушені у ньому питання вирішено у повному обсязі, зроблено доповідь керівництву військової прокуратури регіону, 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 підрозділом робиться відмітка на примірнику документа.

**7.13.** Військовим прокурором може встановлюватися особливий контроль за розглядом документів, що надійшли від Генерального прокурора та його заступників, Офісу Президента України, Верховної Ради України
та Кабінету Міністрів України, Ради національної безпеки і оборони України. Особливий контроль може встановлюватися військовим прокурором і в інших випадках.

Документи, за виконанням яких встановлено особливий контроль, обліковуються відділом організаційного та правового забезпечення окремо.

*(До пункту внесено зміни відповідно до наказу військового прокурора Центрального регіону України від 24.07.2019 №78)*

**7.14.** Відповідальність за організацію, своєчасність і повноту розгляду документів, узятих на особливий контроль, покладається безпосередньо
на першого заступника та заступників військового прокурора в межах компетенції.

**7.15.** Про виконання документів, узятих на особливий контроль, перший заступник та заступники військового прокурора доповідають військовому прокурору не пізніше ніж за три робочі дні до закінчення встановленого строку їх розгляду. За результатами доповіді військовий прокурор приймає рішення
про зняття документа з контролю або його продовження.

**7.16.** У разі продовження Генеральною прокуратурою України контролю за виконанням одночасно продовжується контроль виконання у військовій прокуратурі регіону. У цьому випадку додаткові інформації надсилаються
до Генеральної прокуратури України у встановлені строки до прийняття остаточного рішення.

**7.17.** Відділом організаційного та правового забезпечення щотижнево керівництву військової прокуратури регіону надається інформація про стан виконання документів, узятих військовим прокурором на особливий контроль
та контроль.

**7.18.** Матеріали розгляду депутатських звернень і запитів, звернень
з особистого прийому керівництва військової прокуратури регіону у день виконання або не пізніше наступного робочого дня передаються начальнику секретаріату для зняття з контролю або його продовження, про що робиться запис на примірнику відповіді.

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

**8. Організація виїздів та викликів працівників військових прокуратур гарнізонів**

**8.1.** Виїзди до військових прокуратур гарнізонів для перевірок стану організації роботи проводяться відповідно до планів роботи військової прокуратури Центрального регіону України, рішень нарад у військового прокурора або за його рішенням (дорученням) з урахуванням стану справ
у конкретній прокуратурі.

**8.2.** Практична допомога керівникам військових прокуратур гарнізонів надається відповідно до планів роботи військової прокуратури Центрального регіону України, рішень нарад у військового прокурора 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 військових прокуратур гарнізонів, які її потребують.

**8.3.** Перевірки стану організації роботи у військових прокуратурах гарнізонів на окремих напрямах плануються і проводяться у випадках, коли наявні дані свідчать про суттєві недоліки або якщо застосовані раніше заходи
не сприяли досягненню реальних результатів.

**8.4.** Позапланові виїзди з метою проведення перевірок у військових прокуратур гарнізонів чи піднаглядних їм органах та установах здійснюються тільки за рішенням (дорученням) військового прокурора або за рапортом першого заступника чи заступника військового прокурора, який погоджено військовим прокурором.

Копія такого рапорту після погодження керівництвом військової прокуратури регіону невідкладно передається до відділу організаційного
та правового забезпечення, який веде облік виїздів працівників військової прокуратури Центрального регіону України до військових прокуратур гарнізонів.

**8.5.** За наявності на доповідних записках, аналізах, узагальненнях
та інших матеріалах резолюції військового прокурора про проведення такої перевірки виїзд у відрядження здійснюється на підставі рапорту керівника самостійного структурного підрозділу, завізованого у відділі організаційного
та правового забезпечення підрозділі і погодженого першим заступником
або заступником військового прокурора відповідно до розподілу обов’язків.

**8.6.** Перевірки стану організації роботи військових прокуратур гарнізонів із кількох напрямів, а також надання практичної допомоги їх керівникам проводяться відповідними структурними підрозділами, як правило, одночасно.

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

**8.8.** У такому ж порядку здійснюються виїзди для проведення досудового розслідування у кримінальних провадженнях, підтримання публічного обвинувачення в судах, участі у розгляді справ у порядку цивільного, адміністративного та господарського судочинства, у навчально-методичних заходах.

**8.9.** При організації перевірки у військовій прокуратурі гарнізону стану організації роботи на основних напрямах військовим прокурором визначається керівник відповідної групи. За рішенням керівника групи до проведення такої перевірки можуть залучатися працівники військових прокуратур гарнізонів.

**8.10.** Організація виїздів у відрядження працівників самостійних структурних підрозділів покладається на їх керівників, керівників груп, першого заступника або заступників військового прокурора, які відповідають за якість виїздів, належну і своєчасну підготовку документів за їх результатами.

**8.11.** Виїзд для перевірки, надання практичної допомоги за участі працівників кількох самостійних підрозділів здійснюється за наказом військового прокурора, проект якого готується відділом організаційного
та правового забезпечення за пропозиціями керівників самостійнихструктурних підрозділів.

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

Після підписання оригінали таких рапортів невідкладно передаються
до відділу фінансування та бухгалтерського обліку, а копії – до відділу організаційного та правового забезпечення для здійснення обліку виїздів.

**8.13.** Залучення до проведення перевірок працівників військових прокуратур гарнізонів здійснюється на підставі листа військового прокурора, його першого заступника або заступника відповідно до розподілу обов’язків
або заступника, який керує виїздом, адресованого керівнику військової прокуратури гарнізону.

**8.14.** До початку виїзду для проведення перевірки, надання практичної допомоги складається план. План перевірки стану організації роботи на кількох напрямах затверджується керівником групи, в інших випадках – першим заступником або заступником військового прокурора чи керівником самостійного структурного підрозділу, підпорядкованого безпосередньо військовому прокурору.

**8.15.** Необхідність складання планів проведення виїздів, передбачених пунктами 8.7, 8.8 Регламенту, визначається у кожному конкретному випадку військовим прокурором, його першим заступником або заступником відповідно до розподілу обов’язків.

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

**8.17.** Результати перевірок, надання практичної допомоги відображаються у доповідних записках, а виїздів, передбачених пунктами 8.7, 8.8 Регламенту, – у довідках. У цих документах у стислій формі викладається об’єктивна оцінка стану справ на місцях; окреслюються наявні тенденції; вказуються позитивні результати роботи, виявлені порушення, їх причини, роль та вплив керівників структурних підрозділів і військових прокуратур гарнізонів; зазначається,
яку практичну допомогу реально надано; наводяться конкретні висновки
та пропозиції. До них можуть долучатися статистичні дані та інші необхідні матеріали.

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

**8.19.** За результатами перевірки стану організації роботи у військовій прокуратурі гарнізону на основних напрямах, а також при здійсненні інших виїздів, об’єднаних спільною метою, на підставі довідок за окремими напрямами керівником групи чи його заступником складається зведена доповідна записка, яка підписується керівником та членами групи.

**8.20.** Про проведення та результати перевірки органів та установ, піднаглядних військовій прокуратурі гарнізону, працівник військової прокуратури регіону обов’язково інформує керівника відповідної військової прокуратури гарнізону.

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

При відмові керівника військової прокуратури гарнізону від підпису доповідної записки (довідки) працівник (працівники), яким (якими) здійснюється виїзд, зазначає про це у відповідному документі та невідкладно доповідає (доповідають) керівництву військової прокуратури регіону.

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

**8.22.** Результати виїзду, як правило, розглядаються (обговорюються)
на місці. За матеріалами щодо результатів виїзду, у тому числі наданими запереченнями, упродовж п’яти робочих днів здійснюється доповідь керівництву військової прокуратури регіону для прийняття остаточного рішення щодо їх реалізації.

Військовому прокурору доповідаються результати виїздів, проведених
під керівництвом першого заступника або заступників військового прокурора. Наслідки інших виїздів керівниками самостійних структурних підрозділів доповідаються керівництву військової прокуратури регіону відповідно
до розподілу обов’язків. За результатами доповіді військовий прокурор,
його перший заступник або заступники приймають рішення щодо 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 відділу організаційного та правового забезпечення.

**8.23.** Перевірки стану організації роботи у структурних підрозділах військової прокуратури Центрального регіону України проводяться за наказом військового прокурора з додержанням вимог, передбачених пунктами 8.14, 8.16, 8.17, 8.19, 8.21 цього Регламенту.

**8.24.** Виїзди працівників військової прокуратури регіону у закордонні службові відрядження здійснюються згідно з організаційно-розпорядчим документом Генеральної прокуратури України з питань організаційно-протокольного забезпечення заходів міжнародного співробітництва в органах прокуратури.

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

Інструктаж таких працівників перед виїздом за кордон та співбесіди після повернення проводяться начальником режимно-секретної частини військової прокуратури регіону.

**8.26.** Виклик до військової прокуратури Центрального регіону України керівників військових прокуратур гарнізонів здійснюється на підставі листа військового прокурора.

**8.27.** Виклик до військової прокуратури регіону заступників військових прокуратур гарнізонів та інших працівників цих прокуратур здійснюється першим заступником або заступником військового прокурора відповідно
до розподілу обов’язків у порядку, передбаченому пунктом 4.3 цього Регламенту, а в разі ініціювання виклику підрозділами, безпосередньо підпорядкованими військовому прокурору, – військовим прокурором.

**8.28.** Виклик до військової прокуратури Центрального регіону України працівників військових прокуратур гарнізонів для включення їх до складу слідчої групи або групи прокурорів, які виконуватимуть повноваження прокурорів у конкретному кримінальному провадженні, здійснюється
у виняткових випадках за листом військового прокурора на підставі рапорту керівника самостійного структурного підрозділу, погодженого першим заступником або заступником військового прокурора відповідно до розподілу обов’язків.

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

**9.1.** Керівники 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 та слідчу роботу військових прокуратур гарнізонів,
їх відповідності даним інформаційних систем.

**9.2.** Відділом статистики, ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань в порядку контролю здійснюються перевірки стану первинного обліку, ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань, інформаційної системи щодо обліку роботи прокурора, звітності у структурних підрозділах.

**9.3.** Цим підрозділом періодично, а також за підсумками роботи органів військової прокуратури регіону за планово-звітний період, формуються аналітично-статистичні збірники про стан та структуру кримінальних правопорушень в Україні, результати прокурорської роботи, примірники яких надаються керівництву військової прокуратури регіону, керівникам самостійних структурних підрозділів та скеровується військовим прокурорам гарнізонів. Іншим працівникам військової прокуратури регіону надається відповідна статистична інформація, що стосується їх діяльності.

**9.4.** При здійсненні виїздів до військових прокуратур гарнізонів, підготовці до проведення нарад у керівництва військової прокуратури Центрального регіону України та в інших необхідних випадках відділом статистики, ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань готуються відповідні статистичні дані.

**9.5.** Звітність про стан протидії злочинності та прокурорсько-слідчої діяльності, інформаційно-аналітичні матеріали з цих питань періодично оприлюднюються на офіційному веб-сайті військової прокуратури Центрального регіону України.

**10. Робота щодо методичного забезпечення прокурорської діяльності**

**10.1.** Участь у методичній роботі структурними підрозділами військової прокуратури регіону здійснюється у порядку, визначеному організаційно-розпорядчими документами Генеральної прокуратури України.

**10.2.** Структурні підрозділи військової прокуратури регіону ініціюють розробку методичних документів Генеральною прокуратурою України та Національною академією прокуратури України із метою забезпечення однакового застосування норм законодавства України під час здійснення прокурорської діяльності. За необхідності та за погодженням із відповідними підрозділами Генеральної прокуратури України самостійно забезпечують підготовку
їх проектів.

З цією метою формуються обґрунтовані пропозиції щодо розробки документів методичного спрямування з певної тематики прокурорської діяльності, які надсилаються до структурних підрозділів Генеральної прокуратури України в межах компетенції для узгодження.

**10.3.** Узгоджені проекти методичних документів надсилаються
до відповідного структурного підрозділу Генеральної прокуратури України для
їх опрацювання та, в разі доцільності, винесення на розгляд науково-методичної ради Генеральної прокуратури України.

**10.4.** Структурні підрозділи військової прокуратури Центрального регіону України забезпечують належне впровадження документів методичного спрямування у практичну діяльність з метою підвищення її якості
та ефективності.

**10.5.** Під час виїздів до військових прокуратур гарнізонів для проведення перевірок чи надання практичної допомоги працівниками військової прокуратури регіону вивчається стан та ефективність використання документів методичного спрямування у практичній діяльності прокуратур.

**Відділ організаційного**

**та правового забезпечення**

**військової прокуратури**

**Центрального регіону України**