



ОДЕСЬКА ОБЛАСНА ПРОКУРАТУРА

НАКАЗ

№ 197

«15» червня 2021 року

м. Одеса

Про затвердження Регламенту Одеської обласної прокуратури

З метою удосконалення організації роботи, приведення її у відповідність з вимогами організаційно-розпорядчих документів Офісу Генерального прокурора, забезпечення належної взаємодії структурних підрозділів Одеської обласної прокуратури, керуючись статтею 11 Закону України «Про прокуратуру», -

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити та ввести в дію з 01 липня 2021 року Регламент Одеської обласної прокуратури (далі – Регламент), що додається.
2. Першому заступнику та заступникам керівника Одеської обласної прокуратури, керівникам структурних підрозділів Одеської обласної прокуратури забезпечити вивчення та належне виконання вимог Регламенту.
3. Визнати таким, що втратив чинність, наказ прокурора Одеської області від 21.02.2019 № 45 «Про затвердження Регламенту прокуратури Одеської області» зі змінами, внесеними наказом від 18.07.2019 № 167.
4. Наказ довести до відома працівників органів прокуратури Одеської області.

Керівник обласної прокуратури

С. Костенко

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника
Одеської обласної прокуратури
«15» червня 2021 року № 194

РЕГЛАМЕНТ
Одеської обласної прокуратури

1. Загальні положення

1.1. Організація і порядок діяльності Одеської обласної прокуратури 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 Одеської обласної прокуратури, положеннями про самостійні структурні підрозділи, а також цим Регламентом.

1.2. Керівництво Одеською обласною прокуратурою та організацію діяльності органів обласної прокуратури здійснює керівник Одеської обласної прокуратури.

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

1.4. Розподіл обов'язків між керівником Одеської обласної прокуратури, першим заступником та заступниками керівника обласної прокуратури, а також їх взаємозамінність визначаються наказом керівника Одеської обласної прокуратури.

1.5. Координацію діяльності першого заступника, заступників керівника обласної прокуратури та структурних підрозділів обласної прокуратури з питань, вирішення яких потребує комплексного підходу, здійснює керівник Одеської обласної прокуратури, а за його відсутності – перший заступник керівника обласної прокуратури, якщо інше не передбачено наказом керівника обласної прокуратури.

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

1.7. Питання організації роботи на певних напрямках прокурорської діяльності, межі повноважень обласної та окружних прокуратур Одеської області

щодо виконання конституційних функцій, порядок їх реалізації, вирішуються на підставі та у відповідності з наказами Генерального прокурора.

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

1.8. Проекти наказів керівника Одеської обласної прокуратури, зміни до них готуються структурними підрозділами за напрямками діяльності за погодженням із заінтересованими самостійними структурними підрозділами, першим заступником та заступниками керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків між керівництвом Одеської обласної прокуратури (далі – першим заступником та заступниками керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків) і підрозділом організаційного та правового забезпечення обласної прокуратури. Їх оформлення здійснюється згідно з вимогами, встановленими організаційно-розпорядчим актом Офісу 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.

1.9. Накази керівника Одеської обласної прокуратури з основних питань діяльності прокуратури оприлюднюються на офіційному вебсайті обласної прокуратури згідно із вимогами та у порядку, визначеному організаційно-розпорядчими документами Офісу Генерального прокурора, із додержанням вимог режиму таємності.

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

1.11. Проекти дисциплінарних скарг про вчинення прокурором окружної чи обласної прокуратури дисциплінарного проступку та відповідні матеріали до них, у разі виявлення підстав, передбачених ст.43 Закону України «Про прокуратуру», збираються та готуються керівниками самостійних структурних підрозділів та подаються на підпис керівнику обласної прокуратури після погодження із першим заступником або заступником керівника обласної прокуратури відповідно до

розподілу обов'язків та керівником кадрового підрозділу обласної прокуратури. При підписанні дисциплінарної скарги та направленні її до відповідного органу, що здійснює дисциплінарне провадження, копії відповідних матеріалів передаються до кадрового підрозділу обласної прокуратури.

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

1.12. Підготовка пропозицій до Офісу Генерального прокурора щодо внесення змін до структури та штатної чисельності працівників обласної прокуратури, окружних прокуратур області здійснюється кадровим підрозділом за участі підрозділу організаційного та правового забезпечення, а в необхідних випадках також підрозділу охорони державної таємниці на підставі пропозицій керівників самостійних структурних підрозділів, погоджених першим заступником або заступниками керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків, керівників окружних прокуратур.

1.13 Кадровий підрозділ невідкладно доводить до відома першого заступника та заступників керівника обласної прокуратури, керівників відповідних самостійних структурних підрозділів та окружних прокуратур зміни у структурі органів прокуратури, дані про призначення на адміністративні посади, які здійснюються Генеральним прокурором, керівником обласної прокуратури, переміщення керівних кадрів, а за дорученням керівника обласної прокуратури – також інші накази з кадрових питань.

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

1.15. Порядок здійснення представництва в суді обласної прокуратури, її посадових та службових осіб у справах, у яких обласна прокуратура та її посадові чи службові особи є стороною або третьою особою (самопредставництва), встановлюється у відповідності з організаційно-розпорядчим документом Генерального прокурора з цих питань.

1.16. Керівник Одеської обласної прокуратури, перший заступник або заступники керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків є повноважними особами для підписання довіреностей, позовних заяв,

апеляційних і касаційних скарг, заяв за нововиявленими або виключними обставинами, а також інших процесуальних документів.

1.17. Забезпечення взаємодії Одеської обласної прокуратури з органами прокурорського самоврядування (всеукраїнською конференцією прокурорів та Радою прокурорів України) здійснюється підрозділом організаційного та правового забезпечення обласної прокуратури, а з Кадровою комісією з розгляду дисциплінарних скарг про вчинення прокурором дисциплінарного проступку та здійснення дисциплінарного провадження щодо прокурорів – кадровим підрозділом.

Взаємодія з Тренінговим центром прокурорів України відбувається у порядку визначеному окремим наказом Генерального прокурора.

1.18. Діяльність Одеської обласної прокуратури здійснюється в умовах відкритості і прозорості.

Інформування суспільства про діяльність органів прокуратури здійснюється з періодичністю та у спосіб, визначені статтею 6 Закону України «Про прокуратуру».

Офіційні повідомлення засобам масової інформації від імені Одеської обласної прокуратури надсилаються відділом інформаційної політики обласної прокуратури за погодженням із керівником обласної прокуратури на підставі інформацій, наданих самостійними структурними підрозділами згідно з компетенцією, завізованих їх керівниками, першим заступником або заступниками керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків.

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

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

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

2. Організація роботи структурних підрозділів обласної прокуратури

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

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

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

2.3. Розподіл обов'язків між працівниками, у тому числі керівництвом підрозділів у складі самостійних структурних підрозділів, здійснюється їх безпосередніми керівниками за погодженням із керівниками самостійних структурних підрозділів і затверджується першим заступником або заступниками керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків. Розподіл обов'язків у самостійних структурних підрозділах, підпорядкованих керівнику Одеської обласної прокуратури, здійснюється їх керівниками та затверджується керівником обласної прокуратури.

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

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

Копії цих документів невідкладно після їх затвердження передаються до підрозділу 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 підписуються їх безпосередніми керівниками, погоджуються керівниками самостійних структурних підрозділів, першим заступником або заступником керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків та затверджуються керівником обласної

прокуратури, а працівників, які виконують функції з обслуговування, – керівниками самостійних структурних підрозділів. Примірники посадових інструкцій державних службовців невідкладно після їх затвердження передаються до кадрового підрозділу.

За рішенням керівника підрозділу може також здійснюватися розподіл обов'язків між державними службовцями, який погоджується керівником самостійного структурного підрозділу та затверджується першим заступником або заступником керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків, а у самостійних структурних підрозділах, підпорядкованих керівнику Одеської обласної прокуратури, - здійснюється їх керівниками та затверджується керівником обласної прокуратури. Копії таких документів невідкладно після затвердження передається до підрозділу організаційного та правового забезпечення та кадрового підрозділу.

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

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

- вжиття заходів до підвищення ефективності роботи окружних прокуратур на закріплених напрямках, сприяння в усуненні наявних недоліків, у тому числі шляхом підготовки листів орієнтовного та інформаційного характеру, листів із зауваженнями, ініціювання обговорення проблемних питань прокурорської діяльності на нарадах в обласній прокуратурі, виїздів до окружних прокуратур;

- систематичне вивчення цих питань;

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

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

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

- виконанні наказів, інших організаційно-розпорядчих документів, завдань і доручень Офісу Генерального прокурора;
- розробці проектів наказів, інших організаційно-розпорядчих документів обласної прокуратури та їх виконанні;
- плануванні роботи, підготовці планових і позапланових завдань або доручень керівникам окружних прокуратур, інформаційних листів, листів орієнтовного характеру;
- підготовці інформаційно-аналітичних матеріалів для участі керівника обласної прокуратури у нарадах та інших заходах Офісу Генерального прокурора, у засіданнях місцевих органів державної влади та органів місцевого самоврядування;
- підготовці матеріалів, організації та проведенні нарад у керівника обласної прокуратури, а також інших заходів за його участі, виконанні прийнятих за їх результатами рішень;
- 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 до Офісу Генерального прокурора щодо оптимальної структури та штатної чисельності обласної прокуратури та окружних прокуратур;
- опрацюванні та підготовці пропозицій до проектів законів й інших нормативно-правових актів;
- підвищенні кваліфікації прокурорів.

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

2.10. Семінари та інші навчально-методичні заходи за участі працівників окружних прокуратур проводяться самостійними структурними підрозділами

обласної прокуратури відповідно до планів роботи, рішень нарад у керівника обласної прокуратури.

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

2.11. Пропозиції щодо змін у законодавстві, з обґрунтуванням їх необхідності, порівнянням відповідних законодавчих актів у чинній редакції та редакції, що пропонується, розробляються самостійними структурними підрозділами обласної прокуратури за погодженням з першим заступником чи заступником керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків та надаються до підрозділу організаційного та правового забезпечення обласної прокуратури. До Офісу Генерального прокурора такі пропозиції скеровуються за підписом керівника обласної прокуратури після їх попереднього обговорення.

3. Планування роботи

3.1. План роботи обласної прокуратури складається на квартал. У плані відповідно до покладених функцій та наданих законом повноважень з урахуванням заходів, визначених Офісом Генерального прокурора, та стану законності передбачаються заходи з важливих та актуальних питань виконання завдань органів прокуратури, зокрема, спрямовані на комплексне аналітичне дослідження наявних проблем, перевірки стану дотримання вимог законодавства в межах наданих повноважень, організації роботи на окремих напрямках в окружних прокуратурах, структурних підрозділах обласної прокуратури, надання практичної допомоги керівникам окружних прокуратур, заходи навчально-методичного характеру.

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

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

Такі пропозиції повинні містити обґрунтування доцільності проведення перевірок дотримання вимог законодавства в межах наданих повноважень, діяльності окружних прокуратур, структурних підрозділів обласної прокуратури, надання практичної допомоги керівникам окружних прокуратур, вивчень,

заходів аналітичного, навчально-методичного характеру, стажування працівників органів прокуратури.

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

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

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

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

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

3.7. Виконання планового заходу завершується:

- перевірка додержання вимог законодавства – складанням доповідної записки керівнику обласної прокуратури за підписом першого заступника, заступника керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків, керівника самостійного структурного підрозділу, підпорядкованого безпосередньо керівнику обласної прокуратури;

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

- перевірка стану організації роботи на певних напрямках в окружних прокуратурах чи надання практичної допомоги їх керівникам – складанням довідної записки керівнику обласної прокуратури за підписом виконавця, погодженої безпосереднім керівником, керівником самостійного структурного підрозділу, а також першим заступником чи заступником керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків;

- навчально-методичні заходи – складанням рапорту про їх проведення керівнику обласної прокуратури, за підписом керівника самостійного структурного підрозділу, відповідального за здійснення заходу, погодженого першим заступником або заступником керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків.

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

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

У разі неможливості виконання заходу, у тому числі у встановлений строк, керівник відповідного самостійного структурного підрозділу не пізніше ніж за 7 календарних днів до кінця місяця звертається до керівника обласної прокуратури з рапортом, погодженим його першим заступником або заступником відповідно до розподілу обов'язків, для прийняття рішення про продовження строку виконання. Копія такого рапорту невідкладно передається до підрозділу організаційного та правового забезпечення.

3.10. Зняття з контролю планового заходу чи продовження терміну його виконання здійснюється керівником обласної прокуратури після доповіді йому матеріалів виконання заходу з пропозиціями щодо їх реалізації першим заступником, заступником керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків, керівником самостійного структурного підрозділу, що

підпорядковується безпосередньо керівнику обласної прокуратури, шляхом вчинення відповідної резолюції на документі, яким завершено виконання заходу.

3.11. Контроль за своєчасним, повним і якісним виконанням планових заходів покладається на першого заступника та заступників керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків, щодо стажування працівників органів прокуратури – на кадровий підрозділ, а загальний контроль – на підрозділ 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 підрозділу організаційного та правового забезпечення.

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

3.13. Планування роботи з питань охорони державної таємниці здійснює режимно-секретний підрозділ обласної прокуратури відповідно до вимог Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18.12.2013 №939.

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

4.1. З метою організації виконання плану роботи обласної прокуратури самостійними структурними підрозділами готуються завдання, які надсилаються до окружних прокуратур за підписом керівника обласної прокуратури, першого заступника або заступників керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків у строк, необхідний для якісного виконання, але, як правило, не пізніше ніж за місяць до встановленого терміну.

Якщо плановий захід стосується компетенції кількох структурних підрозділів, надсилається одне спільне завдання, відповідальність за підготовку якого покладається на першого виконавця, зазначеного у плані.

4.2. Позапланові завдання та інші доручення із контрольним строком їх виконання надаються окружним прокуратурам (прокуратурі) тільки за підписом керівника обласної прокуратури. Якщо листи орієнтовного, інформаційного характеру або листи із зауваженнями містять конкретні доручення або

визначають строки виконання, вони розцінюються як позапланові завдання і надсилаються на місця у такому ж порядку.

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

- завдання на виконання рішень нарад у керівника обласної прокуратури;

- завдання на виконання письмових доручень керівника обласної прокуратури, у тому числі для забезпечення належної підготовки до нарад у керівника обласної прокуратури;

- листи орієнтовного та інформаційного характеру, а також про надання пропозицій чи інформації у зв'язку з проведенням навчально-методичних заходів тощо;

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

- листи про надіслання загальних методичних рекомендацій для прокурорів із метою забезпечення однакового застосування норм законодавства України під час здійснення прокурорської діяльності, затверджених Генеральним прокурором, інших документів методичного характеру;

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

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

4.4. Усі завдання та листи, зазначені у пунктах 4.1-4.3, до підпису керівництвом обласної прокуратури візуються виконавцями, їх безпосередніми керівниками та керівниками самостійних структурних підрозділів, після чого надаються для опрацювання працівнику підрозділу документального забезпечення, на якого покладено обов'язок філологічного редагування документів, а також (крім зазначених в останньому абзаці пункту 4.3 та листів про виклик перших заступників, заступників керівників і працівників окружних прокуратур для проходження стажування) для вивчення до підрозділу організаційного та правового забезпечення.

4.5. Працівники підрозділу організаційного та правового забезпечення з'ясовують, чи дотримано вимоги цього Регламенту при оформленні документа, чи відповідає його зміст положенням законодавства, у тому числі антикорупційного, а також наказів та інших організаційно-розпорядчих

документів Офісу Генерального прокурора та обласної прокуратури, за відсутності зауважень візують, а після підпису присвоюють порядковий номер із відміткою «окв».

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

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

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

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

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

4.8. Надсилання документів, передбачених пунктами 4.1, 4.2, абзацами другим-шостим пункту 4.3 та абзацом першим пункту 4.7, без реєстрації у підрозділі організаційного та правового забезпечення забороняється. Про листи, завдання, доручення, підготовлені з порушенням установлених цим Регламентом вимог, підрозділ документального забезпечення повідомляє підрозділ організаційного та правового забезпечення і повертає такі документи виконавцям.

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

5. Організація проведення нарад

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

За необхідності до участі у проведенні нарад запрошуються керівники та працівники окружних прокуратур, а також інших органів, у тому числі із використанням засобів 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 участі керівників окружних прокуратур, підбиваються підсумки роботи. У прийнятих рішеннях за результатами обговорення визначаються заходи з найважливіших питань діяльності органів прокуратури в області 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.

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

Порядок денний та порядок роботи оперативної (апаратної) наради підписується першим заступником, заступником керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків, у разі винесення на розгляд наради питань, що входять до компетенції кількох самостійних структурних підрозділів обласної прокуратури, - керівником підрозділу організаційного та правового забезпечення та затверджується керівником обласної прокуратури.

Підготовка матеріалів, що виносяться на розгляд наради у керівника обласної прокуратури (доповідних записок, аналітичних вивчень, статистичних даних, об'єктивних даних про роботу структурних підрозділів обласної

прокуратури та окружних прокуратур, списків учасників наради, запрошених на нараду та осіб, звіти і пояснення яких пропонуються до заслуховування на нараді, обґрунтованих пропозицій до описової і резолютивної частини проекту рішення наради), здійснюється самостійним структурним підрозділом, до компетенції якого відносяться питання, які плануються до обговорення, та подається керівнику обласної прокуратури за підписом керівника відповідного самостійного структурного підрозділу після їх погодження першим заступником, заступником керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків, а тих, що містять статистичні дані – також керівником підрозділу ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань та інформаційно-аналітичної роботи. Вказані матеріали повинні містити характеристику стану законності і кримінальної протиправності, об'єктивну оцінку діяльності підрозділів обласної прокуратури, окружних прокуратур, що ґрунтується на критеріях, визначених організаційно-розпорядчими документами Офісу Генерального прокурора. Відповідальність за якість, достовірність, об'єктивність і повноту підготовлених матеріалів покладається на осіб, що їх підписали та погодили.

У разі винесення на розгляд наради у керівника обласної прокуратури питань, що входять до компетенції кількох самостійних структурних підрозділів обласної прокуратури, оформлені у відповідності з вимогами абзацу третього цього пункту матеріали передаються до підрозділу організаційного та правового забезпечення, який здійснює їх систематизацію та підготовку до розгляду на нараді.

Матеріали, що не відповідають визначеним абзацом 3 цього пункту вимогам, за рапортом керівника підрозділу організаційного та правового забезпечення матеріали повертаються виконавцям для доопрацювання, одночасно керівником обласної прокуратури може бути прийнято рішення щодо перенесення дати проведення наради.

5.6. Організація та проведення оперативних нарад із питань прокурорської діяльності в окремих кримінальних провадженнях, а також контроль за їх виконанням здійснюються з додержанням вимог статті 222 Кримінального процесуального кодексу України.

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

Складання протоколу наради покладається на самостійний структурний підрозділ, який здійснював підготовку матеріалів на розгляд наради, а у разі

винесення на обговорення питань, що входять до компетенції кількох самостійних структурних підрозділів обласної прокуратури, - на підрозділ організаційного та правового забезпечення. Перед наданням на підпис керівнику обласної прокуратури здійснюється візування протоколу наради керівниками самостійних структурних підрозділів, що готували матеріали на розгляд наради, керівником підрозділу організаційного та правового забезпечення, першим заступником, заступниками керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків.

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

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

5.9. Контроль за якісним, своєчасним виконанням рішень оперативних (апаратних) нарад у керівника обласної прокуратури та ефективністю їх реалізації покладається на першого заступника та заступників керівника обласної прокуратури, керівника самостійного структурного підрозділу, підпорядкованого безпосередньо керівнику обласної прокуратури, підрозділ організаційного та правового забезпечення; у першого заступника та заступників керівника обласної прокуратури – на керівників самостійних структурних підрозділів; у структурних підрозділах – на їх керівників.

Документи, що свідчать про остаточну реалізацію рішень, прийнятих нарадами у керівника обласної прокуратури, у визначені ними строки надаються до підрозділу організаційного та правового забезпечення.

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

5.11. Якщо контроль за виконанням рішення наради покладался на кількох заступників керівника обласної прокуратури або здійснювався безпосередньо керівником обласної прокуратури, такий рапорт готується підрозділом організаційного та правового забезпечення на підставі пропозицій керівників самостійних структурних підрозділів, погоджених першим заступником або

заступниками керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків.

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

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

5.14. Питання щодо зняття з контролю протоколу наради чи продовження терміну виконання прийнятого нарадою рішення або окремих передбачених ним заходів повинно бути вирішено у місяці, визначеному у якості строку виконання.

5.15. Основні завдання, засади, форми та процедура координації діяльності правоохоронних органів у сфері протидії злочинності визначаються Порядком координації діяльності правоохоронних органів у сфері протидії злочинності, затвердженим наказом Генерального прокурора.

5.16. Керівник обласної прокуратури, його перший заступник та заступники відповідно до розподілу обов'язків координують діяльність правоохоронних органів відповідного рівня, у тому числі міжрегіональних, повноваження яких поширюються на декілька адміністративно-територіальних одиниць, у сфері протидії злочинності.

Керівником обласної прокуратури (особою, що виконує його обов'язки) з метою координації діяльності правоохоронних органів області з питань протидії злочинності проводяться координаційні наради.

Із метою обговорення та узгодження спільних заходів з окремих питань запобігання та протидії злочинності, порушенням вимог законодавства у певних сферах за ініціативою та під головуванням керівника обласної прокуратури, його першого заступника чи заступників відповідно до розподілу обов'язків з керівництвом правоохоронних та інших державних органів проводяться спільні наради.

Координація може здійснюватися також в інших формах, передбачених Порядком координації діяльності правоохоронних органів у сфері протидії злочинності, затвердженим наказом Генерального прокурора.

5.17. За організаційне забезпечення підготовки та проведення координаційних нарад та спільних нарад під головуванням керівника обласної прокуратури відповідає підрозділ нагляду за додержанням законів Національною поліцією України та органами, які ведуть боротьбу з організованою та транснаціональною злочинністю, або, залежно від винесених на обговорення

питань, – інший самостійний структурний підрозділ згідно з компетенцією або дорученням керівника обласної прокуратури.

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

5.18. Самостійний структурний підрозділ обласної прокуратури, відповідальний за організаційне забезпечення підготовки та проведення координаційної або спільної наради:

- забезпечує отримання від правоохоронних органів, інших державних органів, що залучаються до участі у відповідній нараді, необхідних для її проведення довідкових, інформаційно-аналітичних та інших матеріалів, статистичних та оперативних даних щодо тенденцій у сфері протидії злочинності, її динаміки та структури, пропозицій щодо підвищення ефективності правоохоронної діяльності з питань, які підлягають розгляду;

- здійснює опрацювання та систематизацію наявної інформації, підготовку необхідних узагальнених матеріалів: доповідних записок, аналітичних вивчень, статистичних даних, об'єктивних даних про роботу правоохоронних, інших державних органів, списків учасників наради, запрошених на нараду та осіб, звіти і пояснення яких пропонуються до заслуховування на нараді;

- забезпечує формування проєкту порядку денного наради та доведення його до відома керівництва органів, що беруть у ній участь, після його затвердження головуючим на нараді;

- готує проєкт постанови координаційної, спільної наради із зазначенням у резолютивній її частині спільних узгоджених заходів та їх виконавців, строків виконання, а також інформування про проведену роботу.

Матеріали підготовки до координаційних, спільних нарад під головуванням керівника обласної прокуратури підписуються виконавцями, візуються їх безпосередніми керівниками, керівниками самостійних структурних підрозділів, першим заступником чи заступником керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків, а ті, що містять статистичні дані – керівником підрозділу ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань та інформаційно-аналітичної роботи. Зазначені особи несуть відповідальність за якість, повноту, об'єктивність і достовірність підготовлених матеріалів.

У разі, якщо підготовка матеріалів на розгляд координаційної чи спільної наради, потребує участі декількох самостійних структурних підрозділів обласної прокуратури, узгодження їх діяльності здійснюється підрозділом організаційного та правового забезпечення.

5.19. Відповідальний самостійний структурний підрозділ організовує участь у координаційній, спільній нараді запрошених осіб. Після проведення наради, за необхідності, доопрацьовує постанову наради, і після візування керівником підрозділу організаційного та правового забезпечення, передає її першому заступнику чи заступнику керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків для візування ними і підпису головуючим та учасниками наради.

5.20. Постанова координаційної, спільної наради підписується головуючим та іншими учасниками наради не пізніше ніж через 7 робочих днів із дня її проведення. У разі надання головуючим або учасниками координаційної, спільної наради обґрунтованих зауважень, пропозицій чи заперечень до передбачених у постанові заходів, вони в межах цього строку в робочому порядку додатково узгоджуються з учасниками наради та долучаються до її матеріалів.

У цей же термін відповідальним підрозділом виготовляється та після візування керівником підрозділу організаційного та правового забезпечення, першим заступником, заступником керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків, передається на підпис головуючому протокол наради.

Відповідальний підрозділ невідкладно забезпечує скерування підписаної постанови керівникам правоохоронних органів, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, керівникам структурних підрозділів обласної прокуратури та керівникам окружних прокуратур для організації виконання узгоджених заходів, а також для відома та врахування при здійсненні діяльності згідно з компетенцією – керівникам інших органів, представники яких були присутні на нараді, а також направлення копії постанови координаційної, спільної наради упродовж п'яти робочих днів з часу підписання до Офісу Генерального прокурора.

5.21. Контроль за своєчасним і якісним виконанням постанов координаційних, спільних нарад, проведених під головуванням керівника обласної прокуратури, покладається на першого заступника, заступників керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків, підрозділ організаційного та правового забезпечення, а спільних нарад під головуванням першого заступника, заступників керівника обласної прокуратури – на керівників самостійних структурних підрозділів відповідно до розподілу обов'язків.

5.22. Виконання узгодженого заходу, постанови у повному обсязі має бути завершено у тому місяці, який зазначено у постанові.

5.23. Повно, якісно та всебічно виконані постанови координаційних, спільних нарад під головуванням керівника обласної прокуратури знімаються ним з контролю на підставі обґрунтованого рапорту першого заступника, заступника керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків,

завізованого керівником підрозділу організаційного та правового забезпечення, а спільних нарад, проведених першим заступником, заступниками керівника обласної прокуратури – цими заступниками на підставі рапорту керівника самостійного структурного підрозділу. У випадку неналежного виконання узгоджених заходів, термін їх виконання може бути продовжений у такому ж порядку.

5.24. Листи керівникам правоохоронних, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, окружних прокуратур про зняття з контролю постанов координаційних, спільних нарад або його продовження готує підрозділ, на який покладалося організаційне забезпечення підготовки та проведення такої наради.

5.25. Облік координаційних, спільних нарад, проведених керівником обласної прокуратури, його першим заступником та заступниками, використання ними інших форм координації діяльності правоохоронних органів у сфері протидії злочинності покладається на підрозділ організаційного та правового забезпечення.

Для забезпечення ведення такого обліку самостійним структурним підрозділом, який організовував проведення такої наради, у п'ятиденний строк із дня підписання до цього підрозділу надаються копії протоколів та постанов наради, матеріалів реалізації інших форм координації діяльності правоохоронних органів у сфері протидії злочинності.

6. Організація розгляду документів

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

Ведення діловодства в електронній формі здійснюється з використанням інформаційної системи «Система електронного документообігу органів прокуратури України» у порядку, визначеному організаційно-розпорядчими документами Офісу Генерального прокурора.

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

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

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

6.5. Усі звернення та запити, крім усних звернень, які вирішені на особистому прийомі, що надійшли до обласної прокуратури, підлягають попередньому розгляду. Після реєстрації в підрозділі документального забезпечення звернення та запити передаються до підрозділу з організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів. Працівники цього підрозділу перевіряють правильність оформлення звернень та запитів, належність порушених у них питань до компетенції органів прокуратури.

6.6. Звернення громадян, оформлені без додержання вимог статті 5 Закону України «Про звернення громадян», підрозділом з організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів не пізніше як через десять днів від дня їх надходження із відповідними роз'ясненнями підрозділом з організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів повертаються заявникам, крім випадків, передбачених частиною першою статті 7 Закону України «Про звернення громадян».

6.7. Звернення громадян із питань, які не належать до повноважень органів прокуратури, у термін не більш ніж п'ять днів підрозділом з організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів надсилаються за належністю до відповідного органу чи посадовій особі, про що повідомляється громадянин, який подав звернення. Якщо звернення не містить даних, необхідних для прийняття обґрунтованого рішення, воно в той самий строк повертається громадянину з відповідним роз'ясненням.

6.8. Звернення громадян, за результатами розгляду яких не приймалися рішення керівниками окружних прокуратур і у яких не оскаржуються дії чи рішення працівників обласної прокуратури, у термін не більш ніж п'ять днів підрозділом з організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів надсилаються для розгляду до окружних прокуратур, якщо вирішення порушених у зверненнях питань належить до їх компетенції.

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

6.9. За зверненнями, розгляд яких належить до компетенції обласної прокуратури, підрозділ з організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів визначає структурний підрозділ, уповноважений на вирішення порушених питань, після чого повертає зазначені звернення до підрозділу документального забезпечення для подальшого спрямування.

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

Депутатські звернення та запити у таких випадках на підставі рапорту (службової записки) керівника самостійного структурного підрозділу, погодженого першим заступником, заступником керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків, за резолюцією керівника обласної прокуратури невідкладно передаються безпосередньо до структурного підрозділу, до компетенції якого належить вирішення порушених у них питань. Копія рапорту одночасно направляється до підрозділу з організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів.

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

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

6.13. Звернення (повідомлення) про вчинення прокурорами дій, що порочать звання прокурора і можуть викликати сумнів у їх об'єктивності, неупередженості та незалежності, у чесності та непідкупності органів прокуратури, неправомірне втручання у їх службову діяльність, перешкоджання виконанню покладених на них законом обов'язків і здійсненню наданих прав, а також про посягання на життя, здоров'я, житло та майно їх і їхніх близьких родичів, пов'язаних зі службовою діяльністю прокурорів, невідкладно передаються керівнику обласної прокуратури.

6.14. Закони України, постанови Верховної Ради України, укази і розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, нормативно-правові акти інших державних органів підрозділом документального забезпечення передаються до підрозділу організаційного та правового забезпечення для реєстрації, обліку, зберігання, а за необхідності – для ознайомлення і розгляду керівництвом обласної прокуратури.

Якщо у цих правових актах містяться конкретні доручення, пропозиції чи рекомендації керівнику обласної прокуратури, вони невідкладно передаються для доповіді керівнику обласної прокуратури, а копії – до підрозділу організаційного та правового забезпечення.

6.15. Проекти законів, інших законодавчих актів, які надходять до обласної прокуратури, передаються до підрозділу організаційного та правового забезпечення для підготовки доручень керівника обласної прокуратури щодо порядку опрацювання цих документів.

6.16. Листи про участь у пленарних засіданнях, засіданнях комітетів Одеської обласної ради, а також інших заходах, організованих Одеською обласною радою, передаються до підрозділу організаційного та правового забезпечення для підготовки доручень керівника обласної прокуратури щодо порядку опрацювання цих документів та участі у заходах.

6.17. Підрозділом документального забезпечення вхідна кореспонденція у паперовій формі не менш ніж двічі на день подається на розгляд керівництву обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків.

Документи в електронній формі передаються на розгляд та виконання невідкладно після їх реєстрації.

6.18. 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 своїх резолюціях перший заступник, заступники керівника обласної прокуратури визначають виконавцями керівників структурних підрозділів, які їм підпорядковані згідно з розподілом обов'язків, а керівники структурних підрозділів – безпосередньо підпорядкованих працівників.

Залучення до розгляду документів структурних підрозділів, підпорядкованих керівнику обласної прокуратури або іншому заступнику керівника обласної прокуратури здійснюється керівником обласної прокуратури на підставі рапорту першого заступників, заступника керівника обласної прокуратури, керівника самостійного структурного підрозділу обласної

прокуратури, підпорядкованого керівнику обласної прокуратури, про необхідність такого залучення.

У разі направлення документа для виконання до окружних прокуратур та інших відомств за належністю, на текстах законів, постанов Верховної Ради України, указів та розпоряджень Президента України, нормативних актів Кабінету Міністрів України, інших державних органів, наказів Офісу Генерального прокурора, а також в інших необхідних випадках резолюція вчиняється на окремому аркуші.

6.19. Керівнику обласної прокуратури документи, звернення та запити подаються, як правило, через підрозділ організаційного та правового забезпечення, який їх опрацьовує, за необхідності доповідає та готує проекти резолюцій щодо порядку їх виконання (крім тих, які опрацьовує підрозділ організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів).

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

- документи і звернення, що надійшли від Президента України, Керівника Офісу Президента України, його першого заступника та заступників, Керівника Апарату Офісу Президента України, Голови Верховної Ради України та заступників Голови Верховної Ради України, Генерального прокурора, його першого заступника та заступників, Прем'єр-міністра України, Першого віце-прем'єр-міністра України, Віце-прем'єр-міністрів України, керівників міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, державних секретарів міністерств, Секретаря Ради національної безпеки і оборони України, голів Конституційного Суду України, Верховного Суду, Вищого антикорупційного суду України, Вищої ради правосуддя, Державної судової адміністрації України та їх заступників, Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, уповноважених Президента України, Уповноваженого у справах Європейського суду з прав людини, голів Національного агентства з питань запобігання корупції, Національного агентства з питань виявлення, розшуку та управління активами, одержаними від корупційних та інших злочинів, директорів Національного антикорупційного бюро України, Державного бюро розслідувань, голів Служби безпеки України та Національної поліції України, Голови та членів Ради прокурорів України, Голови та членів Кадрової комісії з розгляду дисциплінарних скарг про вчинення прокурором дисциплінарного проступку та здійснення дисциплінарного провадження щодо прокурорів, голів Верховної Ради та Ради міністрів Автономної Республіки Крим, Постійного Представника Президента України в Автономній Республіці Крим, представників та Керівника Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради

України з прав людини, бізнес-омбудсмена, керівників державних установ іноземних держав і міжнародних організацій (їх представництв);

- документи і звернення, що надійшли від голів Одеського апеляційного суду, Південно-західного апеляційного господарського суду, Господарського суду Одеської області, Одеського окружного адміністративного суду, П'ятого апеляційного адміністративного суду, керівників обласних прокуратур, керівників правоохоронних органів, органів місцевого самоврядування і державної виконавчої влади обласного рівня та міжрегіональних, повноваження яких поширюються на декілька адміністративно-територіальних одиниць, що діють на території області;

- запити народних депутатів України, звернення народних депутатів України, Комітетів Верховної Ради України, депутатів місцевої ради, на території якої розташована обласна прокуратура;

- 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;

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

6.21. Після вчинення резолюції документи, які надійшли від Президента України, Керівника Офісу Президента України, Першого заступника та заступників Керівника Офісу Президента України, Голови Верховної Ради України та заступників Голови Верховної Ради України, Генерального прокурора, його першого заступника та заступників, Прем'єр-міністра України, Секретаря Ради національної безпеки і оборони України, Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, голови Одеської обласної ради, голови Одеської обласної державної адміністрації, а також ті, виконання яких керівником обласної прокуратури взято на особливий контроль чи на контроль, підрозділом документального забезпечення невідкладно передаються до підрозділу організаційного та правового забезпечення для постановки на контроль, після чого через підрозділ документального забезпечення надаються виконавцям.

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

- документи і звернення від Національного агентства з питань запобігання корупції, Національного агентства з питань виявлення, розшуку та управління активами, одержаними від корупційних та інших злочинів, Служби безпеки України, Національної поліції України, Національного антикорупційного бюро України, Державного бюро розслідувань, міністерств та інших центральних

органів виконавчої влади (крім тих, що подаються на розгляд керівнику обласної прокуратури);

- листи від перших заступників та заступників Генерального прокурора, адресовані першому заступнику та заступникам керівника обласної прокуратури, також керівників самостійних структурних підрозділів Офісу Генерального прокурора;

- документи і звернення заступників голів Одеського апеляційного суду, Південно-західного апеляційного господарського суду, Господарського суду Одеської області, Одеського окружного адміністративного суду, П'ятого апеляційного адміністративного суду, заступників керівників правоохоронних органів, органів місцевого самоврядування і органів державної виконавчої влади обласного рівня та міжрегіональних, повноваження яких поширюються на декілька адміністративно-територіальних одиниць, що діють на території області;

- звернення і листи депутатів місцевих рад усіх рівнів, крім тих, розгляд яких відповідно до Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» здійснюється керівником обласної прокуратури;

- скарги на рішення, дії чи бездіяльність керівників самостійних структурних підрозділів обласної прокуратури та окружних прокуратур;

- звернення, які потребують вирішення у порядку статті 214 Кримінального процесуального кодексу України;

- супровідні листи керівників окружних прокуратур із документами, що потребують скерування в обласні органи та відомства, інформації щодо виконання нарад, які знаходяться на їх контролі, копії позовів, заяв, скарг до суду, у яких обласна прокуратура або її службові особи є відповідачами або суб'єктами оскарження;

- відповіді на підписані ними листи, документи прокурорського реагування.

6.23. Документи і звернення, передбачені пунктом 6.22 цього Регламенту, вирішення яких належить до компетенції кількох структурних підрозділів, підпорядкованих різним заступникам керівника обласної прокуратури, передаються на розгляд першому заступнику керівника обласної прокуратури (за винятком тих, що у встановленому порядку надаються для розгляду керівнику обласної прокуратури), який визначає виконавців.

6.24. Керівництву самостійних структурних підрозділів обласної прокуратури згідно з компетенцією передаються на розгляд повторні звернення, звернення з приводу рішень, прийнятих підлеглими працівниками, працівниками окружних прокуратур, звернення, які потребують надання роз'яснень щодо повноважень органів прокуратури та вимог законодавства, а також у випадках,

коли розгляд звернення припинено відповідно до статті 8 Закону України «Про звернення громадян», інформації про виконання доручень обласної прокуратури, що стосуються конкретних цивільних, господарських, адміністративних справ, кримінальних проваджень, матеріалів та звернень, а також копії документів реагування.

6.25. До підрозділу організаційного та правового забезпечення передаються для вивчення копії наказів про розподіл обов'язків в окружних прокуратурах, доповідні записки про виконання рішень нарад у керівника обласної прокуратури. У разі необхідності цим підрозділом готуються проекти доручень керівника обласної прокуратури про порядок та строки опрацювання вказаних документів, з ними ознайомлюються структурні підрозділи обласної прокуратури.

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

Копії постанов проведених керівниками окружних прокуратур координаційних нарад передаються для вивчення до управління нагляду за додержанням законів Національної поліцією України та органами, які ведуть боротьбу з організованою та транснаціональною злочинністю, спільних нарад – до структурних підрозділів обласної прокуратури відповідно до напрямів діяльності.

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

6.27. 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.

6.28. Документи, звернення, депутатські запити розглядаються у строки, визначені законодавством та організаційно-розпорядчими актами Офісу Генерального прокурора, обласної прокуратури. 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 у обласній прокуратурі.

Строк виконання документа, що потребує перекладу з іноземної мови, обраховується з наступного дня після його перекладу.

Днем виконання вважається дата відправлення відповіді.

Якщо закінчення строку виконання припадає на неробочий день, то останнім днем строку виконання вважається перший наступний за ним робочий день.

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

У разі подання керівнику обласної прокуратури, такий рапорт візується першим заступником, заступником керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків.

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.

6.29. У разі несвоєчасного надання частини до документа із контрольним строком виконання одним із визначених у резолюції виконавців на нього покладається обов'язок продовження строку розгляду, а за рішенням керівництва обласної прокуратури – підготовка, візування та подання на підпис загальної інформації чи відповіді заявнику.

6.30. У разі тимчасової відсутності працівника обласної прокуратури службові документи, звернення і запити, провадження за якими не закінчено, а при звільненні чи переведенні до іншого структурного підрозділу або органу прокуратури усі наявні документи, звернення і запити передаються для виконання іншим працівникам у порядку, визначеному організаційно-розпорядчим документом Офісу Генерального прокурора з питань діловодства в органах прокуратури.

6.31. Документи з одного самостійного структурного підрозділу до іншого передаються за згодою їх керівників за рапортом (службовою запискою) працівника, якому доручено виконання, погодженим керівником самостійного структурного підрозділу, а в разі незгоди – за письмовим дорученням керівника обласної прокуратури, його першого заступника чи заступника відповідно до розподілу обов'язків.

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

6.33. Усі документи, що подаються на підпис керівництву обласної прокуратури, мають бути завізовані безпосередніми виконавцями, керівниками самостійних структурних підрозділів, працівником, на якого покладено

обов'язок філологічного редагування документів, 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).

6.34. Документи, які адресовані Генеральному прокурору, перед поданням на підпис керівнику обласної прокуратури надаються для опрацювання до підрозділу організаційного та правового забезпечення.

Відповіді на звернення та запити народних депутатів України, Комітетів Верховної Ради України, перед поданням на підпис керівнику обласної прокуратури надаються для опрацювання до підрозділу з організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів.

6.35. Документи, які містять статистичні дані, до підпису візуються у підрозділі ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань та інформаційно-аналітичної роботи обласної прокуратури.

6.36. Відповіді на документи, звернення, розглянуті керівником обласної прокуратури, на запити народних депутатів України, а також підготовлені під час реалізації функцій прокуратури листи і документи, які адресовані першим керівникам правоохоронних органів, органів державної влади, органів місцевого самоврядування обласного рівня, готуються і надсилаються за підписом керівника обласної прокуратури. За дорученням керівника обласної прокуратури відповіді на розглянуті ним звернення можуть надаватися за підписом його першого заступника чи заступника.

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

6.38. За відсутності необхідності особистої доповіді зазначені документи після візування в установленому порядку та долучення необхідних матеріалів надаються на підпис керівнику обласної прокуратури через секретаря приймальні керівника обласної прокуратури.

6.39. Першим заступником та заступниками керівника обласної прокуратури відповідно до їх компетенції підписуються документи, інформації про розгляд та відповіді на звернення, визначені у пункті 6.22 цього Регламенту, а також відповіді про відмову у задоволенні звернень громадян (тих, які вперше по суті вирішуються в обласній прокуратурі і по яких раніше відповіді давалися за підписом керівників окружних прокуратур).

Відповідь на звернення з особистого прийому першого заступника, заступника керівника обласної прокуратури надається відповідно до вимог законодавства з урахуванням вчиненої резолюції тим з них, до компетенції якого згідно з розподілом обов'язків належить вирішення порушених у зверненні питань.

6.40. Керівниками самостійних структурних підрозділів, їх заступниками підписуються документи:

- доручення та листи, адресовані окремим першим заступникам, заступникам керівників 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 регіональним органам виконавчої влади, правоохоронним органам, відомствам, установам та організаціям без зазначення посадової особи - адресата;
- листи про надіслання до обласної прокуратури для вивчення наглядових проваджень за зверненнями;
- супровідні листи до документів, підписаних керівництвом обласної прокуратури;
- відповіді на задоволені звернення громадян, про надання їм роз'яснень, а також у випадках, коли розгляд звернення припинено.

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

Керівником кадрового підрозділу або його заступником також підписуються листи про витребування особових справ державних службовців окружних прокуратур.

6.41. Керівниками підрозділів у складі самостійних структурних підрозділів, їх заступниками підписуються документи:

- листи та інші документи, адресовані першим заступникам, заступникам керівників окружних прокуратур без встановлення контролю, а також про надання інформації щодо стану досудового розслідування у конкретних кримінальних провадженнях, розгляду звернень, розгляду судами справ, виконання рішень за позовами, які перебувають на контролі обласної прокуратури;

- листи та інші документи, адресовані установі, відомству, організації без зазначення посадової особи - адресата, за винятком випадків, передбачених абзацом третім пункту 6.40 цього Регламенту;

- відповіді на задоволені звернення громадян, про надання їм роз'яснень, а також у випадках, коли розгляд зверненням припинено.

6.42. Прокурори відділів підписують:

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

- доповідні записки, довідки та інші документи, складені у межах компетенції безпосередньо ними під час виконання службових обов'язків.

6.43. Накази, завдання, доручення, листи та інші обов'язкові до виконання документи за підписом керівництва обласної прокуратури у разі необхідності негайного направлення до окружних прокуратур передаються факсимільним зв'язком із центрального факсу або електронною поштою зі спеціально визначеної електронної адреси через підрозділ документального забезпечення. У такому ж порядку можуть передаватися відповіді за результатами розгляду електронних звернень громадян, запитів на інформацію.

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

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

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

6.47. 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 (окрім підрозділу міжнародно-правового співробітництва щодо отримання інформації про результати розслідування кримінального провадження у порядку перейняття, а також стосовно виданої в Україну особи та особи оголошеної у міжнародний розшук), здійснюється за обґрунтованим рапортом заступнику керівника обласної прокуратури, який відповідає за організацію роботи підрозділу, до компетенції якого належать ці питання, з додержанням вимог, зазначених у пункті 6.43 Регламенту.

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

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

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

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

За умови значного обсягу матеріалів у цих провадженнях строк їх вивчення може бути продовжено першим заступником або заступником керівника обласної прокуратури, до компетенції якого належить організація нагляду за додержанням законів при їх провадженні, на підставі рапорту керівника самостійного структурного підрозділу, у якому кримінальне провадження перебуває на вивченні, але не більше ніж до 25 календарних днів.

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

6.53. Матеріали кримінальних проваджень, за результатами вивчення яких прийняті рішення, що не переривають перебіг процесуальних строків або

наслідком яких є відновлення досудового розслідування, повертаються органам, від яких вони надійшли, не пізніше наступної доби з часу прийняття цих рішень.

6.54. 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.

6.55. Керівниками самостійних структурних підрозділів до першого числа кожного місяця першому заступнику та заступникам керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків подаються списки витребуваних кримінальних проваджень та тих, що надійшли, із метою забезпечення контролю за додержанням порядку їх витребування та строків вивчення.

6.56. За необхідності здійснення подальшого контролю наглядові провадження, заведені на підставі повідомлень про резонансні злочини, які взято на контроль керівництвом обласної прокуратури, передаються від одного структурного підрозділу до іншого через підрозділ документального забезпечення за рапортом, погодженим керівником самостійного структурного підрозділу, який розглядається невідкладно.

6.57. 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.

6.58. Наглядові провадження, матеріали перевірок та інші документи, необхідні для вивчення, доповіді керівництву обласної прокуратури або зняття з контролю, у встановлений строк та з додержанням вимог законодавства надаються до підрозділу організаційного та правового забезпечення, кадрового підрозділу, підрозділів з організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів, документального забезпечення, а також працівникам, які проводять службові розслідування згідно з вимогами організаційно-розпорядчих документів Офісу Генерального прокурора. Відповідальність за своєчасність надання документів і матеріалів покладається на керівників структурних підрозділів.

7. Організація контролю виконання

7.1. З метою забезпечення своєчасності і повноти виконання організаційних заходів та розгляду документів в обласній прокуратурі

встановлюється контроль виконання. Його здійснення передбачає невідкладне доведення завдань, доручень та документів до відома виконавців, обов'язковість інформування відповідного керівника про хід та результати виконання, зняття виконання з контролю та облік цієї роботи.

7.2. Про встановлення контролю виконання обов'язково зазначається у планах роботи, протоколах нарад у керівництва обласної прокуратури і керівників структурних підрозділів. Контроль за виконанням завдань, доручень та організаційно-розпорядчих документів обласної прокуратури встановлюється керівником обласної прокуратури.

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

7.4. Першим заступником та заступниками керівника обласної прокуратури, керівниками самостійних структурних підрозділів може також встановлюватися контроль за виконанням документів та звернень, розгляд яких віднесено до їх компетенції відповідно до пунктів 6.22 та 6.24 Регламенту. У цьому випадку ними самостійно визначається порядок здійснення контролю.

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

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

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

Забезпечення загального контролю за дотриманням порядку і строків розгляду звернень і запитів народних депутатів України, звернень Комітетів Верховної Ради України, у тому числі, що надійшли з Офісу Генерального прокурора, звернень з особистого прийому керівництва обласної прокуратури покладається на підрозділ організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів.

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

7.9. Усі документи, взяті на контроль керівником обласної прокуратури, беруться на облік підрозділами організаційного та правового забезпечення, організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів, після чого через підрозділ документального забезпечення невідкладно передаються виконавцям.

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

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

7.12. Узятий на контроль документ вважається виконаним, якщо порушені у ньому питання вирішено у повному обсязі, зроблено доповідь керівництву обласної прокуратури, вжито необхідних заходів реагування, надіслано відповідь. У день виконання або не пізніше наступного робочого дня копії матеріалів, які засвідчують виконання документа, передаються для зняття з контролю до підрозділу організаційного та правового забезпечення, про що цим підрозділом робиться відмітка на примірнику документа.

7.13. Керівником обласної прокуратури встановлюється особливий контроль за розглядом документів, що надійшли від Президента України, Прем'єр-міністра України, Голови Верховної Ради України, Секретаря Ради національної безпеки і оборони України та Генерального прокурора. Особливий контроль може встановлюватися керівником обласної прокуратури і в інших випадках. Документи, за виконанням яких встановлено особливий контроль, обліковуються підрозділом організаційного та правового забезпечення окремо.

7.14. Відповідальність за організацію, своєчасність, якість і повноту розгляду документів, узятих на особливий контроль, покладається безпосередньо на першого заступника та заступників керівника обласної прокуратури в межах компетенції, керівників самостійних структурних підрозділів, підпорядкованих безпосередньо керівнику обласної прокуратури.

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

7.17. Матеріали розгляду депутатських звернень і запитів, звернень з особистого прийому керівництва обласної прокуратури у день виконання або не пізніше наступного робочого дня передаються до підрозділу 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 керівників самостійних структурних підрозділів обласної прокуратури про суттєві порушення порядку та строків розгляду і вирішення зазначених звернень, а в разі виявлення системності таких порушень – керівника обласної прокуратури, його першого заступника чи заступника відповідно до розподілу обов'язків.

8. Організація виїздів та викликів працівників окружних прокуратур

8.1. Виїзди до окружних прокуратур для перевірок стану організації роботи проводяться відповідно до планів роботи обласної прокуратури, рішень нарад у керівника обласної прокуратури або за його рішенням (дорученням) з урахуванням ефективності виконання цією прокуратурою покладених законом функцій.

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, а також за ініціативою керівників прокуратур, які її потребують.

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

8.4. Позапланові виїзди з метою проведення перевірок в окружних прокуратурах чи піднаглядних їм органах та установах здійснюються за наявності підстав, передбачених пунктом 8.3 Регламенту, у виняткових випадках тільки за рішенням (дорученням) керівника 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 підрозділу організаційного та правового забезпечення обласної прокуратури, який веде облік виїздів працівників обласної прокуратури до окружних прокуратур.

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

8.6. Перевірки стану організації роботи окружних прокуратур із кількох 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 навчально-методичних заходах.

8.9. При організації перевірки в окружній прокуратурі стану організації роботи на основних напрямках керівником обласної прокуратури визначається керівник відповідної групи. За рішенням керівника групи до проведення такої перевірки можуть залучатися працівники окружних прокуратур.

8.10. Організація виїздів у відрядження працівників самостійних структурних підрозділів покладається на їх керівників, керівників груп, першого заступника або 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, проект якого готується підрозділом організаційного та

правового забезпечення за пропозиціями керівників самостійних структурних підрозділів.

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

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

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

8.14. До початку виїзду для проведення перевірки, надання практичної допомоги складається план. План перевірки стану організації роботи на кількох напрямках затверджується керівником групи, в інших випадках – першим заступником або заступником керівника обласної прокуратури чи керівником обласної прокуратури, якщо самостійний структурний підрозділ підпорядкований йому безпосередньо.

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

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

8.17. Результати перевірок, надання практичної допомоги відображаються у доповідних записках, а виїздів, передбачених пунктами 8.7, 8.8 Регламенту, – у довідках. У цих документах у стислій формі викладається об'єктивна оцінка стану справ у прокуратурах; визначаються наявні тенденції, причини виявлених недоліків; вказуються позитивні результати роботи, виявлені порушення, їх причини, роль та вплив керівників прокуратур; зазначається, яку практичну допомогу реально надано; наводяться конкретні висновки, пропозиції та рекомендації. До них можуть долучатися статистичні дані та інші необхідні матеріали.

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

8.19. За результатами перевірки стану організації роботи в окружній прокуратурі на основних напрямках, а також при здійсненні інших виїздів, об'єднаних спільною метою, на підставі довідок за окремими напрямками керівником групи чи його заступником складається зведена доповідна записка, яка підписується керівником та членами групи.

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

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

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

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

8.22. Результати виїзду, як правило, розглядаються (обговорюються) на місці.

Упродовж трьох робочих днів про результати виїзду, особа, що здійснювала виїзд, узгоджує доповідну записку з керівником самостійного структурного підрозділу, першим заступником, заступником керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків шляхом їх ознайомлення з матеріалами виїзду, поданими письмовими запереченнями.

Перший заступник, заступники керівника обласної прокуратури, керівники самостійних структурних підрозділів, безпосередньо підпорядковані керівнику обласної прокуратури, доповідають результати перевірки стану організації роботи на певних напрямках в окружних прокуратурах чи надання практичної допомоги їх керівникам керівнику обласної прокуратури, інформуючи його про подані письмові заперечення (у разі їх наявності) та пропозиції щодо реалізації матеріалів виїзду. Рішення щодо остаточної реалізації результатів таких виїздів приймає керівник обласної прокуратури.

Наслідки інших виїздів керівниками самостійних структурних підрозділів доповідаються керівництву обласної прокуратури відповідно до розподілу

обов'язків. За результатами доповіді керівник обласної прокуратури, його перший заступник або заступники приймають рішення щодо реалізації результатів виїздів.

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

8.23. Перевірки стану організації роботи у структурних підрозділах обласної прокуратури проводяться за наказом керівника обласної прокуратури, за наявності об'єктивних та достатніх даних, що свідчать про допущення суттєвих недоліків, з додержанням вимог, передбачених пунктами 8.14, 8.16, 8.17, 8.19, 8.21 цього Регламенту.

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

8.25. Працівники обласної прокуратури, яким надано допуск та доступ до державної таємниці, письмово повідомляють режимно-секретний орган обласної прокуратури про виїзд у службове відрядження за кордон із зазначенням мети відрядження. Упродовж трьох робочих днів після повернення із відрядження вони з'являються до режимно-секретної частини обласної прокуратури для проведення співбесіди.

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

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

8.27. Виклик до обласної прокуратури перших заступників та заступників керівників окружних прокуратур 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.

8.28. Виклик до обласної прокуратури працівників окружних прокуратур для включення їх до складу групи прокурорів, які виконуватимуть повноваження прокурорів у конкретному кримінальному провадженні, здійснюється у виняткових випадках за листом керівника обласної прокуратури на підставі

рапорту керівника самостійного структурного підрозділу, погодженого першим заступником або заступником керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків.

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

9.1. Керівники 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 прокурорську діяльність та її результати; об'єктивним відображенням у Єдиному реєстрі досудових розслідувань відомостей щодо кримінальних правопорушень, осіб, які їх учинили, та прийнятих під час досудового розслідування процесуальних рішень; надходженням інформації про судові рішення щодо особи у кримінальному провадженні;

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

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

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

9.4. При здійсненні виїздів до окружних прокуратур, підготовці до проведення нарад у керівництва обласної прокуратури та в інших необхідних випадках підрозділом ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань та інформаційно-аналітичної роботи готуються відповідні статистичні дані в порівнянні із середньообласними та загальнодержавними та минулими періодами.

9.5. Звітність про стан протидії злочинності та прокурорської діяльності, інформаційно-аналітичні матеріали з цих питань щомісячно оприлюднюються на офіційному вебсайті обласної прокуратури.

10. Робота щодо методичного забезпечення прокурорської діяльності

10.1. Перший заступник, заступники керівника обласної прокуратури, керівники самостійних структурних підрозділів обласної прокуратури у межах наданих повноважень вживають заходи до забезпечення впровадження і використання у практичній діяльності методичних документів із метою підвищення її ефективності, покращення якості реалізації прокурорами наданих законодавством повноважень.

Методичні рекомендації, інформаційні листи та листи орієнтування, інші документи методичного спрямування, які надійшли до обласної прокуратури з Офісу Генерального прокурора та Тренінгового центру прокурорів України, у п'ятиденний строк надсилаються для використання в практичній діяльності до окружних прокуратур. Один примірник методичних рекомендацій надається до підрозділу організаційного та правового забезпечення.

10.2. Структурними підрозділами обласної прокуратури в межах компетенції та з урахуванням потреб здійснюється ініціювання перед керівництвом обласної прокуратури внесення пропозиції щодо необхідності розробки Офісом Генерального прокурора та Тренінговим центром прокурорів України документів методичного спрямування з певної тематики прокурорської діяльності.

Підготовлені структурними підрозділами обласної прокуратури пропозиції щодо необхідності видання методичних документів після їх погодження першим заступником, заступниками керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків, керівниками самостійних структурних підрозділів, підпорядкованих безпосередньо керівнику обласної прокуратури, направляються до Офісу Генерального прокурора та (або) Тренінгового центру прокурорів України за підписом керівника обласної прокуратури (виконувача його обов'язків).

10.3. Під час виїздів до окружних прокуратур для проведення перевірок чи надання практичної допомоги працівниками обласної прокуратури вивчається стан методичного забезпечення та ефективності використання документів методичного спрямування у практичній діяльності прокуратур.

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