**ЗАТВЕРДЖЕНО**
**Наказ керівника Тернопільської обласної прокуратури**
**12 січня 2023 року № 5**

# РЕГЛАМЕНТ
# Тернопільської обласної прокуратури

*(зі змінами, внесеними наказами керівника обласної прокуратури та виконувача його обов'язків від 22.02.2023 № 22, від 05.06.2023 № 48, від 11.09.2023 № 80, від 11.11.2024 № 74, від 27.06.2025 № 58, від 27.01.2026 № 5, від 25.02.2026 № 30, від 20.10.2026 № 115)*

## 1. Загальні положення

**1.1.** Регламент Тернопільської обласної прокуратури (далі – Регламент) регулює основні процедурні питання організації та порядку роботи Тернопільської обласної прокуратури.

**1.2.** Тернопільська обласна прокуратура (далі – обласна прокуратура) керується у своїй діяльності 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, а також цим Регламентом.

**1.3.** Керівник обласної прокуратури здійснює керівництво обласною прокуратурою та організовує діяльність органів прокуратури Тернопільської області.

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

**1.5.** Розподіл обов'язків між керівником обласної прокуратури, першим заступником та заступником керівника обласної прокуратури, самостійні структурні підрозділи обласної прокуратури, за стан організації яких вони відповідають, а також взаємозамінність визначаються наказом керівника обласної прокуратури.

**1.6.** У разі відсутності керівника обласної прокуратури його повноваження відповідно до вимог частини третьої статті 11 Закону України «Про прокуратуру» здійснює перший заступник керівника обласної прокуратури, а за відсутності першого заступника – заступник керівника обласної прокуратури.

*(До абзацу внесено зміни відповідно до наказу керівника обласної прокуратури від 27.01.2026 № 5)*

Виконання повноважень керівника обласної прокуратури вказаними особами оформлюється наказом, у якому зазначаються підстави та строк, і може бути припинено достроково в такому ж порядку.

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

**1.8.** Керівники структурних підрозділів обласної прокуратури, їх заступники безпосередньо організовують роботу очолюваних підрозділів.

**1.9.** Питання організації роботи на певних напрямах прокурорської діяльності, межі повноважень обласної та окружних прокуратур щодо виконання конституційних функцій визначаються наказами Генерального прокурора.

Перший заступник та заступник керівника обласної прокуратури видають накази адміністративного характеру відповідно до розподілу обов’язків між керівництвом обласної прокуратури.

**1.10.** Проєкти наказів керівника обласної прокуратури, зміни до них готуються структурними підрозділами за напрямами діяльності за погодженням із заінтересованими самостійними структурними підрозділами, першим заступником та заступником керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов’язків, а також підрозділом організаційного та правового забезпечення.

У такому ж порядку здійснюється опрацювання проєктів спільних з іншими органами наказів.

У разі непогодження проєкту наказу керівника обласної прокуратури керівниками самостійних структурних підрозділів, першим заступником або заступником керівника обласної прокуратури такий проєкт разом із обґрунтуванням підстав неврахування внесених зауважень і пропозицій, порівняльною таблицею та висновком підрозділу організаційного та правового забезпечення надається керівнику обласної прокуратури, який приймає остаточне рішення.

Проєкти наказів першого заступника та заступника керівника обласної прокуратури готуються самостійними структурними підрозділами згідно з компетенцією за погодженням з керівниками самостійних структурних підрозділів, які їх ініціювали.

**1.11.** Оформлення, погодження та реєстрація наказів керівника обласної прокуратури, його першого заступника та заступника здійснюється відповідно до вимог, встановлених організаційно-розпорядчим актом Офісу Генерального прокурора з питань діловодства в органах прокуратури.

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

**1.13.** ***Накази керівника обласної прокуратури з основних питань діяльності прокуратури оприлюднюються на офіційному вебсайті обласної прокуратури у порядку, визначеному наказами Генерального прокурора та керівника обласної прокуратури, із додержанням встановлених законодавством вимог щодо поширення інформації з обмеженим доступом.***

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

*(Пункт викладено у такій редакції відповідно до наказу керівника обласної прокуратури від 05.06.2023 № 48)*

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

**1.15.** Підготовка подань щодо внесення змін до структури та штатної чисельності обласної та окружних прокуратур області здійснюється кадровим підрозділом за участі підрозділу організаційного та правового забезпечення на підставі пропозицій керівника обласної прокуратури, його першого заступника та заступника, а також керівників самостійних структурних підрозділів, погоджених першим заступником або заступником керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків.

**1.16.** ***Штатний розпис обласної прокуратури, зміни до нього розробляються підрозділом фінансування та бухгалтерського обліку на підставі затвердженої Генеральним прокурором структури та штатної чисельності, погоджуються з кадровим підрозділом обласної прокуратури, підписуються керівником обласної прокуратури й скеровуються для затвердження до Офісу Генерального прокурора.***

*(Пункт викладено у такій редакції відповідно до наказу керівника обласної прокуратури від 20.10.2026 № 115)*

**1.17.** Кадровий підрозділ невідкладно доводить до відома першого заступника та заступника керівника обласної прокуратури, керівників відповідних самостійних структурних підрозділів та окружних прокуратур про зміни у структурі та штатній чисельності органів обласної прокуратури, призначення на адміністративні посади, а за дорученням керівника обласної прокуратури – також інші накази з кадрових питань.

**1.18.** 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 ***з дотриманням принципів безбар'єрності, інклюзивності, гендерної рівності та недискримінації***.

*(До пункту внесено зміни відповідно до наказу виконувача обов'язків керівника обласної прокуратури від 27.06.2025 № 58)*

**1.19.** Керівник обласної прокуратури, його перший заступник або заступник відповідно до розподілу обов'язків є повноважними особами для підписання довіреностей на представництво в суді обласної прокуратури, її посадових та службових осіб у справах за позовами, в яких обласна прокуратура, її посадові та службові особи беруть участь як сторони або треті особи (самопредставництво).

Порядок представництва в суді обласної прокуратури, забезпечення участі в розгляді судами справ, стороною або третьою особою в яких виступає обласна прокуратура, її посадові та службові особи (самопредставництва) визначається наказом Генерального прокурора.

**1.20.** Забезпечення взаємодії обласної прокуратури з органами прокурорського самоврядування здійснюється за дорученням керівника обласної прокуратури його першим заступником, заступником чи керівниками самостійних структурних підрозділів, а з ***Кваліфікаційно-дисциплінарною комісією прокурорів*** – кадровим підрозділом.

*(До абзацу внесено зміни відповідно до наказу керівника обласної прокуратури від 05.06.2023 № 48)*

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

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

***Розміщення матеріалів на офіційному вебсайті обласної прокуратури здійснюється в порядку, визначеному наказами Генерального прокурора та керівника обласної прокуратури, з додержанням встановлених стандартів та функціональних вимог щодо доступності документів в електронній формі, які публікуються на вебресурсах.***

*(Абзац викладено у такій редакції відповідно до наказу виконувача обов'язків керівника обласної прокуратури від 27.06.2025 № 58)*

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

***Керівниками самостійних структурних підрозділів обласної прокуратури на вимогу відділу інформаційної політики надаються матеріали з актуальних питань прокурорської діяльності, погоджені першим заступником або заступником керівника обласної прокуратури відповідно до компетенції.***

*(Пункт викладено у такій редакції відповідно до наказу керівника обласної прокуратури від 05.06.2023 № 48)*

*(До абзацу другого внесено зміни відповідно до наказу керівника обласної прокуратури від 27.01.2026 № 5)*

**1.23.** ***Організаційні та навчально-методичні заходи (наради, робочі зустрічі, засідання робочих груп, семінари тощо) проводяться обласною прокуратурою з дотриманням принципів доступності, інклюзивності, гендерної рівності та недискримінації, зокрема при формуванні списку запрошених та порядку денного заходу, обранні місця його проведення, здійсненні комунікації між учасниками.***

***Такі заходи за участі керівників та працівників окружних прокуратур, а також представників інших органів за необхідності проводяться з використанням засобів відеоконференцзв'язку. Технічне забезпечення їх проведення здійснюється підрозділом інформаційних технологій.***

*(Пункт викладено у такій редакції відповідно до наказу виконувача обов'язків керівника обласної прокуратури від 27.06.2025 № 58)*

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

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

Проєкти положень, наказів про їх затвердження чи про внесення до них змін готуються у порядку, визначеному пунктом 1.10 цього Регламенту.

**2.4.** Розподіл обов'язків між працівниками підрозділів здійснюється їх безпосередніми керівниками за погодженням із керівниками самостійних структурних підрозділів і затверджується першим заступником або заступником керівника обласної прокуратури відповідно до компетенції.

Розподіл обов’язків у самостійних структурних підрозділах, підпорядкованих керівнику обласної прокуратури, затверджується керівником обласної прокуратури.

У цих документах визначаються службові обов’язки кожного працівника, закріплюються за ними напрями роботи, а також залежно від покладених на підрозділ 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.

**2.5.** Посадові обов’язки державних службовців та працівників, які виконують функції з обслуговування, закріплюються у посадових інструкціях. Посадові інструкції державних службовців ***розробляються*** їх безпосередніми керівниками, керівниками самостійних структурних підрозділів та затверджуються керівником обласної прокуратури, а працівників, які виконують функції з обслуговування, – керівниками самостійних структурних підрозділів.

*(До абзацу внесено зміни відповідно до наказу керівника обласної прокуратури від 11.09.2023 № 80)*

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.

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

**2.7.** Прокурорами та іншими працівниками структурних підрозділів обласної прокуратури у межах повноважень, серед іншого, забезпечується:

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

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

**2.8.** Робота на відповідних напрямах організовується структурними підрозділами обласної прокуратури 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.

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

– виконанні наказів та доручень Офісу Генерального прокурора;

– розробці проєктів організаційно-розпорядчих документів керівника 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 керівництва Офісу Генерального прокурора, керівника обласної прокуратури, а також інших заходів за його участі чи під його головуванням;

– вивченні та узагальненні практики прокурорської діяльності;

– організації та проведенні виїздів до окружних прокуратур;

– підготовці документів до органів державної влади, правоохоронних та інших органів;

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

– підготовці пропозицій щодо визначення структури та штатної чисельності обласної та окружних прокуратур;

– підготовці пропозицій до проєктів законів та інших нормативно-правових актів.

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

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

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

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

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

**2.12.** 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.

Організація і проведення семінарів та інших колективних форм навчання здійснюється у порядку, визначеному наказом Генерального прокурора.

**2.13.** Пропозиції до проєктів законодавчих актів, які ініціюються Офісом Генерального прокурора, розробляються підрозділами обласної прокуратури відповідно до компетенції з урахуванням пропозицій інших структурних підрозділів, окружних прокуратур та погоджуються з підрозділом організаційного та правового забезпечення у порядку, визначеному наказом Генерального прокурора.

### 3. Планування роботи

***3.1.*** План роботи обласної прокуратури складається на квартал. У плані відповідно до покладених функцій та наданих законом повноважень з урахуванням стану законності у регіоні, поширеності порушень прав і свобод громадян та інтересів держави, визначених пріоритетів передбачаються конкретні заходи з актуальних питань виконання завдань органів прокуратури, зокрема перевірки стану додержання вимог законодавства, стану організації роботи на окремих напрямах в окружних прокуратурах, структурних підрозділах обласної прокуратури, а також надання практичної допомоги керівникам окружних прокуратур, заходи аналітичного та навчально-методичного характеру.

До плану роботи додаються список працівників окружних прокуратур, які підлягають стажуванню, та графік виїздів працівників обласної прокуратури до окружних прокуратур.

***3.2.*** Обґрунтовані пропозиції до плану роботи, списку працівників окружних прокуратур, які викликаються на стажування, та графіка виїздів працівників обласної прокуратури до окружних прокуратур подаються до

підрозділу організаційного та правового забезпечення не пізніше ***25*** числа останнього місяця поточного кварталу керівниками самостійних структурних підрозділів за погодженням із першим заступником або заступником керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків.

*(До абзацу внесено зміни відповідно до наказу керівника обласної прокуратури від 20.10.2026 № 115)*

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

***3.3.*** 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 підрозділом організаційного та правового забезпечення не пізніше 30 числа останнього місяця поточного кварталу формується проєкт плану роботи обласної прокуратури, в якому визначаються конкретні заходи, самостійні структурні підрозділи, відповідальні за їх здійснення, а також строки виконання.

Проєкт плану візується керівниками самостійних структурних підрозділів, залучених до його виконання, першим заступником та заступником керівника обласної прокуратури, підписується керівником підрозділу організаційного та правового забезпечення та затверджується керівником обласної прокуратури.

***3.5.*** План роботи разом зі списком працівників окружних прокуратур, які підлягають стажуванню, та графіком виїздів працівників обласної прокуратури до окружних прокуратур відділом організаційного та правового забезпечення невідкладно передається для організації виконання першому заступнику та заступнику керівника обласної прокуратури, керівникам самостійних структурних підрозділів і надсилається до окружних прокуратур.

***3.6.*** Оперативне корегування плану ***роботи (у тому числі списку працівників окружних прокуратур, які підлягають стажуванню)*** упродовж кварталу здійснюється 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, погодженого з керівником підрозділу організаційного та правового забезпечення.

Копія такого рапорту невідкладно передається до цього підрозділу, яким про зміни у плані роботи обласної прокуратури інформуються відповідні окружні прокуратури, ***а в разі корегування списку працівників окружних прокуратур, які підлягають стажуванню, – також до кадрового підрозділу для забезпечення контролю.***

*(До пункту внесено зміни відповідно до наказу керівника обласної прокуратури від 20.10.2026 № 115)*

***3.7.*** Виконання планового заходу завершується:

– перевірка додержання вимог законодавства – 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 доповідної записки керівнику обласної прокуратури за підписом керівника самостійного структурного підрозділу, погодженої з першим заступником або заступником керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків; аналізу чи узагальнення за підписом керівника самостійного структурного підрозділу, погодженого з першим заступником або заступником керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків та затвердженого керівником обласної прокуратури;

– перевірка стану організації роботи на певних напрямах 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 (обговорення на нараді, надсилання листів керівникам окружних прокуратур, внесення документів реагування, інформування органів державної влади, правоохоронних органів тощо).

***3.9.*** Виконання планового заходу у повному обсязі завершується у місяці, визначеному у плані.

У разі неможливості виконання заходу у встановлений строк рішення про його продовження приймається в порядку, визначеному пунктом 3.6 цього Регламенту.

***3.10.*** Контроль за своєчасним, повним і якісним виконанням планових заходів здійснюється керівником обласної прокуратури, першим заступником та заступником керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків, щодо стажування працівників окружних прокуратур – кадровим підрозділом, а загальний контроль – підрозділом організаційного та правового забезпечення.

***3.11.*** Після завершення виконання планового заходу керівниками самостійних структурних підрозділів забезпечується невідкладне, але не

пізніше трьох робочих днів, надання копій відповідних документів (доповідних записок, узагальнень, аналізів, рапортів, листів, інформацій, протоколів нарад, унесених документів реагування тощо) до підрозділу організаційного та правового забезпечення, ***а щодо стажування працівників окружних прокуратур – до кадрового підрозділу***.

*(До абзацу внесено зміни відповідно до наказу керівника обласної прокуратури від 20.10.2026 № 115)*

Контроль за виконанням планового заходу завершується ***цими підрозділами*** лише після передачі копій усіх документів, що свідчать про його остаточну реалізацію.

*(До пункту внесено зміни відповідно до наказу керівника обласної прокуратури від 11.09.2023 № 80)*

*(Змінено нумерацію пунктів 3.1–3.11 відповідно до наказу керівника обласної прокуратури від 05.06.2023 № 48)*

## 4. Порядок надсилання листів та завдань (доручень) до окружних прокуратур

**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, визначеного планом.

**4.2.** Позапланові завдання та інші доручення із контрольним строком їх виконання надаються окружним прокуратурам (прокуратурі) тільки за рішенням та підписом керівника обласної прокуратури. Якщо листи орієнтовного, інформаційного характеру або листи із зауваженнями містять конкретні доручення або визначають строки виконання, вони надсилаються на місця у такому ж порядку.

У разі підготовки проєкту позапланового завдання за ініціативою самостійного структурного підрозділу він подається на підпис у встановленому цим Регламентом порядку зі стислою пояснювальною запискою першого заступника або заступника керівника обласної прокуратури згідно з розподілом обов’язків, керівника самостійного структурного підрозділу, підпорядкованого безпосередньо керівнику обласної прокуратури, з обґрунтуванням необхідності надіслання такого завдання.

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

– завдання (доручення) на виконання рішень нарад у Генерального

прокурора та керівника обласної прокуратури;

– завдання на виконання доручень Офісу Генерального прокурора, керівника обласної прокуратури, у тому числі для забезпечення підготовки матеріалів 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 окружних прокуратур, їх працівників до обласної прокуратури, а також для участі в організаційних, навчально-методичних та інших заходах, які проводяться за межами територіальної юрисдикції відповідної окружної прокуратури або з використанням засобів відеоконференцзв'язку***;

*(Абзац викладено в такій редакції відповідно до наказу виконувача обов'язків керівника обласної прокуратури від 11.11.2024 № 74 та до нього внесено зміни відповідно до наказу керівника обласної прокуратури від 20.10.2026 № 115)*

– доручення (листи) з питань додержання вимог бюджетного законодавства, бухгалтерського обліку та управління об'єктами державної власності;

– ***доручення щодо розгляду звернень громадян, юридичних осіб та громадських організацій без статусу юридичної особи, запитів і звернень народних депутатів України, звернень Засновників сучасної держави Україна – народних депутатів, комітетів, тимчасових слідчих та тимчасових спеціальних комісій Верховної Ради України, повідомлень у медіа, у конкретних провадженнях (справах).***

*(Абзац викладено в такій редакції відповідно до наказу керівника обласної від 20.10.2026 № 115)*

**4.4.** ***За підписом керівників самостійних структурних підрозділів обласної прокуратури можуть надсилатися листи та доручення з питань, передбачених пунктами 7.33, 7.34 цього Регламенту, їх заступників – пунктом 7.34, керівників підрозділів у складі самостійного структурного підрозділу – пунктом 7.35.***

*(Пункт викладено в такій редакції відповідно до наказу керівника обласної прокуратури від 25.02.2026 № 30)*

**4.5.** Усі завдання (доручення) та листи, зазначені у пунктах 4.1–4.3, до підпису керівництвом обласної прокуратури надаються для вивчення до підрозділу організаційного та правового забезпечення (крім зазначених в останньому абзаці пункту 4.3, листів про виклик заступників керівників та працівників окружних прокуратур для проходження стажування, а також листів із зауваженнями у конкретних справах чи провадженнях).

***Якщо такі завдання (доручення) або листи стосуються надання***

***інформації про результати роботи органів прокуратури та/або органів досудового розслідування з наведенням відповідних кількісних показників, у тому числі у формі таблиць, проєкти цих документів підлягають попередньому погодженню з підрозділом ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань та інформаційно-аналітичної роботи.***

*(Доповнено абзацом відповідно до наказу керівника обласної прокуратури від 25.02.2026 № 30)*

**4.6.** 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 організаційно-розпорядчим документам Офісу Генерального прокурора та обласної прокуратури, та за відсутності зауважень візують. Після підпису таким документам присвоюється порядковий номер із відміткою «окв».

*(До пункту внесено зміни відповідно до наказу керівника обласної прокуратури від 25.02.2026 № 30)*

**4.7.** Витребування від окружних прокуратур інформації, що міститься у статистичній звітності та інформаційних системах органів прокуратури, не допускається.

***Контроль за додержанням цих вимог покладається на керівників відповідних самостійних структурних підрозділів, а також підрозділ ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань та інформаційно-аналітичної роботи.***

*(Доповнено абзацом відповідно до наказу керівника обласної прокуратури від 25.02.2026 № 30)*

**4.8.** За необхідності систематичного одержання від окружних прокуратур відомостей з окремих питань прокурорської діяльності або інших даних за підписом керівника обласної прокуратури їм надсилаються завдання з періодичними строками інформування обласної прокуратури. Проєкт такого завдання подається на підпис у порядку, встановленому пунктом 4.2 цього Регламенту.

**4.9.** Про результати виконання завдань із встановленою ними періодичністю перший заступник або заступник керівника обласної прокуратури, керівники безпосередньо підпорядкованих йому самостійних структурних підрозділів доповідають керівнику обласної прокуратури.

**4.10.** Виконання завдань із періодичними строками інформування обласної прокуратури 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 і керівником підрозділу організаційного та правового забезпечення із викладенням узагальненої інформації про результати його виконання.

**4.11.** Підрозділ організаційного та правового забезпечення систематизує

відомості щодо скерованих до окружних прокуратур завдань із періодичними строками інформування обласної прокуратури та вносить відповідні пропозиції.

**4.12.** Надсилання документів, передбачених пунктами 4.1, 4.2, абзацами другим-сьомим пункту 4.3 та пунктом 4.8, без реєстрації підрозділом організаційного та правового забезпечення забороняється.

Про листи, завдання, доручення, надані для скерування до окружних прокуратур з порушенням установлених цим Регламентом вимог, підрозділ документального забезпечення повідомляє підрозділ організаційного та правового забезпечення і повертає такі документи до структурних підрозділів, якими їх підготовлено.

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

## 5. Організація проведення оперативних нарад

**5.1.** Керівництвом обласної прокуратури, структурних підрозділів проводяться оперативні наради за потреби обговорення проблемних питань додержання вимог законів, стану організації діяльності органів обласної прокуратури на окремих напрямах, у тому числі виконання організаційно-розпорядчих актів Генерального прокурора, керівника обласної прокуратури, організації роботи структурних підрозділів обласної прокуратури та окружних прокуратур, результатів перевірок, надання практичної допомоги, заходів аналітичного характеру, виконавської та трудової дисципліни тощо.

**5.2.** За необхідності до участі у проведенні нарад запрошуються керівники та працівники окружних прокуратур, а також за згодою – керівники і посадові особи інших державних органів.

**5.3.** Періодично на нарадах у керівника обласної прокуратури, у тому числі за участі керівників окружних прокуратур, підбиваються підсумки роботи. ***У рішеннях нарад визначаються основні завдання на наступний період, конкретні заходи щодо їх реалізації, відповідальні виконавці та строки.***

*(До пункту внесено зміни відповідно до наказу керівника обласної прокуратури від 20.10.2026 № 115)*

**5.4.** Організація підготовки та проведення оперативних нарад у керівника обласної прокуратури здійснюється підрозділом організаційного та правового забезпечення або за дорученням керівника обласної прокуратури – іншими самостійними структурними підрозділами.

**5.5.** Після прийняття керівником обласної прокуратури рішення про проведення оперативної наради, у тому числі за результатами розгляду

доповідних записок, аналізів, узагальнень чи інших документів, час, дату та коло її учасників відповідальний структурний підрозділ готує проєкт порядку денного наради та інші необхідні матеріали (план підготовки до наради, довідки, об'єктивні дані про роботу окружних прокуратур, списки запрошених та осіб, виступи яких пропонується заслухати, тези до виступу, ***схему*** розсадки запрошених у залі та учасників у президії тощо).

*(До пункту внесено зміни відповідно до наказу керівника обласної прокуратури від 05.06.2023 № 48)*

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

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

**5.7.** Результати оперативної наради у разі прийняття рішень та визначення конкретних заходів оформлюються протоколом упродовж п'яти робочих днів із часу проведення наради. Якщо такі рішення не приймалися та заходи не визначалися, у книзі обліку нарад фіксується дата проведення наради, склад учасників, розглянуті питання.

Проєкти протоколів нарад у керівника обласної прокуратури готуються підрозділом організаційного та правового забезпечення або за дорученням керівника обласної прокуратури – іншим самостійним структурним підрозділом.

**5.8.** Оформлення протоколів нарад у першого заступника та заступника керівника обласної прокуратури здійснюється працівниками структурних підрозділів, відповідальних за їх підготовку і проведення.

**5.9.** Контроль за своєчасністю, якістю та ефективністю виконання рішень оперативних нарад у керівника обласної прокуратури покладається на першого заступника та заступника керівника обласної прокуратури, підрозділ організаційного та правового забезпечення; у першого заступника та заступника керівника обласної прокуратури – на керівників самостійних структурних підрозділів; у структурних підрозділах – на їх керівників.

Документи щодо реалізації рішень, прийнятих нарадами у керівника обласної прокуратури, у визначені ними строки надаються до підрозділу організаційного та правового забезпечення.

**5.10.** Рішення оперативних нарад, проведених у керівника обласної прокуратури, знімаються з контролю на підставі доповідної записки першого заступника або заступника керівника обласної прокуратури відповідно до

розподілу обов’язків чи керівника самостійного структурного підрозділу, підпорядкованого безпосередньо керівнику обласної прокуратури, завізованої начальником підрозділу організаційного та правового забезпечення.

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

**5.12.** Рішення нарад у першого заступника та заступника керівника обласної прокуратури, керівників структурних підрозділів знімаються з контролю за доповідними записками тих працівників, на яких покладався контроль.

**5.13.** З контролю знімаються повно та всебічно виконані рішення нарад з урахуванням ефективності їх реалізації. У разі незабезпечення належного виконання прийнятого нарадою рішення або окремих заходів контроль у цій частині продовжується в ***порядку, передбаченому пунктами 5.10 – 5.12 цього Регламенту.***

*(До пункту внесено зміни відповідно до наказу керівника обласної прокуратури від 20.10.2026 № 115)*

**5.14.** Проєкти листів керівникам окружних прокуратур про зняття рішень оперативних нарад у керівника обласної прокуратури з контролю чи його продовження готуються підрозділом організаційного та правового забезпечення або іншим самостійним структурним підрозділом, яким за дорученням керівника обласної прокуратури здійснювалася організація проведення наради, ***а нарад у першого заступника і заступника керівника обласної прокуратури – відповідними самостійними структурними підрозділами***.

*(До пункту внесено зміни відповідно до наказу керівника обласної прокуратури від 11.09.2023 № 80)*

**5.15.** Облік оперативних нарад, проведених керівником обласної прокуратури, здійснюється підрозділом організаційного та правового забезпечення.

У разі організації проведення наради у керівника обласної прокуратури за його дорученням іншим структурним підрозділом для забезпечення її обліку відповідні документи (протокол наради, інформації, довідки тощо) невідкладно надаються до підрозділу організаційного та правового забезпечення.

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

**5.16.** Організація та проведення оперативних нарад із питань здійснення прокурорами повноважень в окремих кримінальних провадженнях, а також контроль за їх виконанням здійснюються з додержанням вимог

статті 222 Кримінального процесуального кодексу України.

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

*(Доповнено пунктом такого змісту відповідно до наказу керівника обласної прокуратури від 11.09.2023 № 80)*

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

*(Змінено нумерацію пункту 5.18 відповідно до наказу керівника обласної прокуратури від 11.09.2023 № 80)*

## 6. Організація проведення координаційних і спільних нарад

**6.1.** Керівником обласної прокуратури, його першим заступником та заступником відповідно до розподілу обов'язків здійснюється координація діяльності правоохоронних органів у сфері протидії злочинності.

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

**6.3.** Координаційні наради керівників правоохоронних органів у сфері протидії злочинності проводяться під головуванням керівника обласної прокуратури або виконувача його обов'язків.

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

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

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

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

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

– забезпечення участі у координаційній чи спільній нараді запрошених осіб;

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

Документи, що виносяться на розгляд наради у керівника обласної прокуратури, погоджуються першим заступником та/або заступником керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків і надаються до підрозділу організаційного та правового забезпечення.

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

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

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

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

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

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

***У разі неможливості виконання заходу у строк, передбачений постановою наради, проведеної під головуванням керівника обласної прокуратури, його може бути продовжено керівником обласної прокуратури на підставі поданого не пізніше ніж за сім робочих днів до завершення такого строку обґрунтованого рапорту першого заступника або заступника керівника обласної прокуратури чи керівника самостійного***

***структурного підрозділу, підпорядкованого безпосередньо керівнику обласної прокуратури, який визначено першим виконавцем, погодженого з керівником підрозділу організаційного та правового забезпечення.***

*(До абзацу внесено зміни відповідно до наказу керівника обласної прокуратури від 20.10.2026 № 115)*

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

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

*(Доповнено абзацами такого змісту відповідно до наказу керівника обласної прокуратури від 05.06.2023 № 48)*

***6.10.*** Інформації про стан виконання ***заходів, передбачених рішеннями*** координаційних і спільних нарад, проведених під головуванням керівника обласної прокуратури, погоджені першим заступником або заступником керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків, у визначені постановами строки передаються до підрозділу організаційного та правового забезпечення.

*(До пункту внесено зміни відповідно до наказу керівника обласної прокуратури від 20.10.2026 № 115)*

***6.11.*** Рішення координаційної чи спільної наради, проведеної під головуванням керівника обласної прокуратури, знімається з контролю на підставі обґрунтованої доповідної записки керівника підрозділу організаційного та правового забезпечення, погодженої першим заступником та/або заступником керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків, ***а за окремим дорученням керівника обласної прокуратури – у передбаченому ним порядку.***

*(До абзацу внесено зміни відповідно до наказу керівника обласної прокуратури від 20.10.2026 № 115)*

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

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

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

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

*(До пункту внесено зміни відповідно до наказу керівника обласної прокуратури від 20.10.2026 № 115)*

*(Змінено нумерацію пунктів 6.10–6.14 відповідно до наказу керівника обласної прокуратури від 05.06.2023 № 48)*

## 7. Організація розгляду документів

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

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

**7.2.** Заяви і повідомлення про вчинення кримінального правопорушення, заяви та клопотання учасників кримінального провадження, скарги на рішення, дії чи бездіяльність органу досудового розслідування або прокурора у кримінальному провадженні вирішуються в обласній прокуратурі відповідно до вимог кримінального процесуального законодавства ***та нормативних актів Генерального прокурора***.

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

*(До пункту внесено зміни відповідно до наказів керівника обласної прокуратури від 05.06.2023 № 48, від 11.09.2023 № 80)*

**7.3.** ***Усі звернення та запити, що надійшли до обласної прокуратури,***

***крім усних звернень, вирішених на особистому прийомі чи під час приймання на телефон «гарячої лінії», підлягають попередньому розгляду. Після реєстрації в підрозділі документального забезпечення звернення та запити (окрім усних і письмових звернень, поданих під час особистого прийому та на телефон «гарячої лінії», у тому числі заяв і повідомлень про можливі факти вчинення кримінальних правопорушень, запитів на інформацію) 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.***

*(Пункт викладено у такій редакції відповідно до наказу виконувача обов'язків керівника обласної прокуратури від 27.06.2025 № 58 та до нього внесено зміни відповідно до наказу керівника обласної прокуратури від 27.01.2026 № 5)*

***Запити на інформацію реєструються підрозділом з організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів, після чого невідкладно передаються заступнику керівника обласної прокуратури, відповідальному за організацію роботи цього структурного підрозділу, який шляхом вчинення резолюції визначає самостійні структурні підрозділи (виконавців), до компетенції яких належить надання запитуваної інформації.***

*(Доповнено абзацом відповідно до наказу керівника обласної прокуратури від 27.01.2026 № 5)*

**7.4.** ***Звернення, 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.

*(До пункту внесено зміни відповідно до наказу керівника обласної прокуратури від 20.10.2026 № 115)*

**7.5.** Звернення 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 ***особа, яка подала*** звернення. Якщо звернення не містить даних, необхідних для прийняття обґрунтованого рішення, воно цим підрозділом у встановлений законом строк повертається ***заявнику*** з відповідним роз'ясненням.

*(До пункту внесено зміни відповідно до наказу керівника обласної прокуратури від 20.10.2026 № 115)*

**7.6.** Звернення громадян, ***юридичних осіб та громадських організацій без статусу юридичної особи,*** 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 ***чи іншим підрозділом*** у строк не більше ніж п'ять днів надсилаються для розгляду до окружних прокуратур, якщо вирішення порушених у зверненнях питань належить до їх компетенції.

*(До пункту внесено зміни відповідно до наказів керівника обласної прокуратури від 05.06.2023 № 48, від 20.10.2026 № 115)*

**7.7.** За зверненнями, розгляд яких належить до компетенції обласної прокуратури, підрозділ з організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів визначає структурний підрозділ (структурні підрозділи), уповноважений (уповноважені) на вирішення порушених питань, після чого повертає їх до підрозділу документального забезпечення для подальшого спрямування.

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

*(До абзацу внесено зміни відповідно до наказу керівника обласної прокуратури від 05.06.2023 № 48)*

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

*(Доповнено абзацом такого змісту відповідно до наказу керівника обласної прокуратури від 05.06.2023 № 48 та внесено до нього зміни згідно з наказом керівника обласної прокуратури від 11.09.2023 № 80)*

***Звернення і запити народних депутатів України, звернення Засновників сучасної держави Україна – народних депутатів, комітетів, тимчасових слідчих і тимчасових спеціальних комісій Верховної Ради України у разі неправильного визначення структурного підрозділу*** 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 порушених у них питань. Копія рапорту (службової записки) одночасно направляється до підрозділу з організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів.

*(До абзацу внесено зміни відповідно до наказів керівника обласної прокуратури від 05.06.2023 № 48, від 20.10.2026 № 115)*

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

***(службової записки) одночасно направляється до підрозділу з організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів.***

*(До пункту внесено зміни відповідно до наказу керівника обласної прокуратури від 05.06.2023 № 48)*

**7.10.** У спірних випадках підрозділом 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.

**7.11.** Листи (запрошення) про участь у пленарних засіданнях, засіданнях комісій Тернопільської обласної ради, робочих групах та інших заходах, організованих Тернопільською обласною радою, а також у заходах Тернопільської обласної державної адміністрації передаються до підрозділу організаційного та правового забезпечення для підготовки доручень керівника обласної прокуратури щодо порядку опрацювання цих документів та участі у заходах.

**7.12.** Первинний розгляд документів здійснюється керівництвом обласної прокуратури, керівниками самостійних структурних підрозділів, як правило, у день їх надходження, але не пізніше наступного робочого дня. За результатами вчиняються резолюції, в яких визначаються виконавці, строки, чіткий порядок розгляду, а за потреби – строк виконання.

**7.13.** Керівнику обласної прокуратури документи подаються через підрозділ організаційного та правового забезпечення, а звернення та запити – через підрозділ організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів, першому заступнику та заступнику керівника обласної прокуратури – як правило, через підрозділ документального забезпечення.

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

– документи і звернення, що надійшли від Президента України, Керівника Офісу Президента України, його заступників, Голови Верховної Ради України, його першого заступника та заступника, Секретаря Ради національної безпеки і оборони України, його перших заступників та заступників, Генерального прокурора, його перших заступників та заступників, Прем’єр-міністра України, Першого віце-прем’єр-міністра України, віце-прем’єр-міністрів України, Керівника Апарату Верховної Ради України, Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, Уповноваженого із захисту державної мови, уповноважених Президента України, Уповноваженого у справах Європейського суду з прав людини, 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, Бюро економічної безпеки України, керівників і заступників керівників міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, державних секретарів міністерств, бізнес-омбудсмена, голів обласних рад та державних адміністрацій, державних установ іноземних держав і міжнародних організацій (їх представництв), голів та членів Ради прокурорів України та ***Кваліфікаційно-дисциплінарної комісії прокурорів***;

*(До абзацу внесено зміни відповідно до наказу керівника обласної прокуратури від 05.06.2023 № 48)*

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

– ***запити і звернення народних депутатів України, звернення Засновників сучасної держави Україна – народних депутатів, комітетів, тимчасових слідчих і тимчасових спеціальних комісій Верховної Ради України, запити і звернення депутатів обласної ради;***

*(Абзац викладено у такій редакції відповідно до наказу керівника обласної прокуратури від 20.10.2026 № 115)*

***– запити та звернення Військового омбудсмана, а також запити його заступника;***

*Доповнено абзацом такого змісту відповідно до наказу керівника обласної прокуратури від 20.10.2026 № 115)*

– 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, керівників самостійних структурних підрозділів, підпорядкованих безпосередньо керівнику обласної прокуратури;

– ***листи керівників окружних прокуратур ініціативного характеру, адресовані державним органам, органам місцевого самоврядування обласного рівня;***

*(Доповнено абзацом такого змісту відповідно до наказу керівника обласної прокуратури від 05.06.2023 № 48)*

– інші документи і звернення з актуальних питань, що викликали підвищену увагу громадськості та ***медіа***.

*(До абзацу внесено зміни відповідно до наказу керівника обласної прокуратури від 05.06.2023 № 48)*

**7.15.** 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 підрозділ організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів), передаються до підрозділу організаційного та правового забезпечення для відповідного обліку і контролю, а після цього – виконавцям.

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

– документи і 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.

**7.17.** Документи і звернення, передбачені пунктом 7.16 цього Регламенту, вирішення яких належить до компетенції кількох самостійних 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.

***Якщо один із структурних підрозділів, що є співвиконавцем розгляду таких документів чи звернень, перебуває у безпосередньому підпорядкуванні керівника обласної прокуратури, порядок їх розгляду визначається керівником обласної прокуратури.***

*(Доповнено абзацом такого змісту відповідно до наказу керівника обласної прокуратури від 05.06.2023 № 48)*

**7.18.** Керівникам самостійних структурних підрозділів ***для розгляду передаються звернення згідно з компетенцією***, звернення щодо дій чи рішень, прийнятих їхніми підлеглими працівниками, ***адвокатські запити,*** звернення, які потребують вирішення у порядку статті 214 Кримінального процесуального кодексу України (у тому числі звернення, у яких містяться вимоги про притягнення до кримінальної відповідальності, внесення відомостей до Єдиного реєстру досудових розслідувань).

*(До пункту внесено зміни відповідно до наказу керівника обласної прокуратури від*

*05.06.2023 № 48 та виконувача обов'язків керівника обласної прокуратури від 27.06.2025 № 58)*

**7.19.** До підрозділу організаційного та правового забезпечення передаються для опрацювання протоколи підсумкових нарад окружних прокуратур, постанови координаційних та спільних нарад, проведених їх керівниками, накази 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 організовується опрацювання вказаних документів у структурних підрозділах обласної прокуратури. За наявності зауважень підрозділом організаційного та правового забезпечення разом з іншими структурними підрозділами готуються листи керівникам окружних прокуратур щодо усунення виявлених недоліків.

**7.20.** Надходження документів та звернень від керівництва обласної прокуратури до безпосередніх виконавців не повинно перевищувати двох робочих днів, а звернень і запитів народних депутатів України, ***звернень Засновників сучасної держави Україна – народних депутатів, комітетів, тимчасових слідчих і тимчасових спеціальних комісій Верховної Ради України забезпечується невідкладно.***

*(До пункту внесено зміни відповідно до наказу керівника обласної прокуратури від 20.10.2026 № 115)*

**7.21.** У разі визначення у резолюції кількох виконавців документа своєчасне та якісне його виконання, продовження строків виконання, підготовка відповіді та її підписання у керівництва обласної прокуратури покладаються на першого виконавця.

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

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

*(До абзацу внесено зміни відповідно до наказу виконувача обов'язків керівника обласної прокуратури від 27.06.2025 № 58)*

Частини до відповіді першому виконавцю надаються ***за підписом керівника відповідного структурного підрозділу*** 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.

*(До абзацу внесено зміни відповідно до наказу виконувача обов'язків керівника обласної прокуратури від 27.06.2025 № 58)*

**7.23.** 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.

**7.24.** 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 Генерального прокурора з питань діловодства в органах прокуратури, а також правилами внутрішнього трудового чи службового розпорядку.

**7.25.** Документи, крім звернень і запитів, з одного самостійного структурного підрозділу до іншого передаються ***невідкладно, але не пізніше трьох робочих днів від дня надходження до підрозділу,*** за рапортом (службовою запискою) працівника, якому доручено розгляд, погодженим керівником самостійного структурного підрозділу, а в спірних випадках – за дорученням керівника обласної прокуратури, його першого заступника чи заступника відповідно до розподілу обов'язків.

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

*(До пункту внесено зміни відповідно до наказу керівника обласної прокуратури від 11.09.2023 № 80)*

**7.26.** ***Передача документів, порядок розгляду яких визначено керівником обласної прокуратури, його першим заступником чи заступником, у тому числі зі встановленням контролю, здійснюється лише за їх погодженням.***

*(Пункт викладено в такій редакції відповідно до наказу керівника обласної прокуратури від 11.09.2023 № 80)*

**7.27.** 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 ***цим Регламентом*** випадках – керівником підрозділу організаційного та правового забезпечення.

*(До пункту внесено зміни відповідно до наказу керівника обласної прокуратури*

*від 11.09.2023 № 80)*

**7.28.** Документи, у яких містяться пропозиції щодо змін до законодавства, попередньо погоджуються у підрозділі організаційного та правового забезпечення, а в разі наведення статистичних даних – також у підрозділі ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань та інформаційно-аналітичної роботи.

**7.29.** Відповіді на звернення, розглянуті керівником обласної прокуратури, на запити та звернення народних депутатів України, ***звернення Засновників сучасної держави Україна – народних депутатів, комітетів, тимчасових слідчих і тимчасових спеціальних комісій Верховної Ради України, запити та звернення*** 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.

*(До абзацу внесено зміни відповідно до наказу керівника обласної прокуратури від 20.10.2026 № 115)*

***Листи ініціативного характеру до державних органів вищого рівня підписуються керівником обласної прокуратури та направляються через прокуратуру відповідного рівня.***

*(Доповнено абзацом такого змісту відповідно до наказу виконувача обов'язків керівника обласної прокуратури від 11.11.2024 № 74 та внесено до нього зміни відповідно до наказу виконувача обов'язків керівника обласної прокуратури від 27.06.2025 № 58)*

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

*(До абзацу внесено зміни відповідно до наказу керівника обласної прокуратури від 05.06.2023 № 48)*

**7.30.** Документи, що потребують особистої доповіді, подаються на підпис керівнику обласної прокуратури його першим заступником та заступником, керівниками самостійних структурних підрозділів, підпорядкованих безпосередньо керівнику обласної прокуратури, а в окремих випадках – тими працівниками, яким керівником обласної прокуратури надано конкретні доручення.

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

**7.32.** Першим заступником та заступником керівника обласної прокуратури відповідно до їх компетенції підписуються документи, інформації та відповіді на звернення, визначені пунктом 7.16 цього Регламенту.

**7.33.** ***Керівниками самостійних структурних підрозділів підписуються доручення та листи, адресовані керівництву окремих окружних прокуратур, щодо конкретних цивільних, господарських, адміністративних***

***справ, кримінальних проваджень, контроль за станом реалізації повноважень прокурора у яких встановлено керівником обласної прокуратури, його першим заступником або заступником відповідно до розподілу обов'язків, а також щодо матеріалів та звернень, у тому числі зі встановленням строку інформування обласної прокуратури.***

***Керівником підрозділу організаційного та правового забезпечення підписуються листи керівникам окружних прокуратур про зняття з контролю рішень оперативних нарад (робочих зустрічей), проведених під головуванням керівника обласної прокуратури, або його продовження.***

***Керівником кадрового підрозділу підписуються листи з питань підвищення кваліфікації працівників органів прокуратури.***

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

*(Пункт викладено в такій редакції відповідно до наказу керівника обласної прокуратури від 25.02.2026 № 30)*

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

- ***документи, адресовані регіональним органам виконавчої влади і правоохоронним органам, іншим органам державної влади, установам та організаціям без зазначення посадової особи – адресата;***

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

- ***відповіді про відмову в задоволенні звернень, а також на скарги щодо рішень, дій чи бездіяльності підпорядкованих працівників;***

- ***супровідні листи до документів, підписаних керівництвом обласної прокуратури.***

*(Пункт викладено в такій редакції відповідно до наказу керівника обласної прокуратури від 25.02.2026 № 30)*

***7.35. Керівниками підрозділів у складі самостійних структурних підрозділів підписуються:***

- ***документи, адресовані установам, організаціям без зазначення посадової особи – адресата, за винятком випадків, передбачених абзацом другим пункту 7.34 цього Регламенту;***

- ***відповіді на задоволені звернення громадян, юридичних осіб та громадських організацій без статусу юридичної особи про надання їм роз'яснень, а також у випадках, коли розгляд звернення припинено.***

*(До абзацу внесено зміни відповідно до наказу керівника обласної прокуратури від 20.10.2026 № 115)*

*(Пункт викладено у такій редакції відповідно до наказу керівника обласної прокуратури від 25.02.2026 № 30)*

***7.36.*** Прокурорами відділів підписуються:

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

– за наявності письмового доручення (резолюції) керівника підрозділу – відповіді на задоволені звернення громадян, ***юридичних осіб та громадських організацій без статусу юридичної особи*** 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 без встановлення контролю за їх розглядом.

*(До абзацу внесено зміни відповідно до наказу керівника обласної прокуратури від 20.10.2026 № 115)*

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

***7.38.*** 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.

***7.39. Матеріали кримінальних проваджень надсилаються окружними прокуратурами та правоохоронними органами до обласної прокуратури на підставі листів за підписом керівника обласної прокуратури, його першого заступника або заступника відповідно до розподілу обов'язків, з дотриманням вимог КПК України.***

*(Абзац викладено у такій редакції відповідно до наказу керівника обласної прокуратури від 25.02.2026 № 30)*

Повноваження прокурора, який здійснює нагляд за додержанням законів під час проведення досудового розслідування у формі процесуального керівництва, мати повний доступ до матеріалів, документів та відомостей, що стосуються кримінального провадження, реалізуються відповідно до частини 2 статті 36 КПК України.

***7.40.*** 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 ***7.41*** Регламенту.

*(До пункту внесено зміни відповідно до наказу керівника обласної прокуратури від 25.02.2026 № 30)*

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

***7.42.*** У разі доставки матеріалів кримінальних проваджень уповноваженим працівником прокуратури (кур'єром) передача їх із рук у руки без відповідної реєстрації та обліку забороняється.

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

***7.44.*** 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 керівником обласної прокуратури, його першим заступником або заступником, до компетенції якого належить організація нагляду за додержанням законів при їх провадженні, на підставі рапорту керівника самостійного структурного підрозділу, в якому кримінальне провадження перебуває на вивченні, але не більше ніж до 25 календарних днів.

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

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

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

***7.48.*** Керівниками самостійних структурних підрозділів до першого числа кожного місяця першому заступнику та заступнику керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків подаються списки кримінальних проваджень, матеріали яких перебували на вивченні, із зазначенням дати їх надходження та повернення.

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

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

***7.51.*** Наглядові провадження, матеріали 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, з 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.

*(Змінено нумерацію пунктів 7.35–7.51 відповідно до наказу керівника обласної прокуратури від 25.02.2026 № 30)*

## 8. Організація контролю за виконанням

**8.1.** З метою забезпечення своєчасності, повноти та якості виконання організаційних заходів, управлінських рішень та розгляду документів в обласній прокуратурі встановлюється контроль. 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.

**8.2.** Про контроль за виконанням обов'язково зазначається в організаційно-розпорядчих документах, планах роботи, постановах

координаційних та спільних нарад, протоколах оперативних нарад у керівництва обласної прокуратури і керівників структурних підрозділів.

**8.3.** ***Задля оптимізації управлінських процесів, управління ризиками, забезпечення досягнення результатів відповідно до визначених цілей, дотримання виконавської дисципліни, а також запобігання нецільовому та неефективному використанню бюджетних коштів, державного майна та інших ресурсів в обласній прокуратурі здійснюється внутрішній контроль.***

***Порядок організації та функціонування внутрішнього контролю визначається наказом Генерального прокурора.***

***Координація елементів внутрішнього контролю в органах прокуратури області забезпечується робочою групою, склад та завдання якої визначаються наказом керівника обласної прокуратури.***

*(Доповнено пунктом такого змісту відповідно до наказу керівника обласної прокуратури від 27.01.2026 № 5)*

***8.4.*** Керівником обласної прокуратури, його першим заступником та заступником встановлюється контроль за виконанням організаційно-розпорядчих актів, завдань, доручень та інших документів, які видаються (підписуються) або розглядаються ними у порядку, встановленому цим Регламентом.

***8.5.*** Керівником обласної прокуратури може встановлюватися особливий контроль за розглядом документів, що надійшли від Президента України, Голови Верховної Ради України, Прем'єр-міністра України, Секретаря Ради національної безпеки і оборони України та в інших випадках.

***8.6.*** Відповідальність за організацію, своєчасність і повноту розгляду документів, узятих на особливий контроль, покладається згідно з компетенцією на першого заступника та заступника керівника обласної прокуратури, керівників самостійних структурних підрозділів, підпорядкованих безпосередньо керівнику обласної прокуратури.

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

***8.8. Контроль за станом реалізації повноважень прокурора у конкретних цивільних, господарських, адміністративних справах, кримінальних провадженнях та щодо матеріалів встановлюється керівником обласної прокуратури, його першим заступником чи заступником згідно з компетенцією. Цими ж особами вирішується питання про припинення встановленого контролю.***

*(Пункт викладено в такій редакції відповідно до наказу керівника обласної прокуратури від 25.02.2026 № 30)*

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

***8.10.*** Контроль за своєчасністю, якістю та повнотою розгляду і вирішення звернень і запитів у структурних підрозділах обласної прокуратури здійснюється їхніми керівниками або заступниками керівників.

Забезпечення загального контролю за дотриманням порядку і строків вирішення звернень і запитів народних депутатів України, ***звернень Засновників сучасної держави Україна – народних депутатів, комітетів, тимчасових слідчих і тимчасових спеціальних комісій Верховної Ради України, адвокатських запитів, звернень осіб, щодо яких законом встановлено особливий порядок розгляду,*** звернень з особистого прийому керівництва обласної прокуратури покладається на підрозділ організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів.

*(До абзацу внесено зміни відповідно до наказів керівника обласної прокуратури від 11.09.2023 № 80, від 20.10.2026 № 115)*

***8.11.*** Підрозділ документального забезпечення обласної прокуратури здійснює контроль за станом діловодства у структурних підрозділах обласної прокуратури та окружних прокуратурах відповідно до організаційно-розпорядчих документів з питань діловодства в органах прокуратури.

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

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

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

У день виконання або не пізніше наступного робочого дня копії матеріалів, які засвідчують виконання документа, передаються до підрозділу організаційного та правового забезпечення для зняття з контролю.

***8.15.*** Підрозділ організаційного та правового забезпечення доповідає керівнику обласної прокуратури про стан виконання документів, узятих керівником обласної прокуратури на особливий контроль та контроль, про порушення порядку та строків їх розгляду.

***8.16.*** Матеріали розгляду ***звернень і запитів народних депутатів України, звернень Засновників сучасної держави Україна – народних***

***депутатів, комітетів, тимчасових слідчих та тимчасових спеціальних комісій Верховної Ради України, адвокатських запитів, звернень осіб, щодо яких законом встановлено особливий порядок розгляду***, звернень з особистого прийому керівництва обласної прокуратури у день виконання або не пізніше наступного робочого дня передаються до підрозділу організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів для зняття з контролю або його продовження, про що робиться запис на копії відповіді.

*(До абзацу внесено зміни відповідно до наказів керівника обласної прокуратури від 05.06.2023 № 48, від 20.10.2026 № 115)*

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

*(Змінено нумерацію пунктів 8.4–8.16 відповідно до наказу керівника обласної прокуратури від 27.01.2026 № 5)*

## 9. Організація виїздів та викликів працівників окружних прокуратур

**9.1.** Виїзди до окружних прокуратур для перевірок стану організації роботи на певних напрямах проводяться відповідно до планів роботи обласної прокуратури, рішень нарад у керівника обласної прокуратури з урахуванням ефективності виконання конкретною прокуратурою покладених законом функцій.

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

**9.2.** Практична допомога керівникам окружних прокуратур надається відповідно до планів роботи обласної прокуратури, рішень нарад у керівника обласної прокуратури, як правило, з урахуванням стану справ у прокуратурі, зокрема нетривалого перебування на посаді, недостатнього практичного досвіду роботи керівництвом прокуратури.

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

Такий рапорт попередньо узгоджується з керівником підрозділу організаційного та правового забезпечення, а після погодження керівником обласної прокуратури – невідкладно передається до цього підрозділу для забезпечення обліку виїздів працівників обласної прокуратури до окружних прокуратур.

**9.4.** Виїзди для перевірок за зверненнями ***до органів прокуратури,*** повідомленнями у ***медіа*** про порушення законів, з метою вивчення матеріалів кримінальних проваджень здійснюються за рішенням керівника обласної прокуратури, його першого заступника або заступника відповідно до розподілу обов'язків на підставі рапорту керівника самостійного структурного підрозділу.

*(До абзацу внесено зміни відповідно до наказів керівника обласної прокуратури від 05.06.2023 № 48, від 20.10.2026 № 115)*

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

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

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

*(До абзацу внесено зміни відповідно до наказу виконувача обов'язків керівника обласної прокуратури від 11.11.2024 № 74)*

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

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

Після підписання такі рапорти невідкладно передаються до підрозділу фінансування та бухгалтерського обліку, а також до підрозділу організаційного та правового забезпечення.

**9.8.** Організація виїздів 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.

**9.9.** До початку виїзду для проведення перевірки, надання практичної допомоги складається план. План перевірки стану організації роботи на основних напрямах затверджується керівником групи, в інших випадках – керівником обласної прокуратури, його першим заступником або заступником відповідно до розподілу обов'язків.

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

*(До пункту внесено зміни відповідно до наказу керівника обласної прокуратури від 05.06.2023 № 48)*

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

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

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

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

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

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

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

У разі незгоди керівника прокуратури з викладеними фактами чи висновками та надання письмових заперечень вони долучаються до доповідної

записки (довідки).

**9.17.** ***Результати перевірок стану організації роботи на певних напрямах та надання практичної допомоги керівникам окружних прокуратур, як правило, обговорюються на оперативних нарадах у керівників відповідних окружних прокуратур, а перевірок, передбачених пунктом 9.6, – у керівника обласної прокуратури.*** За матеріалами щодо результатів виїзду, у тому числі наданими запереченнями, упродовж трьох робочих днів здійснюється доповідь керівництву обласної прокуратури для прийняття рішення щодо його остаточної реалізації.

*(До абзацу внесено зміни відповідно до наказу керівника обласної прокуратури від 11.09.2023 № 80)*

Керівнику обласної прокуратури доповідаються результати виїздів, проведених під керівництвом першого заступника або заступника керівника обласної прокуратури, а також на виконання планів роботи обласної прокуратури, рішень оперативних нарад у керівника обласної прокуратури. Матеріали за іншими виїздами 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 остаточної реалізації результатів виїздів.

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

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

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

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

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

***9.22. Виклик керівників окружних прокуратур до обласної прокуратури, а також для участі в організаційних, навчально-методичних (семінарах, тренінгах, конференціях) та інших заходах, які проводяться за межами територіальної юрисдикції відповідної прокуратури або з використанням засобів відеоконференцзв'язку, здійснюється згідно з листом за підписом керівника обласної прокуратури.***

*(До пункту внесено зміни відповідно до наказу керівника обласної прокуратури від 20.10.2026 № 115)*

***9.23. Виклик заступників керівників окружних прокуратур, керівників їх структурних підрозділів та інших працівників окружних прокуратур до обласної прокуратури або для участі в заходах, передбачених пунктом 9.22, здійснюється першим заступником чи заступником керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків у порядку, передбаченому пунктами 4.3, 4.5 цього Регламенту, а в разі ініціювання виклику підрозділами, безпосередньо підпорядкованими керівнику обласної прокуратури, – керівником обласної прокуратури (окрім виклику для проходження стажування, який здійснюється керівниками таких самостійних структурних підрозділів).***

*(Пункти викладено в такій редакції відповідно до наказу виконувача обов'язків керівника обласної прокуратури від 11.11.2024 № 74)*

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

## 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 згідно з компетенцією.

**10.2.** Керівники самостійних структурних підрозділів згідно з компетенцією забезпечують скерування методичних рекомендацій, інших документів методичного характеру, що надійшли з Офісу Генерального прокурора, до окружних прокуратур та їх опрацювання працівниками обласної прокуратури.

Примірник документа методичного характеру надається до підрозділу організаційного та правового забезпечення для здійснення загального обліку.

**10.3.** Контроль за впровадженням у практичну діяльність методичних документів здійснюється самостійними структурними підрозділами обласної прокуратури згідно з компетенцією.

**10.4.** Під час виїздів до окружних прокуратур для проведення перевірок чи надання практичної допомоги їх керівникам працівниками обласної прокуратури обов'язково вивчається ефективність застосування документів методичного спрямування у практичній діяльності прокуратур.

**10.5.** Підрозділом організаційного та правового забезпечення за необхідності із залученням інших самостійних структурних підрозділів вивчається ефективність застосування методичних документів у практичній діяльності.

**10.6.** 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.

## 11. Робота з питань ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань, інформаційно-аналітичної системи «Облік та статистика органів прокуратури». Забезпечення статистичною інформацією

**11.1.** Керівники самостійних структурних підрозділів обласної прокуратури у межах компетенції:

– забезпечують контроль за своєчасним, повним і достовірним внесенням до інформаційно-аналітичної системи «Облік та статистика органів прокуратури» відомостей про діяльність органів прокуратури 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;

– організовують перевірки об'єктивності показників звітності про роботу окружних прокуратур, їх відповідності даним інформаційних систем.

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

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

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

**11.5.** Звітність про стан кримінальної протиправності, результати роботи органів прокуратури, інформаційно-аналітичні матеріали з цих питань щомісячно оприлюднюється на офіційному вебсайті обласної прокуратури.

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