## 

### ЧЕРКАСЬКА ОБЛАСНА ПРОКУРАТУРА

**Н А К А З**

**№ 140**

**15 вересня 2020 року м. Черкаси**

**Про затвердження Регламенту**

**Черкаської обласної прокуратури**

Відповідно до статті 11 Закону України «Про прокуратуру» з метою удосконалення організації роботи, забезпечення належної взаємодії структурних підрозділів Черкаської обласної прокуратури,

**Н А К А З У Ю :**

**1.** Затвердити Регламент Черкаської обласної прокуратури   
(далі – Регламент), що додається.

**2.** Першому заступнику та заступникам керівника Черкаської обласної прокуратури, керівникам самостійних структурних підрозділів Черкаської обласної прокуратури забезпечити виконання вимог Регламенту.

**3.** Визнати такими, що втратили чинність, наказ прокурора Черкаської області від 25.02.2019 № 35 «Про затвердження Регламенту прокуратури Черкаської області» та накази про внесення до нього змін від 05.08.2019 № 72, від 18.12.2019 № 115, від 09.06.2020 № 95.

**Керівник Черкаської**

**обласної прокуратури О. Воронін**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказ керівника Черкаської обласної прокуратури**

**«15» вересня 2020 року № 140**

**РЕГЛАМЕНТ**

**Черкаської обласної прокуратури**

1. **Загальні положення**

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

**1.2.** Керівництво обласною прокуратурою та організацію її діяльності здійснює керівник Черкаської обласної прокуратури (далі – керівник обласної прокуратури).

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

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

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

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

**1.7.** Окремі питання організації здійснення функцій обласної та місцевих (окружних) прокуратур Черкаської області (далі – місцеві (окружні) прокуратури) визначаються наказами керівника обласної прокуратури.

**1.8.** Проєкти наказів керівника обласної прокуратури, зміни до них готуються структурними підрозділами за напрямами діяльності за погодженням із заінтересованими самостійними структурними підрозділами, першим заступником та заступниками керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов’язків між керівництвом обласної прокуратури (далі – першим заступником та заступниками керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов’язків) і підрозділом організаційного та правового забезпечення. Їх оформлення здійснюється згідно з вимогами, встановленими організаційно-розпорядчим документом Офісу Генерального прокурора з питань діловодства в органах прокуратури.

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

**1.9.** Накази керівника обласної прокуратури з основних питань діяльності прокуратури оприлюднюються на офіційному веб-сайті обласної прокуратури у порядку, визначеному відповідними організаційно-розпорядчими документами Офісу Генерального прокурора та обласної прокуратури, із додержанням вимог режиму таємності.

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

**1.11.** Проєкти наказів про заохочення працівників обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур, застосування до них дисциплінарних стягнень готуються підрозділом з кадрової роботи та державної служби у порядку, визначеному відповідними законодавчими актами, організаційно-розпорядчим документом Офісу Генерального прокурора з питань організації кадрової роботи в органах прокуратури.

**1.12.** Структура і штатна чисельність працівників обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур визначається наказом Генерального прокурора.

**1.13.** Підготовка подань про внесення змін до структури та штатної чисельності працівників обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур здійснюється підрозділом з кадрової роботи та державної служби за участі підрозділу організаційного та правового забезпечення, а в необхідних випадках також режимно-секретного органу на підставі пропозицій керівників самостійних структурних підрозділів, погоджених першим заступником або заступниками керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов’язків.

**1.14.** Підрозділ з кадрової роботи та державної служби невідкладно доводить до відома першого заступника та заступників керівника обласної прокуратури, керівників відповідних самостійних структурних підрозділів та місцевих (окружних) прокуратур про зміни у структурі органів прокуратури, призначення на адміністративні посади, які здійснюються керівником обласної прокуратури, 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 та державних службовців, правилами внутрішнього трудового розпорядку працівників, які виконують функції з обслуговування, та робітників обласної прокуратури.

**1.16.** Порядок здійснення представництва в суді обласної прокуратури, забезпечення участі в розгляді судами справ, стороною або третьою особою в яких виступають обласна прокуратура, її посадові та службові особи визначається відповідним організаційно-розпорядчим документом Офісу Генерального прокурора та обласної прокуратури.

**1.17.** Самопредставництво обласної прокуратури, її посадових і службових осіб у судах України на всіх стадіях судового процесу здійснюється обласною прокуратурою через керівника обласної прокуратури, його першого заступника або заступника, який відповідно до розподілу обов’язків відповідає за стан організації роботи з питань управління представництва інтересів держави в суді обласної прокуратури, а також безпосередньо через управління представництва інтересів держави в суді обласної прокуратури.

Керівник обласної прокуратури, його перший заступник або заступники, працівники управління представництва інтересів держави в суді здійснюють самопредставництво обласної прокуратури беруть участь у справах з усіма правами, що надані законодавством про адміністративне, господарське та цивільне судочинство, Законом України «Про виконавче провадження» позивачу, відповідачу, третій особі, учаснику судового та виконавчого провадження.

**1.18.** Керівник обласної прокуратури, його перший заступник або заступники відповідно до розподілу обов’язків є повноважними особами для підписання довіреностей, позовних заяв, апеляційних і касаційних скарг, 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.

Заяви за нововиявленими або виключними обставинами у справах за позовами обласної прокуратури, місцевих (окружних) прокуратур, а також справах, у розгляд яких здійснено вступ вказаними прокуратурами, подаються за підписом керівника обласної прокуратури.

**1.19.** Забезпечення взаємодії обласної прокуратури з органами прокурорського самоврядування (всеукраїнською конференцією прокурорів та Радою прокурорів України) здійснюється підрозділом організаційного та правового забезпечення, а з органом, що здійснює дисциплінарне провадження – підрозділом з кадрової роботи та державної служби.

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

**1.21.** Обласна прокуратура має офіційний веб-сайт, на якому розміщується інформація про діяльність обласної прокуратури, місцевих (окружних) прокуратур, 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 обласної прокуратури здійснюється відповідно до вимог організаційно-розпорядчих документів Офісу Генерального прокурора та обласної прокуратури.

**1.22.** Організаційні та навчально-методичні заходи (наради, семінари тощо) за участі керівників та працівників місцевих (окружних) прокуратур за необхідності можуть проводитися обласною прокуратурою з використанням засобів відеозв’язку.

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

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

**2.2.** Головний спеціаліст з питань інформаційної політики функціонує в обласній прокуратурі на правах самостійної структурної одиниці.

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

Посадові обов’язки, права та мета діяльності головного спеціаліста з питань інформаційної політики обласної прокуратури визначаються у його посадовій інструкції.

Проєкти положень, наказів про їх затвердження, а також про внесення до них змін готуються самостійними структурними підрозділами візуються їх керівниками, заінтересованими самостійними структурними підрозділами, першим заступником або заступниками керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов’язків та керівником підрозділу організаційного та правового забезпечення.

**2.4.** Розподіл функціональних обов’язків між працівниками структурних підрозділів здійснюється їх керівниками за погодженням із керівниками самостійних структурних підрозділів і затверджується у керівництва обласної прокуратури відповідно до розподілу обов’язків.

У цих документах визначаються функціональні обов’язки кожного працівника з урахування теоретичної підготовки та практичного досвіду, визначається спеціалізація працівників, закріплюються за ними конкретні напрями роботи, а також залежно від покладених повноважень – місцеві (окружні) прокуратури.

За необхідності керівниками самостійних структурних підрозділів може здійснюватися розподіл обов’язків між їх керівництвом, який затверджується керівником обласної прокуратури, його першим заступником або заступниками відповідно до розподілу обов’язків.

**2.5.** Посадові обов’язки державних службовців закріплюються у посадових інструкціях. Проєкти посадових інструкцій готуються та підписуються їх безпосередніми керівниками або підрозділом з кадрової роботи та державної служби. Посадові інструкції погоджуються керівниками самостійних структурних підрозділів, першим заступником або заступниками керівника обласної прокуратури, керівником підрозділу з кадрової роботи та державної служби та затверджуються керівником обласної прокуратури.

Після затвердження посадової інструкції підрозділ з кадрової роботи та державної служби у день призначення особи на посаду державної служби або не пізніше наступного робочого дня після внесення змін до посадової інструкції ознайомлює державного службовця з посадовою інструкцією, після чого він проставляє свій підпис та зазначає дату ознайомлення.

За рішенням керівника підрозділу може також здійснюватися розподіл обов’язків між державними службовцями, який затверджується керівництвом обласної прокуратури відповідно до розподілу обов’язків.

Посадові інструкції працівників, які виконують функції з обслуговування, затверджуються керівниками самостійних структурних підрозділів обласної прокуратури.

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

**2.7.** Обласна прокуратура здійснюєорганізаційне забезпечення і координацію діяльності місцевих (окружних) прокуратур, спрямовує їхню роботу з метою забезпечення ефективного виконання функцій прокуратури через структурні підрозділи обласної прокуратури з урахуванням покладених на них завдань і функцій.

**2.8.** Працівники структурних підрозділів обласної прокуратури забезпечують:

- вжиття заходів до підвищення ефективності роботи місцевих (окружних) прокуратур на закріплених напрямах, сприяння в усуненні 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 місцевих (окружних) прокуратур;

- систематичне вивчення цих питань;

- надання фахової практичної та методичної допомоги працівникам закріплених прокуратур у досягненні реальних результатів, їх стажуванні у структурних підрозділах обласної прокуратури.

**2.9.** Структурні підрозділи обласної прокуратури роботу на відповідних напрямах діяльності організовують з урахуванням наказів Генерального прокурора та керівника обласної прокуратури, 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 завдань (доручень) керівникам місцевих (окружних) прокуратур;

- підготовці інформаційно-аналітичних матеріалів для участі керівника обласної прокуратури у засіданнях обласної ради, місцевих органів державної влади, нарадах в Офісі Генерального прокурора, матеріалів до нарад у керівника обласної прокуратури, а також інших заходів за його участі;

- вивченні та узагальненні практики прокурорської діяльності;

- організації та проведенні виїздів до місцевих (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;

- опрацюванні проєктів законів й інших нормативно-правових актів за дорученням Офісу Генерального прокурора;

- розробці проєктів документів методичного спрямування;

- підвищенні кваліфікації прокурорів та підвищення рівня професійної компетентності державних службовців.

**2.11.** Забезпечення комплексного підходу при плануванні роботи, проведенні нарад у керівника обласної прокуратури, підготовці аналітичних матеріалів із різних напрямів прокурорської діяльності, здійсненні контролю виконання, організації виїздів працівників кількох самостійних структурних підрозділів до місцевих (окружних) прокуратур, а також в інших випадках за дорученням керівника обласної прокуратури здійснюється підрозділом організаційного та правового забезпечення.

**2.12.** Навчальні заходи за участі працівників місцевих (окружних) прокуратур проводяться самостійними структурними підрозділами обласної прокуратури відповідно до організаційно-розпорядчих документів Офісу Генерального прокурора. Рішення про проведення навчального заходу приймається керівником обласної прокуратури, у тому числі, за результатами проведення наради, або на підставі рапорту першого заступника або заступників керівника обласної прокуратури.

**2.13.** Обґрунтовані пропозиції щодо змін до законодавства, усунення прогалин, неузгодженостей, виявлених під час виконання конституційних функцій, із наданням редакцій проєктів законодавчих актів, на виконання доручень Офісу Генерального прокурора готуються підрозділом організаційного та правового забезпечення з урахуванням пропозицій структурних підрозділів обласної прокуратури та надсилаються до Офісу Генерального прокурора за підписом керівника обласної прокуратури після їх попереднього обговорення.

**3. Планування роботи**

**3.1.** Плани роботи обласної прокуратури складаються на квартал. У планах роботи передбачаються конкретні заходи з важливих та актуальних питань виконання завдань органів прокуратури, зокрема заходи, спрямовані на комплексне аналітичне дослідження наявних проблем, перевірки стану додержання вимог законодавства в межах наданих повноважень, організації роботи на окремих напрямах у місцевих (окружних) прокуратурах, структурних підрозділах обласної прокуратури, надання практичної допомоги керівникам місцевих (окружних прокуратур).

План роботи складається з урахуванням заходів, визначених Офісом Генерального прокурора, та стану законності у регіоні, поширеності порушень прав і свобод громадян та інтересів держави, визначених пріоритетних напрямів роботи.

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

**3.2.** Пропозиції до плану роботи, списку осіб, які викликаються на стажування, та графіка виїздів працівників обласної прокуратури до місцевих (окружних) прокуратур подаються до підрозділу організаційного та правового забезпечення не пізніше 20 числа останнього місяця поточного кварталу керівниками самостійних структурних підрозділів за погодженням із першим заступником або заступниками керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов’язків.

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

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

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

**3.4.** За наслідками опрацювання пропозиційпідрозділом організаційного та правового забезпечення формується проєкт плану роботи обласної прокуратури, який візується керівниками самостійних структурних підрозділів, залучених до його виконання, першим заступником та заступниками керівника обласної прокуратури, підписується керівником підрозділу організаційного та правового забезпечення та затверджується керівником обласної прокуратури.

**3.5.** Не пізніше 30 числа останнього місяця поточного кварталу план роботи разом зі списком осіб, які викликаються на стажування, та графіком виїздів підрозділом організаційного та правового забезпечення передається для організації виконання першому заступнику та заступникам керівника обласної прокуратури, керівникамсамостійних структурних підрозділів і надсилається до місцевих (окружних) прокуратур.

**3.6.** Упродовж кварталу зміни до плану роботи за необхідності вносяться наказом керівника обласної прокуратури, який готується підрозділом організаційного та правового забезпечення на підставі рапорту першого заступника або заступників керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов’язків чи керівника самостійного структурного підрозділу, підпорядкованого безпосередньо керівнику обласної прокуратури. Про внесення змін підрозділ організаційного та правового забезпечення невідкладно інформує керівників місцевих (окружних) прокуратур.

**3.7.** Виконання планового заходу завершується:

- перевірка додержання вимог законодавства – складанням доповідної записки керівнику обласної прокуратури, за підписом працівника (працівників), яким (якими) проводилася перевірка, погодженої з керівником самостійного структурного підрозділу, першим заступником або заступниками керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов’язків;

-аналітичне дослідження – складанням аналітичного документа (доповідної записки, аналізу, узагальнення) за підписом виконавця, погодженого з керівником самостійного структурного підрозділу, першим заступником або заступниками керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов’язків та затвердженого керівником обласної прокуратури;

- перевірка стану організації роботи на певних напрямах у місцевих (окружних) прокуратурах, у структурних підрозділах обласної прокуратури, надання практичної допомоги керівникам місцевих (окружних) прокуратур – складанням доповідної записки керівнику обласної прокуратури, за підписом працівника (працівників), яким (якими) проводилася перевірка або надання практичної допомоги, погодженої з керівником самостійного структурного підрозділу, першим заступником або заступниками керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов’язків.

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

**3.9.** 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 керівника обласної прокуратури з рапортом, погодженим його першим заступником або заступниками відповідно до розподілу обов’язків, для прийняття рішення про продовження строку виконання. Копія такого рапорту невідкладно передається до підрозділу організаційного та правового забезпечення.

**3.10.** Контроль за своєчасним, повним і якісним виконанням планових заходів покладається на першого заступника та заступників керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов’язків, на керівників самостійних структурних підрозділів, підпорядкованих безпосередньо керівнику обласної прокуратури, щодо стажування працівників місцевих (окружних) прокуратур – на підрозділ з кадрових питань та державної служби, а загальний контроль – на підрозділ організаційного та правового забезпечення.

**3.11.** 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 підрозділу 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).

**3.12.** Планування роботи з питань охорони державної таємниці здійснюється режимно-секретним органом 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 надсилання до місцевих (окружних) прокуратур листів, завдань (доручень)**

**4.1.** З метою організації виконання плану роботи Офісу Генерального прокурора та обласної прокуратури, рішень нарад у Генерального прокурора, керівника обласної прокуратури структурними підрозділами готуються завдання (доручення), які надсилаються до місцевих (окружних) прокуратур за підписом керівника обласної прокуратури, його першого заступника або заступників відповідно до розподілу обов’язків у термін, 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 (доручення), відповідальність за підготовку якого покладається на першого виконавця, зазначеного у плані чи рішенні наради.

**4.2.** В інших випадках завдання (доручення) із контрольним строком їх виконання надсилаються місцевим (окружним) прокуратурам за рішенням та підписом керівникам обласної прокуратури, а за погодженням із керівником обласної прокуратури чи за його дорученням – також за підписом його першого заступника чи заступників. Якщо листи орієнтовного, інформаційного характеру або листи із зауваженнями містять конкретні доручення або визначають строки виконання, вони розцінюються як завдання (доручення) і надсилаються на місця у такому ж порядку.

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

**-** завдання (доручення) на виконання завдань (доручень) Офісу Генерального прокурора, доручень керівника обласної прокуратури, у тому числі з метою 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 наслідками виїздів до місцевих (окружних) прокуратур;

- супровідні листи до організаційно-розпорядчих та інших документів, які надійшли до обласної прокуратури за підписом керівництва Офісу Генерального прокурора, методичних документів, які надійшли з Офісу Генерального прокурора;

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

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

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

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

Виконання таких завдань (доручень) припиняється за рішенням керівника обласної прокуратури на підставі рапорту керівника самостійного структурного підрозділу, погодженого першим заступником або 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 (доручень) із періодичними строками інформування, вносить відповідні пропозиції.

**4.6.** Усі завдання (доручення) та листи, зазначені у пунктах 4.1-4.3 (крім зазначених в останньому абзаці пункту 4.3 та листів про виклик працівників місцевих (окружних) прокуратур для проходження стажування), абзаці першому пункту 4.5 до підпису керівництвом обласної прокуратури надаються для вивчення та візування до підрозділу організаційного та правового забезпечення.

**4.7.** Працівники підрозділу 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 Офісу Генерального прокурора та обласної прокуратури, 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 підрозділу організаційного та правового забезпечення.

**4.8.** Надсилання документів, передбачених пунктами 4.1, 4.2, абзацами другим-шостим пункту 4.3 (крім листів про виклик заступників керівників і працівників місцевих (окружних) прокуратур для проходження стажування), а також абзацом першим пункту 4.5 без реєстрації в 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.** За наявності інформації про направлення листів, завдань (доручень) усупереч встановленому порядку чи таких, що не відповідають вимогам організаційно-розпорядчих документів Офісу Генерального прокурора та обласної прокуратури, керівник підрозділу організаційного та правового забезпечення доповідає керівнику обласної прокуратури для вирішення питання щодо їх відкликання та вжиття відповідних заходів реагування.

**5. Організація проведення нарад**

**5.1.** Керівництвом обласної прокуратури, керівникамиструктурних підрозділів проводяться оперативні наради за потреби обговорення проблемних питань додержання вимог законів, стану організації діяльності органів прокуратури області на окремих напрямах та визначення шляхів їх розв’язання, виконання організаційно-розпорядчих актів Генерального прокурора, керівника обласної прокуратури тощо.

За необхідності до участі у проведенні нарад запрошуються керівники та працівники місцевих (окружних) прокуратур, у тому числі в режимі відеозв’язку.

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

**5.3.** Періодично на нарадах, у тому числі за участі керівників місцевих (окружних) прокуратур, підбиваються підсумки роботи. У рішеннях, прийнятих за результатами обговорення, визначаються заходи з найважливіших питань діяльності органів прокуратури області та завдання на наступний період.

**5.4.** Проведення оперативних (апаратних) нарад у керівника обласної прокуратури організовується підрозділом організаційного та правового забезпечення або за його дорученням іншими структурними підрозділами.

**5.5.** 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.

**5.6.** Контроль за якісним, своєчасним виконанням рішень оперативних (апаратних) нарад у керівника обласної прокуратури та ефективністю їх реалізації покладається на першого заступника та заступників керівника обласної прокуратури, керівників структурних підрозділів, які безпосередньо підпорядковуються керівнику обласної прокуратури, підрозділ організаційного та правового забезпечення; у першого заступника та заступників керівника обласної прокуратури – на керівників 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.

**5.7.** Рішення оперативних (апаратних) нарад, проведених у керівника обласної прокуратури, знімаються з контролю на підставі рапорту першого заступника або заступників керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов’язків чи керівника самостійного структурного підрозділу, підпорядкованого безпосередньо керівнику обласної прокуратури, завізованого керівником підрозділу організаційного та правового забезпечення.

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

**5.9.** Рішення нарад у першого заступника та заступників керівника обласної прокуратури, керівників структурних підрозділів знімаються з контролю на підставі рапортів тих працівників, на яких покладався контроль.

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

**5.11.** Облік оперативних (апаратних) 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 першим заступником або заступниками керівника обласної прокуратури, а також керівництвом структурного підрозділу.

**5.12.** 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.

**5.13.** Керівником обласної прокуратури, його першим заступником та заступниками відповідно до розподілу обов’язків із метою координації діяльності правоохоронних органів у сфері протидії злочинності проводяться координаційні наради.

**5.14.** Порядок організації роботи з координації діяльності правоохоронних органів, взаємодії органів прокуратури із суб’єктами протидії злочинності визначається Порядком, який затверджується наказом Генерального прокурора.

**5.15.** За організаційне забезпечення підготовки та проведення координаційних нарад у керівника обласної прокуратури та використання інших форм координації відповідають перший заступник або заступник керівника обласної прокуратури, за яким згідно з розподілом обов’язків закріплені питання самостійних структурних підрозділів обласної прокуратури, які здійснюють нагляд за додержанням законів відповідними правоохоронним органами, а також керівники цих самостійних підрозділів.

На підрозділ організаційного та правового забезпечення покладається загальний контроль за виконанням прийнятих координаційними нарадами під головуванням керівника обласної прокуратури рішень.

Організаційне забезпечення використання координаційних повноважень першим заступником та заступниками керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов’язків здійснює відповідний самостійний структурний підрозділ за їх дорученням.

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

**5.17.** Облік координаційних нарад, проведених керівником обласної прокуратури, його заступниками, покладається на підрозділ організаційного та правового забезпечення. Для забезпечення ведення такого обліку самостійним структурним підрозділом, який організовував проведення координаційної наради, у п’ятиденний строк із дня підписання до цього підрозділу надаються копії протоколу та постанови (рішення) наради.

**6. Організація розгляду документів**

**6.1.** 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, відповідних наказів керівника обласної прокуратури, а також цього Регламенту.

**6.2.** Розгляд звернень та запитів народних депутатів України, звернень комітетів Верховної Ради України, звернень та запитів депутатів місцевих рад здійснюється згідно з вимогами законодавства та організаційно-розпорядчих документів Офісу Генерального прокурора, які регулюють порядок розгляду звернень і запитів та особистого прийому громадян в органах прокуратури, відповідних наказів керівника обласної 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 в обласній прокуратурі відповідно до вимог кримінального процесуального законодавства, Закону України «Про запобігання корупції», організаційно-розпорядчих документів Офісу Генерального прокурора, відповідних наказів керівника обласної прокуратури.

**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 обласної прокуратури, підлягають попередньому розгляду. Після реєстрації у підрозділі документального забезпечення звернення та запити передаються до підрозділу з організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів. Працівники цього підрозділу перевіряють 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 підрозділом з організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів повертаються заявникам.

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

**6.8.** Звернення громадян, за результатами розгляду яких не приймалися рішення керівниками місцевих (окружних) прокуратур і у яких не оскаржуються дії чи рішення працівників обласної прокуратури, підрозділом з організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів надсилаються для розгляду до місцевих (окружних) прокуратур, якщо вирішення порушених у зверненнях питань належить до їх компетенції.

**6.9.** За зверненнями, розгляд яких належить до компетенції обласної прокуратури, підрозділ з 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.

**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 до підрозділу з організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів.

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

**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 підрозділом з організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів звернення і запити передаються першому заступнику керівника обласної прокуратури для встановлення порядку їх розгляду.

**6.13.** Примірники періодичних та інших юридичних видань, які передплачуються обласною прокуратурою, підрозділом документального забезпечення передаються до підрозділу організаційного та правового забезпечення для реєстрації, обліку та зберігання.

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

Обґрунтовані пропозиції щодо змін до законодавства, усунення прогалин, неузгодженостей, виявлених під час виконання конституційних функцій, із наданням редакцій проєктів законодавчих актів, візуються керівниками самостійних структурних підрозділів, першим заступником або заступниками керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов’язків та передаються до підрозділу організаційного та правового забезпечення. Вказаний підрозділ забезпечує їх надсилання до Офісу Генерального прокурора за підписом керівника обласної прокуратури після їх попереднього обговорення.

**6.15.** Листи про участь у пленарних засіданнях, засіданнях постійних комісій обласної ради, інших заходах, організованих обласною радою та обласною державною адміністрацією, передаються до підрозділу організаційного та правового забезпечення для підготовки доручень керівника обласної прокуратури щодо порядку опрацювання цих документів та участі у заходах.

**6.16.** Первинний розгляд документів здійснюється керівництвом обласної прокуратури, 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 місцевих (окружних) прокуратур та/або інших відомств за належністю резолюція на текстах таких документів, а також в інших необхідних випадках вчиняється на окремому аркуші.

**6.17.** Керівнику обласної прокуратури документи, звернення та запити подаються, як правило, через підрозділ організаційного та правового забезпечення, а його першому заступнику та заступникам – через підрозділ документального забезпечення.

**6.18.** Керівнику обласної прокуратури подаються на розгляд документи за підписом Генерального прокурора, його першого заступника та заступників, заступника Генерального прокурора – керівника Спеціалізованої антикорупційної прокуратури, а також документи та звернення, що надійшли від:

- Президента України;

- Керівника Офісу Президента України, його першого заступника та заступників;

- Голови Верховної Ради України та його заступників;

- Прем’єр-міністра України, Першого віце-прем’єр-міністра України, віце-прем’єр-міністрів України;

- Секретаря Ради національної безпеки і оборони України та його заступників;

- Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, уповноважених Президента України, Уповноваженого у справах Європейського суду з прав людини;

- голів і заступників голів Конституційного Суду України, Верховного Суду, Вищої ради правосуддя, Державної судової адміністрації України;

- голів і заступників голів Національного агентства з питань запобігання корупції, Національного агентства з питань виявлення, розшуку та управління активами, одержаними від корупційних та інших злочинів;

- директора та заступників директора Національного антикорупційного бюро України, Державного бюро розслідувань;

- керівників і заступників керівників міністерств, державних секретарів міністерств, керівників та заступників керівників інших центральних органів виконавчої влади, бізнес-омбудсмена;

- голів та заступників голів Служби безпеки України та Національної поліції України;

- голів Верховної Ради та Ради Міністрів Автономної Республіки Крим, Постійного Представника Президента України в Автономній Республіці Крим;

- керівників і заступників керівників державних установ зарубіжних країн і міжнародних організацій (їх представництв);

- голови і членів Ради прокурорів України, органу, що здійснює дисциплінарне провадження;

- запити, звернення народних депутатів України, депутатів обласних рад, голів комітетів Верховної Ради України, звернення Героїв України, Героїв Радянського Союзу, Героїв Соціалістичної Праці, осіб з інвалідністю внаслідок війни;

- скарги на дії та рішення першого заступника та заступників керівника обласної прокуратури, керівників самостійних структурних підрозділів, підпорядкованих безпосередньо керівнику обласної прокуратури відповідно до розподілу обов’язків;

- голів обласних рад і державних адміністрацій, Київського та Севастопольського міських голів;

- голів апеляційних судів, місцевих адміністративних і господарських судів;

- керівників обласних та міжрегіональних підрозділів Національної поліції України, обласних Управлінь Служби безпеки України, обласних військових комісаріатів, керівників міжрегіональних територіальних органів центральних органів виконавчої влади;

- керівників обласних прокуратур, спеціалізованих прокуратур у військовій та оборонній сфері;

- документи з кадрових питань;

- спеціальні повідомлення керівників місцевих (окружних) прокуратур про кримінальні правопорушення та події, які набули суспільного резонансу;

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

**6.19.** Після вчинення резолюції документи за підписом Генерального прокурора, його першого заступника та заступників, заступника Генерального прокурора – керівника Спеціалізованої антикорупційної прокуратури, документи, які надійшли від Президента України, Керівника Офісу Президента України, його першого заступника та заступників, Голови Верховної Ради України, Прем’єр-міністра України, Секретаря Ради національної безпеки і оборони України, а також ті, виконання яких керівником обласної прокуратури взято на контроль та особливий контроль, підрозділом документального забезпечення невідкладно передаються до підрозділу організаційного та правового забезпечення для постановки на контроль, після чого надаються виконавцям.

**6.20.** Першому заступнику та заступникам керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов’язків подаються на розгляд документи за підписом керівників самостійних структурних підрозділів Офісу Генерального прокурора (крім керівника Спеціалізованої антикорупційної прокуратури), а також документи та звернення, що надійшли від:

- керівників структурних підрозділів та службових осіб Офісу Президента України, апарату Верховної Ради України, Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, Секретаріату Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, Національного агентства з питань запобігання корупції, Національного антикорупційного бюро України, Державного бюро розслідувань, інших державних органів загальнодержавного рівня;

- заступників голів обласних рад і державних адміністрацій;

- заступників голів апеляційних судів, місцевих адміністративних і господарських судів;

- керівників та заступників керівників правоохоронних органів, територіальних органів центрального органу виконавчої влади, інших державних органів обласного рівня, крім документів, які надаються на розгляду керівнику обласної прокуратури відповідно до п. 6.18 цього Регламенту;

- перших заступників та заступників керівників обласних прокуратур, спеціалізованих прокуратур у військовій та оборонній сфері;

- скарги на рішення підпорядкованих керівників структурних підрозділів обласної прокуратури.

**6.21.** Документи і звернення, передбачені пунктом 6.20 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.

**6.22.** Керівництву самостійних структурних підрозділів обласної прокуратури згідно з компетенцією передаються на розгляд повторні звернення, звернення з приводу рішень, прийнятих підлеглими працівниками, керівниками місцевих (окружних) прокуратур, звернення, які потребують вирішення у порядку статті 214 Кримінального процесуального кодексу України, а також надання роз’яснень щодо повноважень органів прокуратури та вимог законодавства. Цим керівникам також в межах компетенції надаються для опрацювання рішення координаційних нарад, що надійшли з місцевих (окружних) прокуратур.

**6.23.** До підрозділу організаційного та правового забезпечення передаються для вивчення копії наказів про розподіл обов’язків між працівниками місцевих (окружних) прокуратур, рішення оперативних нарад, у разі проведення таких у місцевих (окружних) прокуратурах за підсумками їх роботи, доповідні записки про виконання рішень нарад у керівника обласної прокуратури, завдань (доручень), які скеровувалися до місцевих (окружних прокуратур) за підписом керівника обласної прокуратури за напрямом роботи підрозділу організаційного та правового забезпечення. 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.

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

**6.25.** 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.

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

Якщо з поважних причин рішення не може бути прийнято у визначений строк, керівником 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 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.

**6.27.** 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.

**6.28.** 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.

**6.29.** 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 керівника обласної прокуратури, його першого заступника або заступників відповідно до розподілу обов’язків.

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

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

Керівником підрозділу організаційного та правового забезпечення перед поданням на підпис керівнику обласної прокуратури також візуються доповідні записки, аналітичні документи, рапорти, інші документи, складені на виконання плану роботи обласної прокуратури, інформації, складені на виконання завдань (доручень) Офісу Генерального прокурора, які надійшли до обласної прокуратури із відміткою «ОКВ».

**6.32.** Листи обласної прокуратури до державних органів та органів місцевого самоврядування, у яких містяться статистичні дані попередньо погоджуються підрозділом ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань та інформаційно-аналітичної роботи.

**6.33.** Відповіді на звернення, розглянуті керівником обласної прокуратури, на запити та звернення народних депутатів України, депутатів обласних рад готуються і надсилаються за підписом керівника обласної прокуратури. За дорученням керівника обласної прокуратури відповіді на розглянуті ним звернення можуть надаватися за підписом його першого заступника чи заступників.

**6.34.** Документи подаються на підпис керівнику обласної прокуратури його першим заступником або заступниками відповідно до розподілу обов’язків, керівниками самостійних структурних підрозділів, підпорядкованих безпосередньо керівнику обласної прокуратури, а також, в окремих випадках тими працівниками, яким керівником обласної прокуратури надавалися конкретні доручення.

**6.35.** Документи, адресовані Генеральному прокурору, його першому заступнику чи заступникам, інформації про розгляд та відповіді на звернення, запити, листи, визначені у пункті 6.18 цього Регламенту, а також в інших випадках, визначених цим Регламентом, підписуються виключно керівником обласної прокуратури.

Листи, адресовані керівництву центральних органів виконавчої влади, судових, правоохоронних органів, а також керівникам обласних державних адміністрацій, обласних рад, підготовлені з ініціативи обласної прокуратури, підписуються керівником обласної прокуратури.

**6.36.** Першим заступником та заступниками керівника обласної прокуратури відповідно до їх компетенції підписуються документи, інформації про розгляд та відповіді на звернення, визначені у пункті 6.20 цього Регламенту.

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

- доручення та листи, адресовані окремим заступникам керівників місцевих (окружних) прокуратур у конкретних цивільних, господарських та адміністративних справах, кримінальних провадженнях, щодо матеріалів звернень зі встановленням контролю або без такого;

- листи та інші документи, адресовані центральним та регіональним органам виконавчої влади, правоохоронним органам, установам, відомствам та організаціям без зазначення посадової особи – адресата;

- супровідні листи до документів, підписаних керівництвом обласної прокуратури;

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

Керівником підрозділу з кадрових питань та державної служби також підписуються листи про витребування особових справ державних службовців та робітників місцевих (окружних) прокуратур та про надання окремих копій документів з таких особових справ.

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

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

- листи та інші документи, адресовані окремим заступникам керівників місцевих (окружних) прокуратур 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 Офісу Генерального прокурора та обласної прокуратури;

- листи та інші документи, адресовані установам, відомствам та організаціям без зазначення посадової особи – адресата, за винятком випадків, передбачених абзацом третім пункту 6.37 цього Регламенту;

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

**6.39.** Прокурори відділівпідписують:

- процесуальні документи, винесені у процесі виконання повноважень, передбачених статтею 36 Кримінального процесуального кодексу України, та відповіді на звернення у випадках, передбачених кримінальним процесуальним законодавством, письмові вказівки, передбачені ст. 26 Закону України «Про прокуратуру»;

- за письмовим дорученням керівника підрозділу – відповіді на задоволені звернення громадян, про надання їм роз’яснень, а також листи щодо направлення конкретних звернень до місцевих (окружних) прокуратур та інших органів за належністю без зазначення посадової особи – адресата і встановлення контролю за їх розглядом.

**6.40.** Накази, завдання (доручення), листи та інші обов’язкові до виконання документи за підписом керівництва обласної прокуратури у разі необхідності негайного направлення до місцевих (окружних) прокуратур передаються факсимільним зв’язком із центрального факсу або 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.

**6.41.** Надсилання факсимільним зв’язком або електронною поштою термінових документів, які підлягають реєстрації у підрозділі 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 Офісу Генерального прокурора з питань діловодства в органах прокуратури.

**6.43.** Матеріали кримінальних проваджень надсилаються місцевими (окружними) прокуратурами та іншими правоохоронними органами до обласної прокуратури на підставі листів за підписом керівника обласної прокуратури, його першого заступника або заступників відповідно до розподілу обов’язків та з дотриманням вимог КПК України.

**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, здійснюється за обґрунтованим рапортом на ім'я першого заступника або заступників керівника обласної прокуратури, які відповідають за організацію роботи підрозділів, до компетенції яких 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 Офісу Генерального прокурора 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 місцевим (окружним) прокуратурам 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 заступниками керівника обласної прокуратури, до компетенції яких належить організація нагляду за додержанням законів при їх провадженні, але не більше ніж до 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 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.

**6.53.** За необхідності здійснення подальшого контролю наглядові провадження, заведені на підставі повідомлень про резонансні злочини, які взято на контроль керівництвом Офісу Генерального прокурора та 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.

**6.54.** Наглядове провадження, заведене у підрозділі міжнародно-правового співробітництва за матеріалами кримінального провадження стосовно особи, виданої в Україну для притягнення до кримінальної відповідальності, у тому числі тимчасово виданої особи, за рапортом керівника зазначеного підрозділу, погодженого першим заступником або заступником керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов’язків, передається до відповідного структурного підрозділу обласної прокуратури для забезпечення прийняття законного процесуального рішення у такому кримінальному провадженні.

**6.55.** 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, підрозділу з організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів, підрозділу документального забезпечення, підрозділу з кадрових та державної служби, 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 керівників структурних підрозділів.

**7. Організація контролю виконання**

**7.1.** 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 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, рішеннях (протоколах, постановах) нарад у керівництва обласної прокуратури і керівників структурних підрозділів. Контроль за виконанням завдань (доручень) та організаційно-розпорядчих документів обласної прокуратури встановлюється керівником обласної прокуратури.

**7.3.** Першим заступником, заступниками керівника обласної прокуратури встановлюється контроль за виконанням завдань і доручень, інших передбачених пунктом 4.3 Регламенту документів, надісланих за їх підписом керівникам місцевих (окружних) прокуратур.

**7.4.** Першим заступником, заступниками керівника обласної прокуратури, керівниками самостійних структурних підрозділів може також встановлюватися контроль за виконанням документів та звернень, розгляд яких віднесено до їх компетенції відповідно до пунктів 6.20 та 6.22 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 керівником обласної прокуратури, його першим заступником або заступниками згідно з компетенцією. Питання про припинення контролю за матеріалами кримінальних проваджень вирішується цими ж особами.

**7.6.** Підрозділом організаційного та правового забезпечення здійснюється загальний контроль за виконанням документів, взятих на контроль керівником обласної прокуратури, а також заходів, визначених планом роботи обласної прокуратури, рішеннями (протоколами, постановами) нарад у керівника обласної прокуратури.

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

Забезпечення загального контролю за дотриманням порядку і строків вирішення звернень і запитів народних депутатів України, депутатів обласних рад, звернень з особистого прийому керівництва обласної прокуратури покладається на підрозділ з організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів.

**7.8.** Підрозділ документального забезпечення здійснює контроль за станом діловодства у структурних підрозділах обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратурах відповідно до організаційно-розпорядчих документів Офісу Генерального прокурора з питань діловодства в органах прокуратури.

**7.9.** Усі документи, взяті на контроль керівником обласної прокуратури, беруться на облік підрозділом організаційного та правового забезпечення, після чого через підрозділ документального забезпечення 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 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 підрозділу організаційного та правового забезпечення для зняття з контролю, про що цим підрозділомробиться відмітка на примірнику документа.

**7.13.** Керівником обласної прокуратури встановлюється особливий контроль за розглядом документів, що надійшли 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.

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

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

**7.15.** Про виконання документів, узятих на контроль та особливий контроль, перший заступник та 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.

**7.16.** У разі продовження Офісом Президента України контролю за виконанням одночасно продовжується контроль виконання в обласній прокуратурі. У цьому випадку додаткові інформації надсилаються до Офісу Президента України, у строки встановлені підрозділом організаційного та правового забезпечення за погодженням зі структурними підрозділами, до прийняття остаточного рішення.

**7.17.** Після виконання доручення Президента України в повному обсязі у листі, адресованому керівнику його Офісу, вноситься пропозиція про зняття цього доручення з контролю.

Підрозділом організаційного та правового забезпечення доручення Президента України, Керівника Офісу Президента України, його першого заступника та заступників знімаються з контролю лише у разі надходження відповідного листа з Офісу Президента України.

**7.18.** Підрозділом організаційного та правового забезпечення щотижнево керівництву обласної прокуратури надається інформація про стан виконання документів, узятих керівником обласної прокуратури на особливий контроль та контроль.

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

Цей підрозділ щомісяця інформує відповідних керівників 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 заступників відповідно до розподілу обов’язків.

**8. Організація виїздів та викликів працівників місцевих (окружних) прокуратур**

**8.1.** Виїзди до місцевих (окружних) прокуратур для перевірок стану організації роботи на певних напрямах проводяться відповідно до планів роботи обласної прокуратури, рішень нарад у керівника обласної прокуратури.

**8.2.** Практична допомога керівникам місцевих (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 чи відповідного структурного підрозділу.

**8.3.** Перевірки стану організації роботи у місцевих (окружних) прокуратурах на окремих напрямах плануються і проводяться лише за наявності достатніх даних, що свідчать про суттєві недоліки, або якщо застосовані раніше заходи не сприяли досягненню реальних результатів.

**8.4.** Позапланові виїзди з метою проведення перевірок у місцевих (окружних) прокуратурах чи на об'єктах, що їм піднаглядні, здійснюються тільки за рішенням керівника обласної прокуратури або за рапортом його першого заступника або заступників, який погоджено керівником обласної прокуратури.

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

Підготовка та проведення позапланових виїздів, оформлення їх результатів здійснюється у порядку, встановленому цим Регламентом для планових виїздів.

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

**8.6.** Перевірки стану організації роботи місцевих (окружних) прокуратур 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, депутатів обласних рад, повідомленнями у засобах масової інформації про порушення законів, з метою вивчення матеріалів кримінальних проваджень здійснюються за рішенням керівника обласної прокуратури, 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 місцевій (окружній) прокуратурі стану організації роботи на основних напрямах керівником обласної прокуратури визначається керівник відповідної групи. За рішенням керівника групи до проведення такої перевірки можуть залучатися працівники місцевих (окружних) прокуратур.

**8.10.** Організація виїздів у відрядження працівників самостійних структурних підрозділів покладається на їх керівників, керівників груп, першого заступника або заступників керівника обласної прокуратури, 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 керівника обласної прокуратури, проєкт якого готується підрозділом 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 з керівником обласної прокуратури, його першим заступником або заступником відповідно до розподілу обов’язків. Рапорти про виїзди для проведення перевірок або надання практичної допомоги попередньо візуються у підрозділі організаційного та правового забезпечення.

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

**8.13.** Залучення до проведення перевірок працівників місцевих (окружних) прокуратур здійснюється на підставі листа керівника обласної прокуратури, його першого заступника або заступника відповідно до розподілу обов’язків або заступника, який керує виїздом, адресованого керівнику місцевої (окружної) прокуратури.

**8.14.** До початку виїзду для проведення перевірки, надання практичної допомоги ґрунтовно опрацьовується статистична та інша інформація, що характеризує стан справ у прокуратурі, складається план. План перевірки стану організації роботи, надання практичної допомоги затверджується керівництвом обласної прокуратури згідно з компетенцією.

**8.15.** Необхідність складання планів проведення виїздів, передбачених пунктами 8.7, 8.8 Регламенту, визначається у кожному конкретному випадку керівником обласної прокуратури, 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 викладаються об’єктивна оцінка стану справ на місцях та відповідні висновки, визначаються наявні тенденції, причини виявлених недоліків, конкретні пропозицій та рекомендації до їх усунення, зазначається конкретно надана практична допомога. 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 місцевій (окружній) прокуратурі 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 на об'єктах, що піднаглядні місцевим (окружним) прокуратурам, працівник обласної прокуратури обов’язково інформує керівника відповідної прокуратури.

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

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

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 трьох робочих днів працівниками, які здійснювали виїзд, доповідаються керівництву обласної прокуратури для прийняття остаточного рішення щодо їх реалізації.

Керівнику обласної прокуратури доповідаються результати виїздів, проведених під керівництвом його першого заступника або заступників, проведених відповідно до плану роботи обласної прокуратури або тих, що проведені за рішенням керівника обласної прокуратури.

Результати інших виїздів доповідаються першому заступнику або заступникам керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов’язків.

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.

**8.23.** Перевірки стану організації роботи у структурних підрозділах обласної прокуратури проводятьсяза наказом керівника обласної прокуратури з додержанням вимог, передбачених пунктами 8.14, 8.16, 8.17, 8.19, 8.21 цього Регламенту.

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

**8.25.** Працівники обласної прокуратури, яким надано допуск і доступ до державної таємниці, письмово повідомляють режимно-секретний орган та керівника прокуратури про виїзд у службове відрядження або у приватних справах за кордон із зазначенням мети відрядження.

Упродовж трьох робочих днів після повернення із-за кордону вони з’являються до режимно-секретного органу для проведення співбесіди.

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

**8.26.** Виклик до обласної прокуратури керівників місцевих (окружних) прокуратур здійснюється на підставі листа керівника обласної прокуратури.

**8.27.** Виклик до обласної прокуратури перших заступників та заступників керівників місцевих (окружних) прокуратур, керівників їх структурних підрозділів та інших працівників прокуратур нижчого рівня здійснюється першим заступником або заступником керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов’язків у порядку, передбаченому пунктом 4.3 цього Регламенту, а в разі ініціювання виклику підрозділами, безпосередньо підпорядкованими керівнику обласної прокуратури, – керівником обласної прокуратури.

**8.28.** Виклик до обласної прокуратури працівників прокуратур нижчого рівня для включення їх або групи прокурорів, які виконуватимуть повноваження прокурорів у конкретному кримінальному провадженні, здійснюється у виняткових випадках за листом керівника обласної прокуратури на підставі рапорту керівника самостійного структурного підрозділу, погодженого першим заступником або заступником керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов’язків.

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

**9.1.** Керівники структурних підрозділів у межах компетенції:

- забезпечують контроль за своєчасним, повним і достовірним внесенням до інформаційно-аналітичної системи «Облік та статистика органівпрокуратури»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 роботу місцевих (окружних) прокуратур, їх відповідності даним інформаційних систем.

**9.2.** 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.

**9.3.** Цим підрозділом періодично формуються аналітично-статистичні збірники про стан та структуру кримінальних правопорушень по 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.

**9.4.** При здійсненні виїздів до місцевих (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 в порівнянні із загальнодержавними та загальнообласними.

**9.5.** Звітність про стан протидії злочинності та прокурорську діяльність щомісячно оприлюднюється на офіційному веб-сайті обласної прокуратури.

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

**10.1.** Організація роботи щодо методичного забезпечення прокурорської діяльності покладається на підрозділ організаційного та правового забезпечення та керівників самостійних структурних підрозділів.

**10.2.** У разі наявності обґрунтованих підстав для розроблення методичних документів загального характеру, з метою однакового застосування у практичній діяльності норм законодавства України, формування єдиної практики з певної тематики чи окремих проблемних питань прокурорської діяльності структурні підрозділи обласної прокуратури вносять відповідні пропозиції разом із наданням проєктів документів методичного спрямування відповідним структурним підрозділам Офісу Генерального прокурора за погодженням із підрозділом організаційного та правового забезпечення.

**10.3.** Контроль за використанням та впровадженням у практичну діяльність документів методичного спрямування здійснюється самостійними структурними підрозділами обласної прокуратури згідно з компетенцією.

**10.4.** Під час виїздів до місцевих (окружних) прокуратур для проведення перевірок чи надання практичної допомоги працівниками обласної прокуратури вивчається ефективність використання документів методичного спрямування у практичній діяльності прокуратур.

**Відділ організаційного та правового**

**забезпечення обласної прокуратури**