

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Наказ керівника Тернопільської**  
**обласної прокуратури**  
**27 липня 2021 року № 76**

**РЕГЛАМЕНТ**  
**Тернопільської обласної прокуратури**

**1. Загальні положення**

**1.1.** Організація, засади і порядок діяльності Тернопільської 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 Тернопільської обласної прокуратури (далі – керівник обласної прокуратури), положеннями про самостійні структурні підрозділи обласної прокуратури, а також цим Регламентом.

**1.2.** Керівництво обласною прокуратурою та організацією діяльності її органів здійснює керівник обласної прокуратури.

**1.3.** Перший заступник та заступник керівника обласної прокуратури 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 керівником обласної прокуратури, його першим заступником та заступником, а також їх взаємозамінність визначаються наказом керівника обласної прокуратури.

**1.5.** За координацію діяльності 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 організують роботу в підрозділах.

**1.7.** Питання організації роботи з певних напрямів прокурорської діяльності, межі повноважень обласної та окружних прокуратур щодо виконання конституційних функцій вирішуються у відповідності з окремими наказами Офісу Генерального прокурора.

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

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

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

**1.9.** Накази керівника обласної прокуратури з основних питань діяльності прокуратури оприлюднюються на офіційному вебсайті обласної прокуратури та на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних у порядку, визначеному Генеральним прокурором та керівником обласної прокуратури, із додержанням вимог режиму таємності.

**1.10.** Зміни до Регламенту обласної прокуратури вносяться наказом керівника обласної прокуратури, що готується відділом організаційного та правового забезпечення на підставі пропозицій керівників самотійних структурних підрозділів, погоджених першим заступником або заступником керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків.

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

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

**1.13.** Кадровий підрозділ невідкладно доводить до відома першого заступника та заступника керівника обласної прокуратури, керівників відповідних самотійних структурних підрозділів та окружних прокуратур про зміни у структурі органів обласної прокуратури, призначення на адміністративні посади, а за дорученням керівника обласної прокуратури – 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 обласної прокуратури.

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

**1.16.** Керівник обласної прокуратури, його перший заступник або заступник 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 обласна прокуратура, її посадові та службові особи беруть участь як сторони або треті особи.

**1.17.** Забезпечення взаємодії обласної прокуратури з органами прокурорського самоврядування (всеукраїнською конференцією прокурорів та Радою прокурорів України) здійснюється за дорученням керівника обласної прокуратури його першим заступником, заступником чи керівниками самостійних структурних підрозділів, а з відповідним органом, що здійснює дисциплінарне провадження щодо прокурорів, – відділом кадрової роботи та державної служби.

Взаємодія обласної прокуратури з Тренінговим центром прокурорів України здійснюється у порядку, визначеному наказом Офісу Генерального прокурора.

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

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

інформації.

Розміщення матеріалів на офіційному вебсайті обласної прокуратури здійснюється в порядку, визначеному керівником обласної прокуратури.

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

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

**2.1.** Самостійні структурні підрозділи обласної прокуратури – це управління, відділи, інші підрозділи, що відповідно до затвердженої структури обласної прокуратури не входять до складу управління чи відділу і підпорядковуються безпосередньо керівнику обласної прокуратури, його першому заступнику або заступнику.

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

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 заступником керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків і начальником відділу організаційного та правового забезпечення.

**2.3.** Розподіл обов'язків між прокурорами здійснюється їх безпосередніми керівниками за погодженням із керівниками самостійних структурних підрозділів і затверджується першим заступником або заступником керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків. Розподіл обов'язків у самостійних структурних підрозділах, підпорядкованих керівнику обласної прокуратури, затверджується керівником обласної прокуратури.

У цих документах визначаються службові обов'язки кожного прокурора, закріплюються за ними напрями роботи, а також залежно від покладених повноважень – 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 заступником 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 погоджуються їх безпосередніми керівниками, керівниками самостійних структурних підрозділів, керівником кадрового підрозділу та затверджуються керівником обласної прокуратури, 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 обласної прокуратури, його першим заступником або заступником відповідно до розподілу обов'язків.

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

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

- вжиття заходів до підвищення ефективності роботи окружних 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 в обласній прокуратурі, виїздів до окружних прокуратур;
- систематичне вивчення цих питань;
- надання практичної та методичної допомоги працівникам закріплених прокуратур, їх стажування у структурних підрозділах обласної прокуратури.

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

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

- виконанні наказів та доручень Офісу Генерального прокурора;
- розробці проєктів наказів, інших організаційно-розпорядчих документів обласної прокуратури та їх виконанні;
- плануванні роботи, підготовці планових і позапланових завдань або доручень керівникам окружних прокуратур;
- підготовці інформаційно-аналітичних матеріалів для участі керівника обласної прокуратури у засіданнях Тернопільської обласної ради, обласних органів державної влади, 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 окружних прокуратур;

- підготовці документів до органів державної влади, правоохоронних та інших органів;
- підготовці пропозицій щодо визначення оптимальної структури та штатної чисельності обласної прокуратури та окружних прокуратур;
- підготовці пропозицій до проєктів законів та інших нормативно-правових актів;
- підвищенні кваліфікації прокурорів та державних службовців.

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

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

В інших випадках такі заходи здійснюються за рапортом першого заступника або заступника керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків, погодженим із керівником обласної прокуратури.

### **3. Планування роботи**

**3.1.** План роботи обласної прокуратури складається на квартал. У плані відповідно до покладених функцій та наданих законом повноважень передбачаються конкретні заходи з важливих та актуальних питань, зокрема заходи, спрямовані на комплексне аналітичне дослідження наявних проблем, перевірки стану додержання вимог законодавства в межах наданих повноважень, організації роботи на окремих напрямках в окружних прокуратурах, надання практичної допомоги їх керівникам.

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

**3.2.** Пропозиції до плану роботи, списку осіб, які викликаються на стажування, та графіка виїздів працівників обласної прокуратури до окружних 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 заступником керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків.

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

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

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

**3.4.** За наслідками опрацювання пропозицій відділом організаційного та правового забезпечення формується проект плану роботи обласної прокуратури, який візується керівниками самостійних структурних підрозділів, залучених до його виконання, першим заступником та заступником керівника обласної прокуратури, підписується начальником відділу 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 відділом організаційного та правового забезпечення передається для організації виконання першому заступнику та заступнику керівника обласної прокуратури, керівникам самостійних структурних підрозділів і надсилається до окружних прокуратур.

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

**3.7.** Виконання планового заходу завершується:

- перевірка стану додержання вимог законодавства в межах наданих повноважень – складанням доповідної записки керівнику обласної прокуратури за підписом першого заступника або заступника керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків;

- вивчення проблемних питань прокурорської діяльності – складанням аналітичного документа (довідної записки, аналізу, узагальнення) за підписом виконавця, погодженого з керівником самостійного структурного підрозділу, першим заступником або заступником керівника обласної

прокуратури відповідно до розподілу обов'язків та затвердженого керівником обласної прокуратури;

- перевірка стану організації роботи на певних напрямках в окружних прокуратурах чи надання практичної допомоги їх керівникам – складанням доповідної записки керівнику обласної прокуратури за підписом працівника (працівників), яким (якими) здійснювався виїзд;

- навчально-методичні заходи – складанням рапорту про їх проведення керівнику обласної прокуратури за підписом першого заступника або заступника керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків або керівника самостійного структурного підрозділу, безпосередньо підпорядкованого керівнику обласної прокуратури.

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

**3.9.** Про виконання планового заходу, який потребує реалізації на рівні керівника обласної прокуратури, його перший заступник або заступник чи керівники самостійних структурних підрозділів, безпосередньо підпорядкованих керівнику обласної прокуратури, особисто доповідають керівнику обласної прокуратури 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 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 заступником відповідно до розподілу обов'язків, 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 заступника керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків, щодо стажування працівників органів обласної прокуратури – 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 надсилання до окружних прокуратур листів, завдань та доручень**

**4.1.** З метою організації виконання плану роботи обласної прокуратури самостійними структурними підрозділами готуються завдання, які надсилаються до окружних прокуратур за підписом керівника обласної прокуратури, його першого заступника або заступника 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 окружним прокуратурам (прокуратурі) тільки за підписом керівника обласної прокуратури. Якщо листи орієнтовного, інформаційного характеру або листи із зауваженнями містять конкретні доручення або визначають строки виконання, вони розцінюються як позапланові завдання і надсилаються на місця у такому ж порядку.

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

- завдання на виконання рішень нарад у Генерального прокурора та керівника обласної прокуратури;
- завдання на виконання доручень керівника обласної прокуратури, у тому числі для забезпечення належної підготовки до нарад у керівника обласної прокуратури;
- листи орієнтовного та інформаційного характеру, а також про надання пропозицій чи інформації у зв'язку з проведенням навчально-методичних заходів тощо;
- листи із зауваженнями, у тому числі за результатами виїздів до окружних прокуратур;
- листи про виклик заступників керівників або працівників окружних прокуратур, а також за дорученням керівника обласної прокуратури – керівників окружних прокуратур, для участі в організаційних та навчально-методичних заходах обласної прокуратури;

- 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 обласної прокуратури надаються для вивчення до відділу організаційного та правового забезпечення.

**4.5.** Працівники підрозділу організаційного та правового забезпечення з'ясовують, чи дотримано вимоги цього Регламенту при оформленні документа, чи відповідає його зміст положенням законодавства, у тому числі антикорупційного, а також наказів та інших організаційно-розпорядчих документів Офісу Генерального прокурора та обласної прокуратури, 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 окружних прокуратур відомостей про проведену роботу за підписом керівника обласної прокуратури їм надсилаються завдання з періодичними строками інформування обласної прокуратури.

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

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

**4.8.** Надсилання документів, передбачених пунктами 4.1, 4.2, абзацами другим-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 Офісу Генерального прокурора та обласної прокуратури, начальник відділу організаційного та правового забезпечення доповідає керівнику обласної прокуратури для вирішення питання щодо їх відкриття та вжиття відповідних заходів реагування.

## **5. Організація проведення нарад**

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

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

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

**5.3.** Періодично, як правило, двічі на рік, на нарадах, у тому числі за участі керівників окружних 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 обласної прокуратури за необхідності та за згодою запрошуються керівники і посадові особи інших державних органів.

**5.5.** Проведення оперативних (апаратних) нарад у керівника обласної прокуратури 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 головуєчого 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 керівника обласної прокуратури та ефективністю їх

реалізації покладається на його першого заступника та заступника, відділ організаційного та правового забезпечення; у першого заступника та заступника 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 відділу організаційного та правового забезпечення.

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

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

**5.10.** Рішення нарад у першого заступника та заступника керівника обласної прокуратури, 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 керівником обласної прокуратури, здійснюється відділом організаційного та правового забезпечення. У разі організації проведення наради у керівника обласної прокуратури 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 заступником керівника обласної прокуратури, а також керівництвом структурного підрозділу.

**5.13.** 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.

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

**5.15.** Порядок організації роботи з координації діяльності правоохоронних органів, взаємодії органів прокуратури із суб'єктами протидії злочинності визначається Порядком, затвердженим наказом Генерального прокурора.

**5.16.** За організаційне забезпечення підготовки та проведення координаційних та спільних нарад у керівника обласної прокуратури відповідає управління нагляду за додержанням законів Національною поліцією України та органами, які ведуть боротьбу з організованою та транснаціональною злочинністю, або залежно від винесених на обговорення питань – інші самостійні структурні підрозділи згідно з компетенцією у взаємодії з відділом організаційного та правового забезпечення.

Організаційне забезпечення підготовки і проведення таких нарад у першого заступника чи заступника керівника обласної прокуратури здійснює самостійний структурний підрозділ за їх дорученням.

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

**5.18.** Облік координаційних та спільних нарад, проведених керівником обласної прокуратури, його першим заступником та заступником 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 відділу організаційного та правового забезпечення 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 в обласній прокуратурі здійснюється відповідно до вимог законодавства, організаційно-розпорядчих документів Офісу Генерального прокурора та обласної прокуратури 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 Офісу Генерального прокурора, 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 в обласній прокуратурі відповідно до вимог кримінального процесуального законодавства, Закону України «Про запобігання корупції», організаційно-розпорядчих документів та нормативно-правових актів Офісу Генерального прокурора.

**6.4.** Адвокатські запити розглядаються в порядку і строки, встановлені Законом України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність», кримінальним процесуальним законодавством.

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

Якщо у зверненні, поряд з питаннями, що належать до компетенції прокуратури, порушуються питання, які підлягають розгляду в інших органах, під час надання відповіді на таке звернення заявнику роз'яснюється порядок вирішення цих питань.

**6.9.** За зверненнями, розгляд яких належить до компетенції обласної прокуратури, відділ організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів

визначає структурний підрозділ, уповноважений на вирішення порушених питань, після чого повертає зазначені 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 (службової записки) 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 (службової записки) керівника самостійного структурного підрозділу, погодженого першим заступником чи заступником керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків, та резолюції керівника обласної прокуратури невідкладно передаються безпосередньо до структурного підрозділу, до компетенції якого належить вирішення зазначених у них питань. Копія рапорту (службової записки) одночасно направляється до підрозділу з організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів.

Адвокатські запити у разі неправильного визначення виконавця на підставі рапорту (службової записки) виконавця, погодженого керівником структурного підрозділу невідкладно передаються до підрозділу, до компетенції якого належить їх розгляд.

**6.11.** У спірних випадках відділом організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів або іншим структурним підрозділом звернення і запити передаються керівнику обласної прокуратури або його першому заступнику для встановлення порядку їх розгляду.

**6.12.** 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 окружних прокуратур та/або інших відомств за належністю, а також в інших необхідних випадках резолюція вчиняється на окремому аркуші.

**6.13.** Керівнику обласної прокуратури документи подаються, як правило, через підрозділ організаційного та правового забезпечення, а звернення та запити – через відділ організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів.

**6.14.** Керівнику обласної прокуратури або виконувачу його обов'язків подаються на розгляд:

- документи та звернення, що надійшли від Президента України, Керівника Офісу Президента України, його заступників, Голови Верховної Ради України, його першого заступника та заступника, Генерального

прокурора, його перших заступників 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, його перших заступників та 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 органу, що здійснює дисциплінарне провадження щодо 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 та заступника керівника обласної прокуратури;

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

**6.15.** Після вчинення резолюції документи, виконання яких керівником обласної прокуратури 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.

**6.16.** Першому заступнику та заступнику керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків подаються на розгляд:

- документи та звернення від керівників самостійних структурних підрозділів, інших працівників Офісу Генерального прокурора, 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 обласної прокуратури та керівників окружних прокуратур;

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

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

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

**6.17.** Документи і звернення, передбачені пунктом 6.16 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.

**6.18.** Керівництву самостійних структурних підрозділів згідно з компетенцією передаються на розгляд інші документи, що надійшли до обласної прокуратури, а також повторні звернення, звернення щодо дій чи 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 координаційних та спільних нарад, копії процесуальних та інших документів, що надійшли з окружних прокуратур.

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

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

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

**6.21.** 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.

**6.22.** Документи, звернення, депутатські запити розглядаються у строки, визначені законодавством, організаційно-розпорядчими документами Офісу Генерального прокурора та обласної прокуратури. 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 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.

**6.23.** 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.

**6.24.** 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.

**6.25.** 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 керівника обласної прокуратури, його першого заступника чи заступника відповідно до розподілу обов'язків.

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

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

**6.28.** 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.

**6.29.** Відповіді на звернення, розглянуті керівником обласної прокуратури, 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 керівника обласної прокуратури.

**6.30.** Документи, що потребують особистої доповіді, подаються на підпис керівнику обласної прокуратури його першим заступником та заступником, керівниками самостійних структурних підрозділів, а також в окремих випадках тими працівниками, яким керівник обласної прокуратури надавав конкретні доручення.

**6.31.** За відсутності необхідності особистої доповіді зазначені документи після візування у встановленому порядку та долучення необхідних матеріалів надаються на підпис керівнику обласної прокуратури через підрозділ організаційного та правового забезпечення.

**6.32.** Першим заступником та заступником керівника обласної прокуратури відповідно до їх компетенції підписуються документи, інформації про розгляд та відповіді на звернення, визначені у пункті 6.16 цього Регламенту.

**6.33.** Керівниками самостійних структурних підрозділів підписуються:

- доручення та листи, адресовані окремим заступникам керівників окружних 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 обласної прокуратури;

- листи про надіслання до обласної прокуратури 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.

**6.34.** 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.

**6.35.** Прокурори відділів підписують:

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

- 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 окружних прокуратур та інших органів за належністю без зазначення посадової особи – адресата і встановлення контролю за їх розглядом.

**6.36.** Накази, завдання, доручення, листи та інші обов'язкові до виконання документи за підписом керівництва обласної прокуратури у разі необхідності негайного направлення до окружних прокуратур передаються 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.

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

**6.38.** 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 Офісу Генерального прокурора з питань діловодства в органах прокуратури.

**6.39.** Матеріали кримінальних проваджень надсилаються до Офісу Генерального прокурора супровідним листом за підписом керівника обласної прокуратури, його першого заступника або заступника відповідно до розподілу обов'язків.

**6.40.** Матеріали кримінальних проваджень надсилаються окружними прокуратурами та іншими правоохоронними органами до обласної прокуратури на підставі листів за підписом керівника обласної прокуратури, 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.

**6.41.** 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 керівника обласної прокуратури, який відповідає за організацію роботи підрозділу, до компетенції якого належать ці питання, з додержанням вимог, зазначених у пункті 6.40 Регламенту.

**6.42.** 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.

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

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

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

За умови значного обсягу матеріалів у цих провадженнях строк їх вивчення може бути продовжено першим заступником або заступником керівника обласної прокуратури, до компетенції якого належить організація нагляду за додержанням законів при їх провадженні, на підставі рапорту

керівника самостійного структурного підрозділу, у якому кримінальне провадження перебуває на вивченні, але не більше ніж 25 календарних днів.

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

**6.47.** 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.

**6.48.** 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.

**6.49.** Керівниками самостійних структурних підрозділів до першого числа кожного місяця першому заступнику та заступнику 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.

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

**6.51.** 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 підрозділів організаційного та правового забезпечення, організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів, кадрової роботи та державної служби, документального забезпечення обласної прокуратури, а також працівникам, які проводять службові розслідування згідно з вимогами організаційно-розпорядчих документів Офісу Генерального прокурора та обласної прокуратури. 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 відомих 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 обласної прокуратури і керівників структурних підрозділів. Контроль за виконанням завдань, доручень та організаційно-розпорядчих документів Офісу Генерального прокурора та обласної прокуратури встановлюється керівником обласної прокуратури.

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

**7.4.** Першим заступником та заступником керівника обласної прокуратури, керівниками самостійних структурних підрозділів може також встановлюватися контроль виконання документів та звернень, розгляд яких віднесено до їх компетенції відповідно до пунктів 6.16 та 6.18 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 чи заступником, 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 керівником обласної прокуратури, а також заходів, визначених планом роботи обласної прокуратури, рішеннями 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, звернень з особистого прийому керівництва обласної прокуратури покладається на підрозділ організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів.

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

**7.9.** Усі документи, взяті на контроль керівником обласної прокуратури, 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 Офісу Генерального прокурора, 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 обласної прокуратури, вжито необхідних заходів реагування, надіслано відповідь. У день виконання або не пізніше наступного робочого дня копії матеріалів, які засвідчують виконання документа, передаються до відділу організаційного та правового забезпечення для зняття з контролю.

**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 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 заступника керівника обласної прокуратури в межах компетенції.

**7.15.** Про виконання документів, узятих на особливий контроль, перший заступник та заступник 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.** Відділом організаційного та правового забезпечення щотижнево керівництву обласної прокуратури надається інформація про стан виконання документів, узятих керівником обласної прокуратури 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 обласної прокуратури 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 обласної прокуратури про суттєві порушення порядку та строків розгляду і вирішення зазначених звернень, а в разі виявлення системності таких порушень – керівника обласної прокуратури, його першого заступника чи заступника відповідно до розподілу обов'язків.

## **8. Організація виїздів та викликів працівників окружних прокуратур**

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

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

**8.3.** Перевірки стану організації роботи в окружних 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 в окружних прокуратурах чи піднаглядних їм органах та установах здійснюються тільки за рішенням (дорученням) керівника обласної прокуратури або рапортом першого заступника чи заступника керівника обласної прокуратури, який погоджено керівником обласної прокуратури.

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

**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 першим заступником або заступником керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків.

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

**8.7.** Виїзди для перевірок за зверненнями громадян, зверненнями та запитамі народних депутатів України, повідомленнями у засобах масової

інформації про порушення законів, з метою вивчення матеріалів кримінальних проваджень здійснюються за рішенням керівника обласної прокуратури на підставі рапорту керівника самостійного структурного підрозділу, погодженого першим заступником або заступником керівника обласної прокуратури 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 в окружній прокуратурі стану організації роботи на основних напрямках керівником обласної прокуратури визначається керівник відповідної групи. До складу групи включаються, як правило, керівники структурних підрозділів. За рішенням керівника групи до проведення такої перевірки можуть залучатися працівники окружних прокуратур.

**8.10.** Організація виїздів у відрядження працівників самостійних структурних підрозділів покладається на їх керівників, керівників груп, першого заступника або заступника 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 самостійних структурних підрозділів.

**8.12.** Виїзд працівника (працівників) одного самостійного структурного підрозділу здійснюється на підставі рапорту його керівника за погодженням керівника обласної прокуратури, 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 окружних прокуратур здійснюється на підставі листа керівника обласної прокуратури, його першого заступника чи заступника відповідно до розподілу обов'язків або заступника, який керує виїздом, адресованого керівнику окружної 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 – керівником обласної прокуратури, 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 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 викладається об'єктивна оцінка стану справ на місцях; окреслюються наявні тенденції; вказуються позитивні результати роботи, виявлені порушення, їх причини, роль та вплив керівництва окружних 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 в окружній прокуратурі на основних напрямках, а також при здійсненні інших виїздів, об'єднаних спільною метою, на підставі довідок за окремими напрямами керівником групи чи його заступником складається зведена доповідна записка, яка підписується керівником та членами групи.

**8.20.** Про проведення та результати перевірки органів та установ, піднаглядних окружній прокуратурі, 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 здійснюється доповідь керівництву обласної прокуратури для прийняття остаточного рішення щодо їх реалізації.

Керівнику обласної прокуратури доповідаються результати планових виїздів та проведених під керівництвом першого заступника або заступника керівника обласної прокуратури. Наслідки інших виїздів керівниками самостійних структурних підрозділів доповідаються керівництву обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків. За результатами доповіді керівник обласної прокуратури, його перший заступник або заступник 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 обласної прокуратури проводяться за 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 та доступ до державної таємниці, письмово повідомляють режимно-секретний орган обласної прокуратури про виїзд у службове відрядження за кордон із зазначенням мети відрядження. Упродовж трьох робочих днів після повернення із відрядження вони з'являються до режимно-секретного органу обласної прокуратури для проведення співбесіди.

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

**8.26.** Виклик до обласної прокуратури керівників окружних прокуратур здійснюється на підставі листа керівника обласної прокуратури або за його дорученням – першого заступника чи заступника керівника обласної прокуратури.

**8.27.** Виклик до обласної прокуратури заступників керівників окружних прокуратур, керівників їх структурних підрозділів та інших працівників 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.

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

**9.1.** 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 обласної прокуратури та окружних прокуратурах.

**9.2.** Цим підрозділом періодично формуються аналітично-статистичні збірники про стан та структуру кримінальних правопорушень в регіоні, 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.

**9.3.** При здійсненні виїздів до окружних прокуратур, підготовці до проведення нарад у керівництва обласної прокуратури 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.

**9.4.** 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 окружних прокуратур, їх відповідності даним інформаційних систем.

**9.5.** Звітність про стан кримінальної протиправності, роботу органів прокуратури та стан досудового розслідування, інформаційно-аналітичні матеріали з цих питань щомісячно оприлюднюється на офіційному вебсайті обласної прокуратури.

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

**10.1.** Організація роботи щодо впровадження методичних документів у практичну діяльність покладається на першого заступника, заступника

керівника обласної прокуратури, керівників самостійних структурних підрозділів у межах повноважень.

**10.2.** Керівники структурних підрозділів обласної прокуратури упродовж п'яти робочих днів після надходження методичних рекомендацій, підготовлених Офісом Генерального прокурора, забезпечують їх тиражування і розповсюдження серед працівників обласної прокуратури та скерування до окружних прокуратур.

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

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

**10.4.** Структурні підрозділи обласної прокуратури в межах компетенції за участі окружних прокуратур, з урахуванням наявних у прокурорській діяльності проблем та на підставі попередньо проведеного ґрунтовного вивчення, можуть готувати пропозиції до Офісу Генерального прокурора та ініціювати розробку документів методичного спрямування з певної тематики прокурорської діяльності.

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