ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника Донецької обласної прокуратури

15 листопада 2021 року № 124

(із змінами наказом від 24.01.2022 № 6)

Р Е Г Л А М Е Н Т

**Донецької обласної прокуратури**

**1. Загальні положення**

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

**1.2.** Керівництво обласною прокуратурою та організацію її діяльності здійснює керівник Донецької обласної прокуратури.

**1.3.** Перший заступник та заступники 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.

**1.4.** Розподіл обов’язків між керівництвом обласної прокуратури і взаємозамінність визначаються наказом керівника обласної прокуратури.

**1.5.** Керівники структурних підрозділів обласної прокуратури, їх заступники безпосередньо організовують роботу у відповідних підрозділах.

**1.6.** Питання організації роботи з певних напрямів прокурорської діяльності, межі повноважень обласної прокуратури та окружних прокуратур щодо виконання конституційних функцій вирішуються на підставі та у відповідності з наказами Генерального прокурора.

За необхідності окремі питання організації здійснення функцій окружними прокуратурами, у тому числі з урахуванням їх територіальної юрисдикції, визначаються окремими наказами керівника обласної прокуратури у межах наданих повноважень.

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

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

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

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

**1.9.** Проєкти наказів про заохочення працівників обласної прокуратури, окружних прокуратур, застосування до них дисциплінарних стягнень готуються відділом кадрової роботи та державної служби обласної прокуратури у порядку, визначеному нормативно-правовим актом Генерального прокурора з питань організації кадрової роботи в органах прокуратури.

**1.10.** Відділ кадрової роботи та державної служби обласної прокуратури невідкладно доводить до відома керівників самостійних структурних підрозділів та окружних прокуратур про зміни у структурі обласної прокуратури, призначення на адміністративні посади, а за дорученням керівника обласної прокуратури – також інші накази з кадрових питань.

**1.11.** Документи щодо змін у структурі та штатній чисельності обласної прокуратури готуються відділом кадрової роботи та державної служби обласної прокуратури на підставі пропозицій керівників самостійних структурних підрозділів, погоджених першим заступником або заступниками керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов’язків.

**1.12.** Внутрішній службовий (трудовий) розпорядок, режим роботи, засади регулювання трудових відносин визначаються Кодексом законів про працю України, Законами України «Про прокуратуру», «Про державну службу» та іншими законодавчими актами, правилами внутрішнього службового розпорядку прокурорів та державних службовців, правилами внутрішнього трудового розпорядку працівників, які виконують функції з обслуговування, та робітників обласної прокуратури.

**1.13.**Представництво в суді обласної прокуратури, її посадових та службових осіб у справах, у яких обласна прокуратура та її посадові чи службові особи є стороною або третьою особою, здійснюється у порядку, визначеному нормативно-правовим актом Генерального прокурора.

Керівник обласної прокуратури, його перший заступник та заступники відповідно до розподілу обов’язків є повноважними особами для підписання довіреностей, позовних заяв, апеляційних і касаційних скарг, заяв про перегляд судових рішень за нововиявленими чи виключними обставинами, які подаються до судів у справах, де обласна прокуратура та її посадові чи службові особи виступають як сторони або суб’єкти оскарження, а також інших процесуальних документів, у тому числі у справах, у яких обласна прокуратура, її посадові та службові особи беруть участь як сторони або треті особи, скарг (заяв) про оскарження рішень, дій або бездіяльності посадових осіб державної виконавчої служби при виконанні рішень у справах, в яких обласна прокуратура виступає як учасник виконавчого провадження.

**1.14.** З урахуванням положень Закону України «Про прокуратуру», забезпечення взаємодії обласної прокуратури з органами прокурорського самоврядування (Радою прокурорів України; відповідним органом, що здійснює дисциплінарні провадження), а також з кадровими комісіями та Тренінговим центром прокурорів України здійснюється відділом кадрової роботи та державної служби за дорученням керівника обласної прокуратури.

**1.15.** Діяльність обласної прокуратури здійснюється в умовах прозорості. Офіційні повідомлення засобам масової інформації від імені обласної прокуратури надсилаються відділом інформаційної політики за погодженням з керівником обласної прокуратури на підставі інформацій, наданих керівниками самостійних структурних підрозділів та окружних прокуратур.

**1.16.** Обласна прокуратура має офіційний вебсайт, на якому розміщується інформація про діяльність органів прокуратури, офіційні повідомлення для засобів масової інформації, а також відомості, передбачені Законами України «Про прокуратуру», «Про доступ до публічної інформації» із забезпеченням безумовного додержання вимог законодавства, що регламентує правовий режим інформації з обмеженим доступом, насамперед щодо відомостей досудового розслідування кримінальних правопорушень.

**1.17.** Організаційні заходи та заходи з підвищення кваліфікації прокурорів, державних службовців (наради, семінари тощо) за участі працівників обласної та окружних прокуратур за необхідності можуть проводитися з використанням засобів відеоконференцзв’язку.

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

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

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

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

Оригінали цих документів після підпису невідкладно передаються до відділу організаційного та правового забезпечення.

**2.3.** Розподіл обов’язків між працівниками структурних підрозділів здійснюється їх керівниками за погодженням з начальниками самостійних структурних підрозділів та затверджується першим заступником або заступником керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов’язків, а в структурних підрозділах, підпорядкованих керівнику обласної прокуратури, – керівником обласної прокуратури.

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

Розподіл обов’язків здійснюється з урахуванням теоретичної підготовки та практичного досвіду, визначаючи спеціалізацію працівників та конкретні напрями.

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

Після підпису та затвердження розподілу обов’язків його копія невідкладно передається до відділу організаційного та правового забезпечення.

**2.4.** Посадові обов’язки державних службовців та працівників, які виконують функції з обслуговування, закріплюються у посадових інструкціях.

Посадові інструкції державних службовців розробляються та затверджуються відповідно до Порядку  [розроблення посадових інструкцій державних службовців категорій «Б» та «В](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1077-19#n13)», затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 11.09.2019 № 172-19, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 30.09.2019 за № 1077/34048 (із змінами). Посадові інструкції працівників, які виконують функції з обслуговування, затверджуються першим заступником або заступниками керівника обласної прокуратури згідно з компетенцією.

Оригінали посадових інструкцій надаються до відділу кадрової роботи та державної служби невідкладно після затвердження.

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

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

- вжиття заходів до підвищення ефективності роботи у закріплених окружних прокуратурах та систематично вивчають це питання, сприяють в усуненні наявних недоліків у їх роботі, у тому числі шляхом підготовки листів орієнтовного та інформаційного характеру, листів із зауваженнями, ініціювання обговорення проблемних питань у їх діяльності на нарадах в обласній прокуратурі, виїздів до окружних прокуратур;

- надання практичної допомоги працівникам закріплених окружних прокуратур на певних напрямах, їх стажування згідно з планом роботи обласної прокуратури;

- оперативний контроль за своєчасним і повним виконанням управлінських рішень (наказів, планів роботи, рішень нарад тощо) обласної прокуратури у закріплених окружних прокуратурах.

**2.7.** Структурні підрозділи обласної прокуратури роботу на відповідних напрямах діяльності організовують з урахуванням доручень, наказів, плану роботи, рішень нарад у керівництва Офісу Генерального прокурора та обласної прокуратури.

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

- розробці проєктів наказів, доручень, листів та інших документів обласної прокуратури, виконанні організаційно-розпорядчих документів Генерального прокурора та керівника обласної прокуратури;

- плануванні роботи, підготовці завдань окружним прокуратурам;

- підготовці інформаційно-аналітичних матеріалів для участі керівника обласної прокуратури у засіданнях обласних органів державної влади, матеріалів до нарад у керівництва Офісу Генерального прокурора, а також інших заходів за його участі;

- підготовці матеріалів до нарад у керівника обласної прокуратури;

- вивченні та узагальненні практики діяльності органів обласної прокуратури;

- організації та проведенні виїздів до окружних прокуратур;

- підготовці документів до органів державної влади, у тому числі правоохоронних, та інших органів;

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

- підвищенні кваліфікації прокурорів.

**2.9.** На відділ організаційного та правового забезпечення покладається організаційне забезпечення належної взаємодії самостійних структурних підрозділів обласної прокуратури при плануванні роботи, контролі виконання, організації виїздів, проведенні нарад та інших питань, які потребують узгодження, а також в інших випадках за дорученням керівника обласної прокуратури.

**2.10.** Семінари та інші колективні форми навчання за участі працівників окружних прокуратур проводяться самостійними структурними підрозділами, як правило, згідно з планом роботи обласної прокуратури, рішеннями нарад у керівника обласної прокуратури.

**2.11.** Узгодження дій самостійних структурних підрозділів обласної прокуратури при підготовці оперативних, координаційних та інших спільних нарад у керівника обласної прокуратури покладається на підрозділ, який готує питання для розгляду, а за дорученням керівника обласної прокуратури – також і на відділ організаційного та правового забезпечення.

**3. Планування роботи**

**3.1.** План роботи обласної прокуратури складається на квартал. У плані роботи з урахуванням стану законності у регіоні (області), поширеності порушень прав і свобод громадян та інтересів держави, визначених пріоритетних напрямів передбачати конкретні заходи з важливих та актуальних питань виконання завдань органів прокуратури, зокрема заходи, спрямовані на комплексне аналітичне дослідження наявних проблем, навчального характеру, перевірки стану додержання вимог законодавства в межах наданих повноважень, організації роботи на окремих напрямах в окружних прокуратурах, надання допомоги їх керівникам. Планування роботи забезпечувати з урахуванням заходів, визначених Офісом Генерального прокурора.

**3.2.** Пропозиції до плану роботи подаються до відділу 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.

Пропозиції про надання практичної допомоги, проведення перевірок, заходів аналітичного характеру надавати разом з обґрунтуванням їх доцільності.

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

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

**3.4.** За наслідками опрацювання пропозицій відділом організаційного та правового забезпечення формується проєкт плану роботи обласної прокуратури, який затверджується керівником обласної прокуратури.

**3.5.** **Не пізніше 30 числа** останнього місяця поточного кварталу план роботи відділом організаційного та правового забезпечення передається для організації виконання першому заступнику та заступникам керівника обласної прокуратури, керівникам самостійних структурних підрозділів і надсилається до окружних прокуратур.

Цим же підрозділом копія плану роботи **упродовж п’яти робочих днів** з часу підписання надсилається до відповідного підрозділу Офісу Генерального прокурора.

**3.6.** Упродовж кварталу зміни до плану роботи за необхідності вносяться наказом керівника обласної прокуратури, який готується відділом організаційного та правового забезпечення на підставі мотивованого рапорту першого заступника або заступника керівника обласної прокуратури згідно з розподілом обов’язків чи керівника самостійного структурного підрозділу, підпорядкованого безпосередньо керівнику обласної прокуратури.

Про внесення змін відділ організаційного та правового забезпечення невідкладно інформує окружні прокуратури та Офіс Генерального прокурора.

**3.7.** Виконання планового заходу завершується:

- перевірка додержання вимог законодавства – складанням доповідної записки керівнику обласної прокуратури за підписами виконавця (виконавців), керівника самостійного структурного підрозділу, погодженої першим заступником або заступником керівника обласної прокуратури згідно з розподілом обов’язків;

-вивчення проблемних питань прокурорської діяльності – складанням відповідного аналітичного документа (доповідної записки, аналізу, узагальнення) керівнику обласної прокуратури за підписами виконавця (виконавців), керівника самостійного структурного підрозділу, погодженого першим заступником або заступником керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов’язків;

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

- навчальні заходи (семінари, інші форми колективного навчання) – складанням рапорту про їх проведення керівнику обласної прокуратури за підписом першого заступника або заступника керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов’язків, керівника самостійного структурного підрозділу, підпорядкованого безпосередньо керівнику обласної прокуратури.

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

**3.9.** Про виконання планового заходу перший заступник або заступники керівника обласної прокуратури, керівники самостійних структурних підрозділів, безпосередньо підпорядкованих керівнику обласної прокуратури, особисто доповідають керівнику обласної прокуратури з внесенням відповідних пропозицій.

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

У разі неможливості виконання заходу, у тому числі у встановлений строк, перший заступник або заступник керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов’язків, керівник самостійного структурного підрозділу, підпорядкованого безпосередньо керівнику обласної прокуратури, **не пізніше ніж за 7 календарних днів** **до кінця місяця** звертається до керівника обласної прокуратури з рапортом для прийняття рішення про продовження строку виконання. Копія такого рапорту після узгодження керівником обласної прокуратури **невідкладно** передається до відділу організаційного та правового забезпечення.

**3.11.** Контроль за своєчасним, повним і якісним виконанням планових заходів покладається на першого заступника і заступників керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов’язків, керівників самостійних структурних підрозділів, підпорядкованих безпосередньо керівнику обласної прокуратури, щодо стажування працівників органів прокуратури – на відділ кадрової роботи та державної служби, а загальний контроль – на відділ організаційного та правового забезпечення.

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

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

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

**4.1.** Завдання (доручення) готуються і надсилаються керівникам окружних прокуратур на підставі плану роботи обласної прокуратури, рішень нарад у керівника обласної прокуратури у термін, необхідний для якісного виконання, але, як правило, **не пізніше ніж за місяць** **до встановленого строку**, за підписом першого заступника або заступника керівника обласної прокуратури згідно з компетенцією або керівника обласної прокуратури, якщо структурний підрозділ, що є першим виконавцем заходу, підпорядкований йому безпосередньо.

Якщо плановий захід або захід, передбачений нарадою, стосується компетенції кількох структурних підрозділів, надсилається одне спільне завдання (доручення), відповідальність за підготовку якого покладається на першого виконавця, зазначеного у плані або відповідному заході наради.

**4.2.** В інших випадках завдання (доручення) надсилаються до окружних прокуратур тільки за підписом керівника обласної прокуратури, а за погодженням із ним – також за підписом першого заступника чи заступників керівника обласної прокуратури. Таке погодження, як правило, виконується у формі резолюцій керівника обласної прокуратури, його письмових доручень.

**4.3.** За підписом першого заступника та заступників керівника обласної прокуратури згідно з компетенцією можуть такожнадсилатися та надаватися:

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

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

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

- листи про виклик заступників керівників та працівників окружних прокуратур для участі в організаційних та навчальних заходах обласної прокуратури;

- відповіді про відхилення первинних звернень громадян (тих, які вперше по суті вирішуються в обласній прокуратурі і в яких раніше відповіді надавалися за підписом керівників окружних прокуратур).

**4.4.** Усі завдання та листи, зазначені у **пунктах 4.1-4.3** (крім зазначених в **абзацах 4, 6 пункту 4.3**), до підпису керівництвом обласної прокуратури надаються для вивчення до відділу організаційного та правового забезпечення.

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

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

**4.6.** Витребування від окружних прокуратур інформації і даних, що містяться у статистичній звітності та інформаційних системах органів прокуратури, не допускається.

**4.7.** Надіслання документів, передбачених **пунктами 4.1, 4.2**, **абзацами** **другим-третім та п’ятим пункту 4.3**, без реєстрації у відділі організаційного та правового забезпечення забороняється.

Про листи, завдання, доручення, підготовлені з порушенням установлених цим Регламентом вимог, підрозділ документального забезпечення повідомляє відділ організаційного та правового забезпечення і повертає такі документи виконавцям.

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

Виконання таких завдань припиняється за рішенням керівника обласної прокуратури, у тому числі на підставі рапорту керівника самостійного структурного підрозділу, погодженого першим заступником або заступником керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов’язків.

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

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

**5. Організація проведення нарад**

**5.1.**Керівництвом обласної прокуратури, керівниками структурних підрозділів проводяться наради за потреби обговорення питань додержання вимог законодавства та діяльності органів прокуратури, у тому числі виконання організаційно-розпорядчих актів Генерального прокурора, організації роботи структурних підрозділів обласної прокуратури та окружних прокуратур, підведення підсумків роботи, результатів перевірок, надання практичної допомоги, заходів аналітичного характеру, дотримання виконавської, трудової дисципліни і правил внутрішнього службового розпорядку, звітів працівників про виконання службових обов’язків, результатів вжитих заходів підвищення професійного рівня працівників.

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

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

**5.3.** Періодично на нарадах, у тому числі за участю керівників окружних прокуратур, підводяться підсумки роботи. У прийнятих рішеннях визначаються заходи з найважливіших питань діяльності обласної прокуратури та основні завдання на наступний період.

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

Відповідальність за запрошення представників засобів масової інформації та вирішення питань щодо їх участі у нараді покладається на відділ інформаційної політики.

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

5.6. Пропозиції щодо розгляду питань на нараді надаються керівнику обласної прокуратури його першим заступником або заступниками, керівниками самостійних структурних підрозділів, які безпосередньо підпорядковані керівнику обласної прокуратури.

5.7. Рішення про час, місце проведення наради та коло його учасників приймає головуючий. Після прийняття такого рішення відповідальний структурний підрозділ готує порядок денний, проєкт рішення наради та інші матеріали, необхідні головуючому (дані про результати роботи, списки запрошених тощо).

5.8. Документи, що виносяться на нараду, візуються керівниками самостійних структурних підрозділів, першим заступником чи заступниками керівника обласної прокуратури, а ті, що містять статистичні дані, перевіряються та візуються у відділі ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань та інформаційно-аналітичної роботи.

Вищевказані особи несуть відповідальність за якість, достовірність і повноту підготовлених матеріалів.

5.9. Порядок денний та проєкт рішення наради під головуванням керівника обласної прокуратури візуються у відділі організаційного та правового забезпечення завчасно, але не пізніше як за добу до дати проведення наради.

У проєкті рішення наради за наявності констатуються позитивні тенденції та напрацювання, недоліки й прорахунки, вказуються конкретні завдання, доручення, строки їх виконання, перелік виконавців та особа, на яку покладається контроль. За наявності підстав зазначаються пропозиції про вжиття заходів стосовно конкретних осіб*.*

5.10. Технічна підтримка нарад (підготовка обладнання, демонстрація електронних документів тощо) здійснюється відділом ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань та інформаційно-аналітичної роботи (у взаємодії з відповідними структурними підрозділами).

**5.11.**Якщо питання готують кілька підрозділів обласної прокуратури, організація його підготовки покладається на першого виконавця. Організація підготовки підсумкових нарад покладається на відділ організаційного та правового забезпечення, першого заступника і заступників керівника обласної прокуратури.

**5.12.** Результати наради (у разі прийняття рішень із визначенням конкретних заходів та строків виконання) оформлюються протоколом за підписом головуючого **упродовж п’яти робочих днів** із часу її проведення. Якщо такі рішення не приймалися та заходи не визначалися, у книзі обліку таких нарад фіксується дата проведення наради, склад учасників, розглянуті питання.

**5.13.** Контроль за якісним, своєчасним виконанням рішень нарад у керівника обласної прокуратури та ефективністю їх реалізації покладається на його першого заступника або заступників, на відділ організаційного та правового забезпечення; у першого заступника або заступників керівника обласної прокуратури – на керівників самостійних структурних підрозділів; у структурних підрозділах – на їх керівників.

**5.14.**Документи, що свідчать про остаточну реалізацію рішень, прийнятих нарадами у керівника обласної прокуратури, у визначені ним строки надаються до відділу організаційного та правового забезпечення.

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

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

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

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

**5.19.** Облік оперативних (апаратних) нарад, проведених керівником обласної прокуратури, здійснюється відділом організаційного та правового забезпечення. У разі організації проведення наради у керівника обласної прокуратури за його дорученням іншим структурним підрозділом для забезпечення її обліку інформується відділ організаційного та правового забезпечення з наданням відповідних документів.

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

**5.20.** Організація та проведення нарад із питань стану досудового розслідування та процесуального керівництва в окремих кримінальних провадженнях, а також контроль за їх виконанням здійснюються з додержанням вимог статті 222 Кримінального процесуального кодексу України.

**5.21.**Координація діяльності правоохоронних органів області у сфері протидії злочинності обласною прокуратурою здійснюється у відповідності до положень Порядку координації діяльності правоохоронних органів у сфері протидії злочинності, затвердженого наказом Генерального прокурора від 08.02.2021 № 28.

5.22. За організаційне забезпечення підготовки та проведення координаційних (спільних) нарад у сфері протидії злочинності під головуванням керівника обласної прокуратури відповідає відділ організаційного та правового забезпечення, який залежно від винесених на обговорення на нарадах питань залучає до їх підготовки відповідні самостійні структурні підрозділи згідно з компетенцією.

Підготовку та проведення координаційних (спільних) нарад у першого заступника або заступників керівника обласної прокуратури здійснює самостійний структурний підрозділ за їх дорученням.

Контроль за реалізацією, наданням оцінки повноти та ефективності виконання спільних заходів, передбачених рішеннями координаційних (спільних) нарад, здійснюється відділом організаційного та правового забезпечення.

(викладено у новій редакції, наказ від 24.01.2022 № 6)

**5.23.** Облік координаційних (спільних) нарад у сфері протидії злочинності, проведених керівником обласної прокуратури, його першим заступником та заступниками, покладається на відділ організаційного та правового забезпечення.

З метою належного ведення такого обліку самостійний структурний підрозділ, яким забезпечувалась організація відповідної наради, **у триденний строк із дня підписання** надає копії постанови, протоколу та порядку денного відповідної наради до відділу організаційного та правового забезпечення.

(викладено у новій редакції, наказ від 24.01.2022 № 6)

**6. Організація розгляду документів**

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

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

**6.3.** Заяви і повідомлення про вчинення кримінального правопорушення та/або правопорушення, пов’язаного з корупцією, заяви та клопотання учасників кримінального провадження, скарги на рішення, дії чи бездіяльність слідчого або прокурора під час досудового розслідування вирішуються в обласній прокуратурі відповідно до вимог кримінального процесуального законодавства, Закону України «Про запобігання корупції», організаційно-розпорядчих актів Генерального прокурора.

**6.4.** Адвокатські запити розглядаються в порядку і строки, встановлені Законом України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність», кримінальним процесуальним законодавством, організаційно-розпорядчими документами з питань розгляду звернень і запитів та особистого прийому громадян в органах прокуратури.

**6.5.** Звернення та запити, що надійшли до обласної прокуратури, після реєстрації у відділі документального забезпечення передаються до відділу організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів, який здійснює попередній розгляд та приймає одне з таких рішень:

- передання для розгляду керівнику обласної прокуратури або його першому заступнику чи заступникам відповідно до розподілу обов’язків;

- направлення за територіальністю та/або належністю;

- повернення заявнику з наданням відповідних роз’яснень;

- залишення без розгляду за наявності підстав, визначених статтею 8 Закону України «Про звернення громадян».

**6.6.** Звернення громадян та юридичних осіб, які надійшли до обласної прокуратури вперше і за ними не приймалися рішення керівниками окружних прокуратур (первинні звернення), відділом організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів надсилаються до окружних прокуратур для вирішення, окрім звернень, що містять повідомлення про кримінальне правопорушення.

Повідомлення про кримінальні правопорушення передаються керівнику обласної прокуратури, його першому заступнику або заступникам відповідно до компетенції.

Письмові звернення, оформлені без додержання вимог статті 5 Закону України «Про звернення громадян», повертаються заявникам з відповідними роз’ясненнями.

**6.7.**За зверненнями, розгляд яких належить до компетенції обласної прокуратури, відділ організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів визначає першого заступника або заступника керівника обласної прокуратури, який відповідає за організацію роботи структурного підрозділу, уповноваженого на вирішення порушених питань, після чого повертає зазначені звернення до відділу документального забезпечення для подальшого спрямування.

Структурні підрозділи, підпорядковані безпосередньо керівнику обласної прокуратури, розглядають звернення лише за резолюцією керівника обласної прокуратури.

**6.8.**Документи, вирішення яких належить до компетенції кількох структурних підрозділів, підпорядкованих різним заступникам керівника обласної прокуратури, передаються на розгляд керівнику обласної прокуратури, який визначає виконавців.

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

**6.9.**У разі неправильного визначення структурного підрозділу, до компетенції якого належить вирішення порушених у зверненні (запиті) питань, таке звернення (запит) на підставі рапорту виконавця, погодженого безпосереднім керівником, з обґрунтуванням прийнятого рішення невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня отримання, повертається до відділу організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів.

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

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

**6.11.**У спірних випадках відділом організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів звернення і запити передаються керівнику обласної прокуратури для встановлення порядку їх розгляду.

**6.12.** Закони України, постанови Верховної Ради України, укази і розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, нормативно-правові акти інших державних органів відділом документального забезпечення передаються до відділу організаційного та правового забезпечення для обліку та зберігання, а за необхідності – для ознайомлення і розгляду керівництву обласної прокуратури.

**6.13.**Відділом документального забезпечення вхідна кореспонденція **двічі на день** подається на розгляд керівництву обласної прокуратури відповідно до розподілу обов’язків.

**6.14.** Первинний розгляд документів здійснюється керівництвом обласної прокуратури, керівниками самостійних структурних підрозділів, як правило, у день їх надходження, але не пізніше наступного робочого дня. На них вчиняються резолюції, в яких визначаються виконавці, строки та чіткий порядок вирішення, проставляються дата і підпис. У разі направлення документа для виконання до окружних прокуратур та інших відомств за належністю резолюція вчиняється на окремому аркуші.

**6.15.** Керівнику обласної прокуратури документи (крім звернень та запитів) подаються через відділ організаційного та правового забезпечення, першому заступнику та заступникам керівника обласної прокуратури доставляються підрозділом документального забезпечення, який веде їх облік.

**6.16.** Керівнику обласної прокуратури подаються на розгляд документи та звернення, що надійшли від Президента України, Генерального прокурора або його заступників, керівництва Верховної Ради України, Офісу Президента України, Прем’єр-міністра України, Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, Ради національної безпеки та оборони України, Конституційного Суду України, Верховного Суду, Вищої ради правосуддя, Державної судової адміністрації України, Центральної виборчої комісії, Національного антикорупційного бюро України, Державного бюро розслідувань та його територіальних управлінь, Національного агентства з питань запобігання корупції, Національного агентства з питань виявлення, розшуку та управління активами, одержаними від корупційних та інших злочинів, Міністерства внутрішніх справ України, Міністерства оборони України, Міністерства юстиції України, Служби безпеки України, Національної поліції України, Бюро економічної безпеки України, Державної прикордонної служби України, голови та членів кадрових комісій, Ради прокурорів України, відповідного органу, що здійснює дисциплінарні провадження, перших керівників обласних органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, державного (нагляду) контролю, правоохоронних і судових органів, запити народних депутатів України, звернення Героїв України, Героїв Радянського Союзу, Героїв Соціалістичної Праці, осіб з інвалідністю внаслідок війни, скарги на дії та рішення першого заступника та заступників керівника обласної прокуратури, а також інші документи і звернення з актуальних питань, що викликали підвищену увагу громадськості та засобів масової інформації.

**6.17.** Після вчинення резолюції документи, які надійшли від Президента України, Голови Верховної Ради України, Керівника Офісу Президента України, Прем’єр-міністра України, Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, Секретаря Ради національної безпеки та оборони України, Генерального прокурора або його заступників, а також ті, виконання яких керівником обласної прокуратури взято на контроль, **терміново передаються** до відділу організаційного та правового забезпечення для постановки на контроль (окрім звернень та доручень за ними, що обліковуються та контролюються відділом організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів), після чого надаються виконавцям.

**6.18.** Першому заступнику та заступникам керівника обласної прокуратури подаються на розгляд адресовані на їх ім’я або обласній прокуратурі документи та звернення заступників керівників обласних органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, державного нагляду (контролю), правоохоронних і судових, а також звернення з приводу рішень, прийнятих в окружних прокуратурах та підлеглими працівниками.

**6.19.** За резолюцією керівника обласної прокуратури, його першого заступника або заступників (відповідно до розподілу обов’язків) на розгляд начальникам самостійних структурних підрозділів обласної прокуратури передаються віднесені до їх компетенції документи: про виконання доручень обласної прокуратури, що стосуються розгляду конкретних звернень, розслідування злочинів, розгляду судами справ (проваджень); звернення громадян та юридичних осіб щодо рішень, прийнятих підлеглими працівниками або в окружних прокуратурах, а також з питань зволікання, тривалого неприйняття ними рішень, залишення їх без розгляду.

**6.20.**Керівникам самостійних структурних підрозділів обласної прокуратури надаються для опрацювання постанови координаційних та інших спільних нарад, копії документів прокурорського реагування, що надійшли з окружних прокуратур.

**6.21.**До відділу організаційного та правового забезпечення передаються для вивчення копії протоколів підсумкових нарад у керівників окружних прокуратур, наказів про розподіл обов’язків між працівниками структурних підрозділів обласної прокуратури та окружних прокуратур, доповідні записки про виконання рішень нарад у керівника обласної прокуратури.

У разі необхідності відділ організаційного та правового забезпечення передає вказані документи для вивчення структурним підрозділам обласної прокуратури. За наявності зауважень готуються листи щодо усунення виявлених недоліків.

**6.22.** Надходження документів від керівництва обласної прокуратури до безпосередніх виконавців **не повинно перевищувати 2 робочих днів**,а звернень і запитів народних депутатів України – забезпечується **невідкладно**.

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

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

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

**6.24.** У разі несвоєчасного надання частини до документа із контрольним строком 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. Передача документів у такому випадку здійснюється за правилами, встановленими у **пункті 6.27** Регламенту.

**6.25.** У разі тимчасової відсутності працівника обласної прокуратури службові документи, звернення та 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 актом Генерального прокурора з питань діловодства в органах прокуратури.

**6.26.**Документи з одного самостійного структурного підрозділу до іншого передаються через відділ документального забезпечення за рапортом працівника, якому доручено виконання, а в разі незгоди – за письмовим дорученням керівника обласної прокуратури, його першого заступника та заступників, яким підпорядкований підрозділ, що отримує документи.

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

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

**6.29.** Документи, що містять пропозиції про зміни і доповнення чинного законодавства, до підпису візуються начальником відділу організаційного та правового забезпечення, а в разі наведення містять статистичних даних – також начальником відділу ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань та інформаційно-аналітичної роботи.

**6.30.**Відповіді на звернення, розглянуті керівником обласної прокуратури, на запити народних депутатів України, а також кореспонденція, адресована першим керівникам правоохоронних органів, обласних органів державної влади, державного нагляду (контролю) готуються і надсилаються за підписом керівника обласної прокуратури. За дорученням керівника обласної прокуратури відповіді на розглянуті ним звернення можуть надаватися за підписом його першого заступника та заступників.

**6.31.** Рішення про відмову в задоволенні звернення приймається і відповідь підписується першим заступником та заступниками керівника обласної прокуратури відповідно до компетенції, а в разі повторного відхилення виключно керівником обласної прокуратури.

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

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

**6.34.** Заступниками керівника обласної прокуратури, відповідно до їх компетенції, підписуються документи, визначені у **пункті 6.18**.

Відповіді на звернення, прийняті на особистому прийомі керівника обласної прокуратури, надаються за його підписом.

Відповіді на звернення, прийняті на особистому прийомі першим заступником або заступниками керівника обласної прокуратури, підписуються першим заступником або заступником керівника обласної прокуратури, до компетенції якого, згідно з розподілом обов’язків, належить вирішення порушених у зверненні питань. За необхідності такі відповіді підписуються керівником обласної прокуратури.

**6.35.** **Керівниками самостійних структурних підрозділів та їх заступниками підписуються** документи:

- доручення та листи, **адресовані окремим керівникам окружних прокуратур у конкретних** цивільних, господарських, адміністративних справах та кримінальних провадженнях, матеріалах та зверненнях із встановленням контролю або без такого;

- листи та інші документи, адресовані обласним органам виконавчої влади, правоохоронним і державного контролю **без зазначення посадової особи адресата**;

- листи про надіслання до обласної прокуратури наглядових проваджень для вивчення, а також супровідні листи про їх повернення;

- супровідні листи до документів, підписаних керівництвом обласної прокуратури, звернень громадян та інших документів;

- відповіді на первинні звернення громадян та юридичних осіб  
(за виключенням тих, що надійшли з контролем з Верховної Ради України, Офісу Президента України, народних депутатів України тощо), які задоволено або надається роз’яснення вимог чинного законодавства.

**6.36.** **Керівниками підрозділів у складі управлінь** підписуються документи:

- листи та інші документи, **адресовані окремим керівникам окружних прокуратур без встановлення контролю**, а також про надання інформації щодо стану досудового розслідування **у конкретних** кримінальних провадженнях, розгляду судами цивільних, господарських, адміністративних справ та кримінальних проваджень, виконання рішень за позовами, які перебувають на контролі обласної прокуратури;

- листи та інші документи, адресовані установі, відомству, організації без зазначення посадової особи адресата, за винятком випадків, передбачених **абзацом третім пункту** **6.35** цього Регламенту;

- відповіді на задоволені звернення громадян, з роз’ясненням вимог чинного законодавства.

**6.37.** **Прокурори відділів** підписують:

- документи у кримінальних провадженнях, у яких вони є процесуальними керівниками;

- відповіді на звернення у випадках, передбачених кримінальним процесуальним законодавством;

- за письмовим дорученням керівництва – відповіді на задоволені звернення, роз’яснення вимог чинного законодавства.

**6.38.**Накази, завдання (доручення) та інші документи за підписом керівництва обласної прокуратури для виконання у разі необхідності направляються електронною поштою зі спеціально визначеної електронної адреси, а також з використанням можливостей ІС СЕД органів прокуратури України.

**6.39.**Надіслання термінових документів, які підлягають реєстрації у відділі організаційного та правового забезпечення, безпосередньо структурними підрозділами **забороняється**.

**6.40.**Усі документи, передані та прийняті факсимільним зв’язком або електронною поштою, підлягають обов’язковій реєстрації. Оригінали переданих факсом або електронною поштою документів надсилаються адресату в порядку, встановленому організаційно-розпорядчим актом Генерального прокурора з питань діловодства в органах прокуратури.

**6.41.**Матеріали кримінальних проваджень надсилаються окружними прокуратурами та іншими правоохоронними органами до обласної прокуратури на підставі листів за підписом керівника обласної прокуратури, його першого заступника або заступника відповідно до розподілу обов’язків, керівника самостійного структурного підрозділу, на яких покладено обов’язки нагляду за додержанням законів при їх провадженні, та з додержанням вимог Кримінального процесуального кодексу України.

**6.42.** Матеріали кримінальних проваджень, інформації про стан досудового розслідування та процесуального керівництва у них, прокурорського нагляду витребовуються структурними підрозділами, на які безпосередньо не покладено обов’язки нагляду у кримінальному провадженні, **виключно за обґрунтованим рапортом** на ім’я керівника обласної прокуратури або його першого заступника чи заступників, які відповідають за організацію роботи підрозділу, до компетенції якого належать ці питання.

**6.43.** Матеріали кримінальних проваджень, що надійшли до обласної прокуратури, реєструються відділом документального забезпечення та у структурних підрозділах у відповідних книгах обліку, передбачених організаційно-розпорядчим актом Генерального прокурора з питань діловодства в органах прокуратури.

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

**6.45.** Повернення кримінальних проваджень здійснюється з обов’язковим додержанням зазначеного порядку обліку.

**6.46.** Працівниками обласної прокуратури при прийнятті процесуальних рішень у кримінальних провадженнях, витребуваних для вивчення, вносяться відповідні дані до Єдиного реєстру досудових розслідувань.

**6.47.**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 Кримінальним процесуальним кодексом України.

**6.48.** Керівниками самостійних структурних підрозділів **до першого числа кожного місяця** відповідному заступнику керівника обласної прокуратури подаються списки витребуваних матеріалів кримінальних проваджень із метою забезпечення контролю за додержанням порядку їх витребування та строків вивчення.

**6.49.**Кримінальні провадження, процесуальне керівництво досудовим розслідуванням у яких здійснюється прокурорами структурних підрозділів обласної прокуратури, та наглядові провадження за ними для перевірок чи вивчення надаються тільки з дозволу керівника обласної прокуратури та з додержанням вимог Кримінального процесуального кодексу України.

**6.50.** Для здійснення подальшого контролю наглядові провадження, заведені на підставі повідомлень про резонансні злочини, взяті на контроль керівництвом обласної прокуратури, передаються від одного структурного підрозділу до іншого через працівника, відповідального за ведення діловодства у структурному підрозділі, за рапортом, погодженим із першим заступником або заступником керівника обласної прокуратури, якому підпорядкований структурний підрозділ, що отримує наглядове провадження.

**6.51.**Наглядове провадження, заведене у відділі міжнародно-правового співробітництва обласної прокуратури за матеріалами кримінального провадження, що надійшло до обласної прокуратури від іноземного компетентного органу у порядку перейняття кримінального переслідування, за рапортом начальника відділу, узгодженим із заступником керівника обласної прокуратури згідно з розподілом обов’язків, передається до відповідного структурного підрозділу обласної прокуратури для забезпечення прийняття законного процесуального рішення у такому кримінальному провадженні.

**6.52.** Наглядові провадження, матеріали та інші документи, необхідні для вивчення, доповіді керівництву або зняття з контролю надаються працівникам відділів організаційного та правового забезпечення, організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів, відділу документального забезпечення, а також працівникам, які за дорученням керівництва проводять службові розслідування згідно з вимогами організаційно-розпорядчих актів Генерального прокурора. Відповідальність за своєчасність надання документів і матеріалів покладається на керівників структурних підрозділів.

**7. Організація контролю виконання**

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

**7.2.** Про встановлення контролю виконання обов’язково зазначається у планах роботи, рішеннях нарад у керівництва обласної прокуратури і керівників структурних підрозділів. Контроль за виконанням завдань (доручень) та організаційно-розпорядчих актів Генерального прокурора та керівника обласної прокуратури встановлюється керівником обласної прокуратури.

**7.3.** Першим заступником та заступниками керівника обласної прокуратури контроль виконання встановлюється щодо завдань і доручень, інших передбачених **пунктом 4.3** Регламенту документів, надісланих за їх підписом окружним прокуратурам.

**7.4.** Першим заступником та заступниками керівника обласної прокуратури, керівниками самостійних структурних підрозділів може також встановлюватися контроль за виконанням документів, розгляд яких віднесено до їх компетенції відповідно до **пунктів** **6.18-6.19** Регламенту. У цьому випадку ними самостійно визначається порядок здійснення контролю.

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

**7.6.**Відділом організаційного та правового забезпечення **здійснюється загальний контроль** за виконанням документів, взятих на контроль керівником обласної прокуратури, а також заходів, визначених планом роботи обласної прокуратури, рішеннями нарад у Генерального прокурора, керівника обласної прокуратури.

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

Забезпечення загального контролю за дотриманням порядку і строків вирішення звернень і запитів народних депутатів України, звернень з особистого прийому керівництва обласної прокуратури, а також інших особливо контрольних звернень та доручень за ними покладається на відділ організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів.

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

**7.9.** Усі документи, взяті на контроль керівником обласної прокуратури, беруться на облік відділом організаційного та правового забезпечення (окрім звернень та доручень за ними, облік яких здійснюється відділом організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів), після чого через відділ документального забезпечення невідкладно передаються виконавцям.

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

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

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

**У день виконання** або **не пізніше наступного робочого дня** копії матеріалів, які засвідчують виконання документа, передаються до структурного підрозділу, що здійснює загальний контроль, для зняття з контролю, про що цим підрозділом робиться відмітка на примірнику документа.

**7.13.**Керівником обласної прокуратури встановлюється контроль, а за необхідністю – особливий контроль за розглядом документів, що надійшли від Генерального прокурора та його заступників, Президента України, Прем’єр-міністра України та Голови Верховної Ради України, а також в інших випадках.

Документи, за виконанням яких керівником обласної прокуратури встановлено контроль або особливий контроль, обліковуються відділом організаційного та правового забезпечення, а звернень, запитів та доручень за ними – відділом організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів.

**7.14.** Відповідальність за організацію, своєчасність і повноту розгляду документів, взятих на контроль (особливий контроль), покладається безпосередньо на першого заступника та заступників керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов’язків, керівників самостійних структурних підрозділів (підпорядкованих безпосередньо керівнику обласної прокуратури) в межах компетенції.

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

**7.16.** Наглядове провадження, інші матеріали після зняття документу з контролю зберігаються першим виконавцем (структурним підрозділом).

**7.17.**Відділом організаційного та правового забезпечення **щотижнево** керівництву обласної прокуратури надається інформація про стан виконання документів, узятих на контроль керівником обласної прокуратури, а відділом організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів – щодо контрольних звернень і запитів.

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

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

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

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

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

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

**8.4.**Позапланові виїзди з метою проведення перевірок в окружних прокуратурах чи піднаглядних їм органах та установах здійснюються тільки за рішенням (дорученням) керівникам обласної прокуратури або за рапортом першого заступника чи заступника керівника обласної прокуратури, який погоджено керівником обласної прокуратури.

Копія такого рапорту після погодження керівництвом обласної прокуратури невідкладно передається до відділу організаційного та правового забезпечення, яким ведеться облік виїздів працівників обласної прокуратури до окружних прокуратур.

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

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

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

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

**8.9.**При організації перевірки в окружній прокуратурі стану організації роботи на основних напрямах керівником обласної прокуратури визначається керівник відповідної групи, а за необхідністю – і заступник керівника групи.

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

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

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

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

**8.13.** До початку виїзду для проведення перевірки, надання практичної допомоги складається план. План перевірки стану організації роботи на кількох напрямах затверджується керівником групи, в інших випадках – першим заступником або заступником керівника обласної прокуратури чи керівником самостійного структурного підрозділу, підпорядкованого безпосередньо керівнику обласної прокуратури.

**8.14.**Необхідність складання планів проведення виїздів, передбачених **пунктами 8.7-8.8** Регламенту, визначається у кожному конкретному випадку керівником обласної прокуратури, його першим заступником або заступником відповідно до розподілу обов’язків.

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

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

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

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

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

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

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

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

**8.21.** Результати виїзду, як правило, розглядаються (обговорюються) на місці. За матеріалами щодо результатів виїзду, у тому числі наданими запереченнями, упродовж **трьох робочих днів** здійснюється доповідь керівнику обласної прокуратури для прийняття остаточного рішення щодо їх реалізації.

Упродовж **трьох робочих днів** після доповіді копії доповідних записок, а також інші матеріали щодо реалізації виїздів передаються до відділу організаційного та правового забезпечення.

**8.22.** Перевірки стану організації роботи у структурних підрозділах обласної прокуратури проводяться за наказом керівника обласної прокуратури з додержанням вимог, передбачених **пунктами 8.13, 8.15, 8.16, 8.18, 8.21** цього Регламенту.

**8.23.** Виїзди, пов’язані із проведенням службового розслідування, здійснюються головою та членами відповідної комісії за рішенням керівника обласної прокуратури або голови комісії.

За наявності потреби у виплаті коштів на таке відрядження головою комісії складається рапорт на ім’я керівника обласної прокуратури або його заступника, відповідального за організацію роботи відділу фінансування та бухгалтерського обліку. Оригінал такого рапорту перед виїздом передається до відділу фінансування та бухгалтерського обліку.

**8.24.** Виплата коштів на відрядження здійснюється у встановленому порядку.

**8.25.** Виклик до обласної прокуратури керівників окружних прокуратур здійснюється на підставі листа керівника обласної прокуратури.

**8.26.** Виклик до обласної прокуратури заступників керівників окружних прокуратур, начальників їх відділів та інших працівників окружних прокуратур здійснюється першим заступником або заступником керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов’язків у порядку, передбаченому **пунктом 4.3** цього Регламенту, а в разі ініціювання виклику підрозділами, безпосередньо підпорядкованими керівнику обласної прокуратури, –керівником обласної прокуратури.

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

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

- забезпечують належне ведення первинного обліку роботи;

- забезпечують контроль за своєчасним, повним і достовірним внесенням до інформаційно-аналітичних систем «Облік та статистика органів прокуратури», «Єдиний реєстр досудових розслідувань» відомостей про роботу органів прокуратури та її результати; об’єктивним відображенням у Єдиному реєстрі досудових розслідувань інформації щодо кримінальних правопорушень, осіб, які їх учинили, та прийнятих під час досудового розслідування процесуальних рішень; надходженням інформації про судове рішення щодо особи у кримінальному провадженні; організовують перевірки об’єктивності показників звітності про роботу органів прокуратури, їх відповідності даним інформаційних систем;

- на підставі даних первинного обліку складають звітність про роботу органів прокуратури та несуть персональну відповідальність за достовірність відображеної у ній інформації.

**9.2.**Відділ ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань та інформаційно-аналітичної роботи в порядку контролю здійснює перевірки своєчасності, повноти і об’єктивності відображення результатів роботи у документах первинного обліку, статистичній звітності, а також внесення відомостей та інформації до інформаційно-аналітичних систем («Облік та статистика органів прокуратури», «Єдиний реєстр досудових розслідувань»).

**9.3.**За підсумками роботи органів прокуратури відділ ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань та інформаційно-аналітичної роботи періодично формує аналітично-статистичні збірники, примірники яких надає керівнику обласної прокуратури, його першому заступнику та заступникам, керівникам самостійних структурних підрозділів. Іншим керівникам структурних підрозділів надається відповідна статистична інформація, що стосується діяльності на певному напрямі.

**9.4.** Інформація про результати діяльності обласної прокуратури оприлюднюється на її офіційному вебсайті, а за рішенням керівника обласної прокуратури – також і в інших джерелах засобів масової інформації.

**10. Використання та впровадження методичного забезпечення**

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

**10.2.** Під час виїздів до окружних прокуратур для проведення перевірок чи надання фахової практичної допомоги працівники структурних підрозділів обласної прокуратури вивчають стан роботи щодо методичного забезпечення, ефективності використання документів методичного спрямування у практичній діяльності.

**Відділ організаційного та правового**

**забезпечення Донецької обласної прокуратури**