

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Наказ прокуратури Тернопільської області
21 лютого 2019 року № 12**

РЕГЛАМЕНТ прокуратури Тернопільської області

*(зі змінами, внесеними наказом прокуратури Тернопільської області
від 29.07.2019 № 43)*

1. Загальні положення

1.1. Організація, засади і порядок діяльності прокуратури Тернопільської області визначаються Конституцією України, Законом України «Про прокуратуру», іншими законодавчими актами, чинними міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, наказами Генеральної прокуратури України та прокуратури області, положеннями про самостійні структурні підрозділи, а також цим Регламентом.

1.2. Керівництво регіональною прокуратурою та організацією діяльності органів прокуратури області здійснює прокурор Тернопільської області.

1.3. Перший заступник та заступники прокурора області організують, спрямовують і контролюють роботу структурних підрозділів на закріплених за ними напрямках прокурорської діяльності, приймають рішення управлінського та процесуального характеру з питань, віднесених до їх компетенції.

1.4. Розподіл обов'язків між прокурором Тернопільської області, першим заступником та заступниками прокурора області, а також їх взаємозамінність визначаються наказом прокурора області.

1.5. За координацію діяльності заступників прокурора області та структурних підрозділів прокуратури області відповідає перший заступник прокурора області, якщо інше не передбачено наказом прокурора області.

1.6. Начальники структурних підрозділів прокуратури області, їх заступники безпосередньо організують роботу в підрозділах.

1.7. Питання організації роботи з певних напрямів прокурорської діяльності, межі повноважень регіональної та місцевих прокуратур щодо виконання конституційних функцій вирішуються у відповідності з окремими наказами Генеральної прокуратури України.

За необхідності питання реалізації функцій прокуратурами на місцях, у тому числі з урахуванням їх територіальної юрисдикції, визначаються окремими наказами прокурора області у межах наданих повноважень.

1.8. Проекти наказів прокуратури області, зміни до них готуються структурними підрозділами відповідно до напрямів діяльності за погодженням

із заінтересованими самостійними структурними підрозділами, першим заступником та заступниками прокурора області відповідно до розподілу обов'язків між керівництвом прокуратури Тернопільської області (далі – першим заступником та заступниками прокурора області відповідно до розподілу обов'язків) і відділом організаційного та правового забезпечення. Їх оформлення здійснюється згідно з вимогами, встановленими організаційно-розпорядчим актом Генеральної прокуратури України з питань діловодства в органах прокуратури.

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

1.9. Накази прокурора області оприлюднюються на офіційному веб-сайті прокуратури Тернопільської області у порядку, визначеному Генеральним прокурором *та прокурором області*, із додержанням вимог режиму таємності.

(До пункту внесено зміни відповідно до наказу прокуратури Тернопільської області від 29.07.2019 № 43)

1.10. Зміни до Регламенту прокуратури Тернопільської області вносяться наказом прокурора області, що готується відділом організаційного та правового забезпечення на підставі пропозицій керівників самостійних структурних підрозділів, погоджених першим заступником або заступниками прокурора області відповідно до розподілу обов'язків.

1.11. Проекти наказів про заохочення працівників органів прокуратури області, застосування до них дисциплінарних стягнень готуються кадровим підрозділом у порядку, визначеному нормативно-правовим актом Генеральної прокуратури України з питань організації кадрової роботи в органах прокуратури.

1.12. Підготовка подань щодо внесення змін до структури і штатної чисельності працівників органів прокуратури області здійснюється кадровим підрозділом за участі відділу організаційного та правового забезпечення на підставі пропозицій прокурора області, його першого заступника та заступників, а також керівників самостійних структурних підрозділів, погоджених першим заступником або заступником прокурора області відповідно до розподілу обов'язків.

1.13. Кадровий підрозділ невідкладно доводить до відома першого заступника та заступників прокурора області, керівників відповідних самостійних структурних підрозділів та місцевих прокуратур про зміни у структурі органів прокуратури області, призначення на адміністративні посади, а за дорученням прокурора області – також інші накази з кадрових питань.

1.14. 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 органів прокуратури області.

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

(До пункту внесено зміни відповідно до наказу прокуратури Тернопільської області від 29.07.2019 № 43)

1.16. Прокурор області, перший заступник або заступники прокурора області відповідно до розподілу обов'язків є повноважними особами для підписання довіреностей, позовних заяв, апеляційних і касаційних скарг, заяв за нововиявленими або виключними обставинами, а також інших процесуальних документів, у тому числі у справах, у яких прокуратура Тернопільської області, її посадові та службові особи беруть участь як сторони або треті особи.

1.17. Забезпечення взаємодії регіональної прокуратури з органами прокурорського самоврядування (всеукраїнською конференцією прокурорів та Радою прокурорів України) здійснюється за дорученням прокурора області першим заступником, заступниками прокурора області чи керівниками самостійних структурних підрозділів, а з Кваліфікаційно-дисциплінарною комісією прокурорів – відділом роботи з кадрами.

Взаємодія прокуратури області з Національною академією прокуратури України здійснюється у порядку, визначеному наказом Генеральної прокуратури України.

1.18. Діяльність прокуратури області здійснюється в умовах прозорості. Офіційні повідомлення засобам масової інформації від імені прокуратури області надсилаються прес-секретарем за погодженням із прокурором області на підставі інформацій, наданих самостійними структурними підрозділами згідно з компетенцією, завізованих їх керівниками, першим заступником або заступниками прокурора області відповідно до розподілу обов'язків.

1.19. Прокуратура Тернопільської області має офіційний веб-сайт, на якому розміщується інформація про діяльність органів прокуратури області, 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» та інших нормативно-правових актів, які містять обмеження щодо поширення інформації.

Розміщення матеріалів на офіційному веб-сайті прокуратури Тернопільської області здійснюється в порядку, визначеному прокурором області.

1.20. Організаційні та навчально-методичні заходи (наради, семінари тощо) за участі керівників та працівників місцевих прокуратур за необхідності можуть проводитися прокуратурою області з використанням засобів відеоконференцзв'язку.

2. Організація роботи структурних підрозділів прокуратури Тернопільської області

2.1. Самостійні структурні підрозділи регіональної прокуратури – це управління, відділи, інші підрозділи, що відповідно до затвердженої структури прокуратури області не входять до складу управління чи відділу і підпорядковуються безпосередньо прокурору області, першому заступнику або заступнику прокурора області.

2.2. Завдання і функції самостійних структурних підрозділів, права та обов'язки їх працівників визначаються у положеннях, які затверджуються наказами прокурора області.

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, першим заступником або заступниками прокурора області відповідно до розподілу обов'язків та начальником відділу організаційного та правового забезпечення.

2.3. Розподіл обов'язків між прокурорами (слідчими) здійснюється їх безпосередніми керівниками за погодженням із керівниками самостійних структурних підрозділів і затверджується першим заступником або заступниками прокурора області відповідно до розподілу обов'язків. Розподіл обов'язків у самостійних структурних підрозділах, підпорядкованих прокурору області, затверджується прокурором області.

У цих документах визначаються службові обов'язки кожного прокурора або слідчого, закріплюються за ними напрями роботи, а також залежно від покладених повноважень – місцеві прокуратури.

За необхідності керівниками самостійних структурних підрозділів може здійснюватися розподіл обов'язків між їх керівництвом, який затверджується прокурором області, його першим заступником або заступниками відповідно до розподілу обов'язків.

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 заступниками прокурора області відповідно до розподілу обов'язків та затверджуються прокурором області, а працівників, які виконують функції з обслуговування, – керівниками самостійних структурних підрозділів.

За рішенням керівника підрозділу може також здійснюватися розподіл обов'язків між державними службовцями, який затверджується керівником самостійного структурного підрозділу.

2.5. Робота структурних підрозділів регіональної прокуратури організовується, як правило, за територіальним та функціональним (предметним) принципами, з урахуванням теоретичної підготовки та практичного досвіду працівників, із закріпленням за ними спеціалізації, місцевих прокуратур та конкретних напрямів.

2.6. Прокурори структурних підрозділів регіональної прокуратури у межах повноважень забезпечують:

- вжиття заходів до підвищення ефективності роботи місцевих прокуратур на закріплених напрямках, 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 прокуратурі області, виїздів до місцевих прокуратур;
- систематичне вивчення цих питань;
- надання практичної та методичної допомоги працівникам закріплених прокуратур, їх стажування у структурних підрозділах регіональної прокуратури.

2.7. Структурні підрозділи прокуратури області роботу на відповідних напрямках організовують з урахуванням наказів, інших організаційно-розпорядчих документів, планів роботи Генеральної прокуратури України та прокуратури області, рішень нарад, доручень керівництва Генеральної прокуратури України та прокуратури області.

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

- виконанні наказів та доручень Генеральної прокуратури України;
 - розробці проектів наказів, інших організаційно-розпорядчих документів прокуратури області та їх виконанні;
 - плануванні роботи, підготовці планових і позапланових завдань або доручень керівникам місцевих прокуратур;
 - підготовці інформаційно-аналітичних матеріалів для участі прокурора області у засіданнях Тернопільської обласної ради, регіональних органів державної влади, матеріалів до нарад у прокурора області, а також інших заходів за його участі.
- вивченні та узагальненні практики прокурорської діяльності;
 - організації та проведенні виїздів до місцевих прокуратур;
 - підготовці документів до органів державної влади, правоохоронних та інших органів;

- підготовці пропозицій щодо визначення оптимальної структури та штатної чисельності регіональної прокуратури та місцевих прокуратур;
- підготовці пропозицій до проектів законів та інших нормативно-правових актів;
- підвищенні кваліфікації прокурорів.

2.9. Забезпечення комплексного підходу при плануванні роботи, проведенні нарад у прокурора області, підготовці аналітичних матеріалів із різних напрямів прокурорської діяльності, здійснення контролю виконання, організації виїздів працівників кількох самостійних структурних підрозділів до місцевих прокуратур, а також в інших випадках за дорученням прокурора області здійснюється відділом організаційного та правового забезпечення.

2.10. Семінари та інші навчально-методичні заходи за участі працівників місцевих прокуратур проводяться самостійними структурними підрозділами прокуратури області відповідно до планів роботи, рішень нарад у прокурора області.

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

3. Планування роботи

3.1. План роботи прокуратури області складається на квартал. У плані відповідно до покладених функцій та наданих законом повноважень передбачаються заходи з найбільш актуальних питань та щодо виконання першочергових завдань органів прокуратури, зокрема перевірки стану організації роботи на окремих напрямках у місцевих прокуратурах, 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 регіональної прокуратури до місцевих прокуратур.

3.2. Пропозиції до плану роботи, списку осіб, які викликаються на стажування, та графіка виїздів працівників прокуратури області до місцевих прокуратур 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 заступниками прокурора області відповідно до розподілу обов'язків.

Такі пропозиції повинні містити обґрунтування доцільності проведення перевірок діяльності місцевих прокуратур, надання практичної допомоги їх керівникам, заходів аналітичного, навчально-методичного характеру, стажування працівників органів прокуратури області.

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

3.3. При плануванні заходів застосовується диференційований підхід до залучення місцевих 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 пропозицій відділом організаційного та правового забезпечення формується проект плану роботи прокуратури області, який візується керівниками самостійних структурних підрозділів, залучених до його виконання, першим заступником та заступниками прокурора області, підписується начальником відділу організаційного та правового забезпечення та затверджується прокурором області.

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 прокурора області, керівникам самостійних структурних підрозділів і надсилається до місцевих прокуратур.

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

3.7. Виконання планового заходу завершується:

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

- перевірка стану організації роботи на певних напрямках у місцевих прокуратурах чи надання практичної допомоги їх керівникам – складанням довідної записки прокурору області, першому заступнику або заступнику прокурора області відповідно до розподілу обов'язків за підписом працівника (працівників), яким (якими) здійснювався виїзд. Доповідь прокурору області про результати виконання вказаних планових заходів здійснюється за рішенням першого заступника або заступника прокурора області відповідно до розподілу обов'язків за наявності суттєвих недоліків у роботі місцевих прокуратур або у

зв'язку із внесенням пропозицій про розгляд результатів перевірки чи надання практичної допомоги керівникам місцевих прокуратур на рівні прокурора області, прийняття ним управлінського рішення або ініціювання прийняття рішення з кадрових питань;

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

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 прокуратур листів орієнтовного та інформаційного характеру, листів із зауваженнями, внесення документів реагування, інформування органів державної влади, правоохоронних органів тощо).

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

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

У разі неможливості виконання заходу у встановлений строк перший заступник або заступник прокурора області відповідно до розподілу обов'язків чи керівник самостійного структурного підрозділу, безпосередньо підпорядкованого прокурору області, не пізніше ніж за 7 календарних днів до кінця місяця звертається до прокурора області з рапортом для прийняття рішення про продовження строку виконання. Копія такого рапорту невідкладно передається до підрозділу організаційного та правового забезпечення.

3.11. Контроль за своєчасним, повним і якісним виконанням планових заходів покладається на першого заступника та заступників прокурора області відповідно до розподілу обов'язків, щодо стажування працівників органів прокуратури області – на кадровий підрозділ, 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 (довідних 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, внесених документів реагування тощо).

4. Порядок надіслання до місцевих прокуратур листів, завдань та доручень

4.1. З метою організації виконання плану роботи прокуратури області самостійними структурними підрозділами готуються завдання, які надсилаються до місцевих прокуратур за підписом прокурора області, першого заступника або заступників прокурора області 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 місцевим прокуратурам (прокуратурі) тільки за підписом прокурора області. Якщо листи орієнтовного, інформаційного характеру або листи із зауваженнями містять конкретні доручення або визначають строки виконання, вони розцінюються як позапланові завдання і надсилаються на місяць у такому ж порядку.

4.3. За підписом першого заступника та заступників прокурора області відповідно до розподілу обов'язків можуть також надаватися та надсилатися:

- завдання на виконання рішень нарад у Генерального прокурора та прокурора області;
- завдання на виконання доручень прокурора області, у тому числі для забезпечення належної підготовки до нарад у прокурора області;
- листи орієнтовного та інформаційного характеру, а також про надання пропозицій чи інформації у зв'язку з проведенням навчально-методичних заходів тощо;
- листи із зауваженнями, у тому числі за результатами виїздів до місцевих прокуратур;
- листи про виклик заступників керівників місцевих прокуратур, керівників їх структурних підрозділів та інших працівників, а також за дорученням прокурора області – керівників місцевих прокуратур, для участі в організаційних та навчально-методичних заходах прокуратури області;
- 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 (крім зазначених в останньому абзаці пункту 4.3), до підпису керівництвом прокуратури області надаються для вивчення до відділу організаційного та правового забезпечення.

4.5. 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 Генеральної прокуратури України і прокуратури області, та за відсутності зауважень візують, а після підпису і реєстрації відповідним підрозділом присвоюють порядковий номер із відміткою «окв».

Завізований примірник такого документа разом з його електронною копією того ж дня передається до відділу організаційного та правового забезпечення.

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

4.7. За необхідності систематичного одержання від місцевих прокуратур відомостей про проведену роботу за підписом прокурора області їм надсилаються завдання з періодичними строками інформування прокуратури області.

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

Підрозділ організаційного та правового забезпечення у взаємодії із самостійними структурними підрозділами прокуратури області 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, підрозділ документального забезпечення повідомляє відділ організаційного та правового забезпечення і повертає такі документи виконавцям.

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

5. Організація проведення нарад

5.1. Керівництвом прокуратури області, керівниками структурних підрозділів проводяться оперативні наради за потреби обговорення питань

додержання вимог законодавства та діяльності органів прокуратури області, у тому числі виконання організаційно-розпорядчих документів Генеральної прокуратури України, регіональної прокуратури, організації роботи структурних підрозділів прокуратури області та місцевих прокуратур, результатів перевірок, надання практичної допомоги, заходів аналітичного характеру, звітів прокурорських працівників про виконання службових обов'язків, виконавської та трудової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.

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

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

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

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

5.5. Проведення оперативних (апаратних) нарад у прокурора області 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 і своєчасним виконанням рішень оперативних (апаратних) нарад у прокурора області та ефективністю їх реалізації покладається на його першого заступника та заступників, відділ організаційного та правового забезпечення; у першого заступника та заступників прокурора області – на керівників самостійних структурних підрозділів; у структурних підрозділах – на їх керівників.

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

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

(До пункту внесено зміни відповідно до наказу прокуратури Тернопільської області від 29.07.2019 № 43)

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

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

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

Рішення про зняття з контролю або продовження терміну виконання визначених заходів приймається у місячний строк від передбаченої у ньому останньої дати.

5.12. Облік оперативних (апаратних) нарад, проведених прокурором області, здійснюється відділом організаційного та правового забезпечення. У разі організації проведення наради у прокурора області 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 прокурора області, 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. Прокурором області, 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 в установленому порядку.

5.16. За організаційне забезпечення підготовки та проведення спільних нарад у прокурора області відповідає управління нагляду у кримінальному провадженні 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 прокурора області 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 прокурора області відповідно до розподілу обов'язків для підпису головою та учасниками наради, після чого надсилає виконавцям і складає протокол.

5.18. Облік спільних нарад, проведених прокурором області, 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.

6. Організація розгляду документів

6.1. Приймання, реєстрація, розгляд та проходження документів, звернень і запитів, порядок доступу до публічної інформації у прокуратурі області здійснюється відповідно до вимог законодавства, організаційно-розпорядчих документів Генеральної прокуратури України та прокуратури області з питань діловодства в органах прокуратури, 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 прокуратурі області 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 актами з питань розгляду звернень і запитів та особистого прийому громадян в органах прокуратури.

6.5. Усі звернення та депутатські запити, що надійшли до прокуратури області, підлягають попередньому розгляду. Після реєстрації в підрозділі документального забезпечення звернення та запити передаються до підрозділу з організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів. Працівники цього підрозділу 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 прокуратур і у яких не оскаржуються дії чи рішення працівників прокуратури області, підрозділом з організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів надсилаються для розгляду до місцевих прокуратур, якщо вирішення порушених у зверненнях питань належить до їх компетенції.

6.9. За зверненнями, розгляд яких належить до компетенції прокуратури області, відділ організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів визначає структурний підрозділ, уповноважений на вирішення порушених питань, після чого повертає такі звернення до відділу 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 заступника прокурора області 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 відділом організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів звернення і запити передаються першому заступнику прокурора області для встановлення порядку їх розгляду.

6.13. Первинний розгляд документів здійснюється керівництвом прокуратури області, 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 прокуратур та/або інших відомств за належністю, а також в інших необхідних випадках резолюція вчиняється на окремому аркуші.

6.14. Прокурору області документи подаються, як правило, через підрозділ організаційного та правового забезпечення, а звернення та запити – через відділ організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів.

6.15. Прокурору області або виконувачу його обов'язків подаються на розгляд:

- документи та звернення, що надійшли від Президента України, Голови Верховної Ради України та його заступників, Генерального прокурора, його першого заступника та заступників, *Керівника Офісу Президента України, його Першого заступника та заступників*, Прем'єр-міністра України, Першого віце-прем'єр-міністра України, Віце-прем'єр-міністрів України, Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, уповноважених Президента України, Уповноваженого у справах Європейського суду з прав людини, Секретаря Ради національної безпеки і оборони України та його заступників, голів Служби безпеки України, Національної поліції України, Конституційного Суду України, Верховного Суду, Вищої ради правосуддя, Державної судової адміністрації України, Національного агентства з питань запобігання корупції, Національного агентства України з питань виявлення, розшуку та управління активами, одержаними від корупційних та інших злочинів, їх заступників, директорів Національного антикорупційного бюро України, Державного бюро розслідувань України, керівників і заступників керівників міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, бізнес-омбудсмена, державних секретарів міністерств, голів обласних рад та державних адміністрацій, державних установ іноземних держав і міжнародних організацій (їх представництв), голів та членів Кваліфікаційно-дисциплінарної комісії прокурорів, Ради прокурорів України;

- документи та звернення, що надійшли від голів апеляційних, адміністративних та господарських судів, керівників правоохоронних органів регіонального рівня;

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

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

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

(До пункту внесено зміни відповідно до наказу прокуратури Тернопільської області від 29.07.2019 № 43)

6.16. Після вчинення резолюції документи, виконання яких прокурором області взято на особливий контроль чи на контроль (крім звернень та запитів, контроль за розглядом яких здійснює відділ організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів), невідкладно передаються до підрозділу організаційного та правового забезпечення для постановки на контроль, після чого надаються виконавцям.

6.17. Першому заступнику та заступникам прокурора області відповідно до розподілу обов'язків подаються на розгляд:

- документи та звернення від керівників самостійних структурних підрозділів, інших працівників Генеральної прокуратури України, керівників структурних підрозділів *Офісу Президента України*, керівників управлінь і відділів апарату Верховної Ради України, державних комітетів, заступників голів обласних рад, державних адміністрацій, голів районних державних адміністрацій і районних рад, міських голів, заступників голів апеляційних, адміністративних та господарських судів, заступників керівників правоохоронних органів регіонального рівня;

- скарги на рішення керівників самостійних структурних підрозділів прокуратури області та керівників місцевих прокуратур;

- звернення керівників місцевих прокуратур про внесення документів реагування чи листів до державних органів, інших відомств регіонального рівня;

- доповідні записки, інформації керівників місцевих прокуратур на виконання завдань, листів, доручень та рішень оперативних нарад, які знаходяться у них на контролі;

- оперативні зведення про стан злочинності, спеціальні повідомлення керівників місцевих прокуратур про тяжкі та резонансні кримінальні правопорушення.

(До пункту внесено зміни відповідно до наказу прокуратури Тернопільської області від 29.07.2019 № 43)

6.18. Документи і звернення, передбачені пунктом 6.17 цього Регламенту, вирішення яких належить до компетенції кількох структурних підрозділів, підпорядкованих різним заступникам прокурора області, передаються на розгляд першому заступнику прокурора області (за винятком тих, що у встановленому порядку надаються для розгляду прокурору області), який визначає виконавців.

6.19. Керівництву самостійних структурних підрозділів згідно з компетенцією передаються на розгляд інші документи, що надійшли до прокуратури області, а також повторні звернення, звернення з приводу рішень, прийнятих підлеглими працівниками, 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 надаються для опрацювання постанови спільних нарад, копії процесуальних та інших документів, що надійшли з місцевих прокуратур.

6.20. До відділу організаційно та правового забезпечення передаються для вивчення копії протоколів підсумкових нарад, наказів про розподіл обов'язків між керівництвом та працівниками місцевих прокуратур, доповідні записки про виконання рішень нарад у прокурора області. У разі необхідності цим підрозділом готуються проекти доручень керівництва прокуратури області про порядок та строки опрацювання вказаних документів, з ними ознайомлюються структурні підрозділи прокуратури області.

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

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

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

6.23. Документи, звернення, депутатські запити розглядаються у строки, визначені законодавством, організаційно-розпорядчими документами Генеральної прокуратури України та прокуратури області. Документи, у яких не визначено строк виконання, або ті, строк виконання яких безпосередньо не визначено законодавством, виконуються упродовж 30 календарних днів із моменту їх реєстрації у прокуратурі області.

Якщо з поважних причин рішення не може бути прийнято у визначений термін, керівником самостійного структурного підрозділу, який є виконавцем (першим виконавцем), візується та подається керівництву прокуратури області 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.

6.24. 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 прокуратури області – підготовка, візування та подання на підпис загальної інформації чи відповіді заявнику.

6.25. У разі тимчасової відсутності працівника прокуратури області 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.

6.26. Документи з одного самостійного структурного підрозділу до іншого передаються через відділ документального забезпечення за згодою їх керівників за рапортом працівника, якому доручено виконання, погодженим керівником самостійного структурного підрозділу, а в разі незгоди – за письмовим дорученням прокурора області, його першого заступника чи заступника відповідно до розподілу обов'язків.

6.27. Передача документів, щодо яких контроль встановлено прокурором області, його першим заступником чи заступниками, здійснюється лише за їх погодженням.

6.28. Усі документи, що подаються на підпис керівництву прокуратури області, мають бути завізовані безпосередніми виконавцями, керівниками самостійних структурних підрозділів, іншими працівниками, визначеними керівництвом прокуратури області, а прокурору області – також першим заступником або заступниками прокурора області відповідно до розподілу обов'язків (крім самостійних структурних підрозділів, підпорядкованих безпосередньо прокурору області) та у визначених випадках – начальником відділу організаційного та правового забезпечення.

6.29. Документи, які містять пропозиції щодо змін до законодавства, попередньо погоджуються у підрозділі організаційного та правового забезпечення, а в разі наведення статистичних даних – у відділі ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань та інформаційно-аналітичної роботи.

6.30. Відповіді на звернення, розглянуті прокурором області, на запити та звернення народних депутатів України, депутатів обласної ради, а також документи та листи, що вносяться на ім'я керівників центральних та регіональних органів державної влади, правоохоронних та контролюючих органів, готуються і надсилаються за підписом прокурора області.

6.31. Документи, що потребують особистої доповіді, подаються на підпис прокурору області його першим заступником та заступниками, керівниками самостійних структурних підрозділів, а також в окремих випадках тими працівниками, яким прокурор області надавав конкретні доручення.

6.32. За відсутності необхідності особистої доповіді зазначені документи після візування у встановленому порядку та долучення необхідних матеріалів надаються на підпис прокурору області через підрозділ організаційного та правового забезпечення.

6.33. Першим заступником та заступниками прокурора області відповідно до їх компетенції підписуються документи, інформації про розгляд та відповіді на звернення, визначені у пункті 6.17 цього Регламенту.

6.34. Керівниками самостійних структурних підрозділів підписуються:

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

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

- супровідні листи до документів, підписаних керівництвом прокуратури області;

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

- відповіді на повторні звернення, звернення з приводу рішень, прийнятих підлеглими працівниками, звернення, які потребують вирішення у порядку статті 214 Кримінального процесуального кодексу України, задоволені звернення громадян, про надання їм роз'яснень вимог чинного законодавства, а також у випадках, коли розгляд звернення припинено.

Керівником підрозділу з питань доступу до публічної інформації також підписуються листи про направлення належним розпорядникам запитів на публічну інформацію, відповіді за результатами розгляду таких запитів.

6.35. Керівниками підрозділів у складі управлінь підписуються за письмовим дорученням керівника управління – відповіді на задоволені звернення громадян, про надання їм роз'яснень вимог чинного законодавства, а також у випадках, коли розгляд звернення припинено.

6.36. Прокурори управлінь і 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;

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

6.37. Накази, завдання, доручення, листи та інші обов'язкові до виконання документи за підписом керівництва прокуратури області у разі необхідності негайного направлення до місцевих 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.

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

6.39. Усі документи, передані та прийняті факсимільним зв'язком або електронною поштою, підлягають обов'язковій реєстрації. Оригінали таких документів надсилаються адресату у порядку, встановленому організаційно-розпорядчим документом Генеральної прокуратури України з питань діловодства в органах прокуратури.

6.40. Матеріали кримінальних проваджень надсилаються до Генеральної прокуратури України супровідним листом за підписом прокурора області, його першого заступника або заступника відповідно до розподілу обов'язків.

6.41. Матеріали кримінальних проваджень надсилаються місцевими прокуратурами та іншими правоохоронними органами до прокуратури області на підставі листів за підписом прокурора області, його першого заступника або заступника відповідно до розподілу обов'язків, керівника самостійного структурного підрозділу, на яких покладено обов'язки нагляду за додержанням законів при їх провадженні, з дотриманням вимог КПК України.

6.42. Передача матеріалів кримінальних проваджень, інформації про стан досудового розслідування та процесуального керівництва у них до структурних підрозділів, на які безпосередньо не покладено обов'язки нагляду за додержанням законів при їх провадженні, здійснюється за обґрунтованим рапортом заступнику прокурора області, який відповідає за організацію роботи підрозділу, до компетенції якого належать ці питання, з додержанням вимог, зазначених у пункті 6.41 Регламенту.

6.43. 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.

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

6.45. Повернення матеріалів кримінальних проваджень місцевим прокуратурам та іншим правоохоронним органам здійснюється з обов'язковим додержанням зазначеного порядку обліку.

6.46. 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 прокурора області, 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.

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

6.48. 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.

6.49. 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.

6.50. Керівниками самостійних структурних підрозділів до першого числа кожного місяця першому заступнику та заступникам прокурора області відповідно до розподілу обов'язків подаються списки витребуваних матеріалів кримінальних проваджень із метою забезпечення контролю за додержанням порядку їх витребування та строків вивчення.

6.51. Матеріали кримінальних проваджень, досудове розслідування у яких здійснюється слідчими прокуратури області, та наглядові провадження за ними для перевірок чи вивчення надаються тільки з письмового дозволу прокурора області, його першого заступника чи заступників відповідно до розподілу обов'язків та з додержанням вимог КПК України.

6.52. За необхідності здійснення подальшого контролю наглядові провадження, заведені на підставі повідомлень про резонансні злочини, які взято на контроль керівництвом прокуратури області, 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.

6.53. Наглядове провадження, заведене у підрозділі з міжнародно-правових доручень за клопотанням компетентного органу іноземної держави про перейняття кримінального провадження, за рапортом керівника цього підрозділу, погодженим першим заступником чи заступником прокурора області відповідно до розподілу обов'язків, передається до відповідного структурного підрозділу прокуратури області для забезпечення прийняття законного процесуального рішення у такому кримінальному провадженні.

6.54. Наглядові провадження, матеріали перевірок та інші документи, необхідні для вивчення, доповіді керівництву прокуратури області або зняття з контролю, у встановлений строк та з додержанням вимог законодавства надаються до підрозділів організаційного та правового забезпечення, організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів, роботи з кадрами, документального забезпечення прокуратури області, а також працівникам, які за проводять службові розслідування згідно з вимогами організаційно-розпорядчих документів Генеральної прокуратури України та прокуратури області. 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 прокуратурі області 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 прокуратури області і керівників структурних підрозділів. Контроль за виконанням завдань, доручень та організаційно-розпорядчих документів Генеральної прокуратури України та прокуратури області встановлюється прокурором області.

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

7.4. Першим заступником та заступниками прокурора області, керівниками самостійних структурних підрозділів може також встановлюватися контроль виконання документів та звернень, розгляд яких віднесено до їх компетенції відповідно до пунктів 6.17 та 6.19 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 прокурором області, його першим заступником чи заступниками, керівниками самостійних структурних підрозділів 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 прокурором області, а також заходів, визначених планом роботи прокуратури області, рішеннями нарад у прокурора області.

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

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

7.8. Відділ документального забезпечення прокуратури області здійснює контроль за станом діловодства у структурних підрозділах прокуратури області та місцевих прокуратурах відповідно до організаційно-розпорядчих актів Генеральної прокуратури України з питань діловодства в органах прокуратури.

7.9. Усі документи, взяті на контроль прокурором області, беруться на облік відділом організаційного та правового забезпечення, після чого через відділ документального забезпечення невідкладно передаються виконавцям, за винятком скарг, звернень і депутатських документів, в тому числі, що надійшли з Генеральної прокуратури України, взятих на контроль відділом організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів.

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 терміну 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 прокуратури області, 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 відділом робиться відмітка на примірнику документа.

7.13. Прокурором області 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 прокурором області і в інших випадках.

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

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

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

7.16. Відділом організаційного та правового забезпечення щотижнево керівництву прокуратури області надається інформація про стан виконання документів, узятих прокурором області на особливий контроль та контроль, а відділом організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів – щодо вирішення депутатських звернень і запитів.

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

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

8. Організація виїздів та викликів працівників місцевих прокуратур

8.1. Виїзди до місцевих прокуратур для перевірок стану організації роботи проводяться відповідно до планів роботи прокуратури області, рішень нарад у прокурора області або за його рішенням (дорученням) з урахуванням стану справ у конкретній прокуратурі.

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

8.3. Перевірки стану організації роботи у місцевих прокуратурах на окремих напрямках 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 місцевих прокуратурах чи піднаглядних їм органах та установах здійснюються тільки за рішенням (дорученням) прокурора області або рапортом першого заступника чи заступника прокурора області, який погоджено прокурором області.

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

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

8.6. Перевірки стану організації роботи місцевих 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, повідомленнями у засобах масової інформації про порушення законів, з метою вивчення матеріалів кримінальних проваджень здійснюються за рішенням прокурора області на підставі рапорту керівника самостійного структурного підрозділу, погодженого першим заступником або заступником прокурора області відповідно до розподілу обов'язків.

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 прокуратурі стану організації роботи на основних напрямках прокурором області визначається керівник відповідної групи. До складу групи включаються, як правило, керівники

структурних підрозділів. За рішенням керівника групи до проведення такої перевірки можуть залучатися працівники місцевих прокуратур.

8.10. Організація виїздів у відрядження працівників самостійних структурних підрозділів покладається на їх керівників, керівників груп, першого заступника або заступників прокурора області, 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 прокурора області, проект якого готується підрозділом організаційного та правового забезпечення за пропозиціями керівників самостійних структурних підрозділів.

8.12. Виїзд працівника (працівників) одного самостійного структурного підрозділу здійснюється на підставі рапорту його керівника за погодженням прокурора області, його першого заступника або заступника 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 бухгалтерської служби, а копії – до підрозділу організаційного та правового забезпечення для обліку виїздів.

8.13. Залучення до проведення перевірок працівників місцевих прокуратур здійснюється на підставі листа прокурора області, його першого заступника чи заступника відповідно до розподілу обов'язків або заступника, який керує виїздом, адресованого керівнику місцевої прокуратури.

8.14. До початку виїзду для проведення перевірки, надання практичної допомоги складається план. План перевірки стану організації роботи на кількох напрямках затверджується керівником групи, в інших випадках – прокурором області, його першим заступником або заступником відповідно до розподілу обов'язків.

8.15. Необхідність складання планів проведення виїздів, передбачених пунктами 8.7, 8.8 Регламенту, визначається у кожному конкретному випадку прокурором області, 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 керівництва

місцевих прокуратур; 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 місцевій прокуратурі на основних напрямках, а також при здійсненні інших виїздів, об'єднаних спільною метою, на підставі довідок за окремими напрямками 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 місцевій прокуратурі, працівник прокуратури області 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 прокуратури області.

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 здійснюється доповідь керівництву прокуратури області для прийняття остаточного рішення щодо їх реалізації.

Прокурору області доповідаються результати виїздів, проведених під керівництвом першого заступника або заступників прокурора області. Наслідки інших виїздів керівниками самостійних структурних підрозділів доповідаються керівництву прокуратури області відповідно до розподілу обов'язків. За результатами доповіді прокурор області, 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 підрозділу організаційного та правового забезпечення.

8.23. Перевірки стану організації роботи у структурних підрозділах прокуратури області проводяться за наказом прокурора області з додержанням вимог, передбачених пунктами 8.14, 8.16, 8.17, 8.19, 8.21 цього Регламенту.

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

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

8.26. Виклик до прокуратури області керівників місцевих прокуратур здійснюється на підставі листа прокурора області або за його дорученням – першого заступника чи заступника прокурора області.

8.27. Виклик до прокуратури області заступників керівників місцевих прокуратур, керівників їх структурних підрозділів та інших працівників здійснюється першим заступником або заступником прокурора області відповідно до розподілу обов'язків у порядку, передбаченому пунктом 4.3 цього Регламенту, а в разі ініціювання виклику підрозділами, безпосередньо підпорядкованими прокурору області, – прокурором області.

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 судові рішення щодо особи у кримінальному провадженні;

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

9.2. Відділом 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 прокуратури області та місцевих прокуратурах.

9.3. Цим підрозділом періодично формуються аналітично-статистичні збірники про стан та структуру кримінальних правопорушень в регіоні, результати прокурорської роботи, примірники яких надаються керівництву прокуратури області, 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 прокуратур, підготовці до проведення нарад у керівництва прокуратури області та в інших необхідних випадках відділом ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань та інформаційно-аналітичної роботи готуються відповідні статистичні дані, у тому числі у порівнянні із загальнодержавними та минулих періодів.

9.5. Звітність про стан протидії злочинності та прокурорсько-слідчої діяльності, інформаційно-аналітичні матеріали з цих питань щомісячно оприлюднюється на офіційному веб-сайті прокуратури області.

10. Робота щодо методичного забезпечення прокурорської діяльності

10.1. Організація роботи щодо впровадження методичних документів у практичну діяльність покладається на першого заступника, заступників прокурора області, керівників самостійних структурних підрозділів у межах повноважень.

10.2. Керівники структурних підрозділів прокуратури області упродовж п'яти робочих днів після надходження методичних рекомендацій, підготовлених Генеральною прокуратурою України, Національною академією прокуратури України, забезпечують їх тиражування і розповсюдження серед працівників прокуратури області та скерування до місцевих прокуратур.

Один примірник методичних рекомендацій надається до відділу організаційного та правового забезпечення для здійснення загального обліку.

10.3. Під час виїздів до місцевих прокуратур для проведення перевірок чи надання практичної допомоги працівники прокуратури області вивчають стан забезпечення належного впровадження методичних документів у практичну діяльність.

10.4. Структурні підрозділи прокуратури області в межах компетенції за участі місцевих прокуратур, з урахуванням наявних у прокурорській діяльності проблем та на підставі попередньо проведеного ґрунтовного вивчення, можуть готувати пропозиції до Генеральної прокуратури України та (або) Національної

академії прокуратури України та ініціювати розробку документів методичного спрямування з певної тематики прокурорської діяльності.

За необхідності та за погодженням з відповідними підрозділами Генеральної прокуратури України регіональною прокуратурою самостійно забезпечується підготовка їх проектів.

**Відділ організаційного та правового
забезпечення прокуратури
Тернопільської області**