

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказ прокуратури Волинської області  
„16 ” липня 2018 року № 91**

### **РЕГЛАМЕНТ прокуратури Волинської області**

#### **1. Загальні положення**

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

**1.2.** Керівництво прокуратурою області здійснює прокурор Волинської області (далі – прокурор області, керівник регіональної прокуратури).

**1.3.** Прокурор області, перший заступник, заступники прокурора області організують, спрямовують та 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 першим заступником та заступниками прокурора області, а також їх взаємозамінність визначаються наказом прокурора області.

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

**1.6.** Керівники структурних підрозділів прокуратури області, їх заступники безпосередньо організують роботу у підрозділах.

**1.7.** Межі повноважень регіональної та місцевих прокуратур щодо виконання конституційних функцій, за потреби, визначаються окремими наказами прокурора області.

**1.8.** Проекти наказів прокуратури області, зміни та доповнення до них готуються структурними підрозділами відповідно до напрямів прокурорської діяльності за погодженням із заінтересованими самостійними структурними підрозділами, першим заступником або заступниками прокурора області, і підрозділом організаційного та правового забезпечення. Їх оформлення здійснюється згідно з вимогами, встановленими організаційно-розпорядчими актами Генеральної прокуратури України з питань діловодства в органах прокуратури.

У такому ж порядку здійснюється опрацювання проектів спільних з іншими органами та відомствами наказів, а також тих, які надійшли до прокуратури області для погодження.

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

**1.9.** Накази з основних питань діяльності прокуратури області оприлюднюються на її офіційному веб-сайті згідно з вимогами та у порядку, визначеними Генеральною прокуратурою України, з дотриманням вимог захисту інформації з обмеженим доступом.

**1.10.** Зміни та доповнення до Регламенту прокуратури області вносяться відповідним наказом прокурора області, що готується підрозділом організаційного та правового забезпечення на підставі обґрунтованих пропозицій керівників самостійних структурних підрозділів, завізованих першим заступником або заступниками прокурора області відповідно до розподілу обов'язків.

**1.11.** Проекти наказів щодо заохочення працівників регіональної прокуратури, місцевих прокуратур готуються підрозділом роботи з кадрами з урахуванням вмотивованих пропозицій керівників самостійних структурних підрозділів та місцевих прокуратур і подаються на підпис прокурору області після погодження з першим заступником, заступниками прокурора області.

**1.12.** Проект дисциплінарної скарги про вчинення прокурором місцевої чи регіональної прокуратури дисциплінарного проступку та відповідні матеріали готується та збираються першим заступником, заступниками прокурора області, керівниками самостійних структурних підрозділів у разі виявлення ними підстав, передбачених ст. 43 Закону України «Про прокуратуру», або ж за дорученням керівника регіональної прокуратури.

Після підписання дисциплінарної скарги та направлення її до Кваліфікаційно-дисциплінарної комісії прокурорів, копії відповідних матеріалів передаються до підрозділу роботи з кадрами.

**1.13.** Проект наказу про притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників регіональної прокуратури та місцевих прокуратур готується підрозділом роботи з кадрами на підставі рішення Кваліфікаційно-дисциплінарної комісії прокурорів.

**1.14.** Подання щодо змін і доповнень до структури і штатної чисельності прокуратури області готуються за пропозиціями прокурора області, першого заступника або заступників прокурора області, підрозділом роботи з кадрами за участі підрозділу організаційного та правового забезпечення.

**1.15.** Підрозділ роботи з кадрами невідкладно доводить до відома першого заступника та заступників прокурора області, керівників самостійних структурних підрозділів, місцевих прокуратур про зміни у структурі

прокуратури області, призначення, переміщення на адміністративні посади, а в необхідних випадках – накази Генерального прокурора України, прокурора області про притягнення до дисциплінарної відповідальності прокурорських працівників.

**1.16.** Внутрішній трудовий (службовий) розпорядок, режим роботи, засади регулювання трудових відносин визначаються Законами України "Про прокуратуру", "Про державну службу", Кодексом законів про працю України, Правилами внутрішнього трудового (службового) розпорядку для прокурорів та державних службовців прокуратури Волинської області.

**1.17.** Порядок здійснення представництва в суді прокуратури області, її посадових та службових осіб у справах, у яких прокуратура області та її посадові чи службові особи виступають як сторони або треті особи, або суб'єкти оскарження, встановлюється прокурором області.

**1.18.** Прокурор області, перший заступник або заступники прокурора області згідно з розподілом обов'язків є повноважними особами для підписання довіреностей, позовних заяв, апеляційних і касаційних скарг, заяв про перегляд судових рішень у зв'язку з нововиявленими або виключними обставинами, а також інших процесуальних документів, у справах, де прокуратура області, її посадові та службові особи виступають як сторони, треті особи або суб'єкти оскарження.

**1.19.** Забезпечення взаємодії прокуратури області з органами прокурорського самоврядування (Всеукраїнською конференцією прокурорів та Радою прокурорів України) здійснюється за вказівкою прокурора області першим заступником, заступниками прокурора області чи керівниками самостійних структурних підрозділів, а з Кваліфікаційно-дисциплінарною комісією прокурорів – підрозділом роботи з кадрами. Порядок взаємодії з Національною академією прокуратури України здійснюється згідно з наказами Генеральної прокуратури України.

**1.20.** Діяльність прокуратури області здійснюється в умовах гласності. Офіційне повідомлення засобам масової інформації від імені прокуратури області проводиться прес-секретарем прокуратури області за погодженням із прокурором області на підставі інформацій, наданих самостійними структурними підрозділами, завізованих першим заступником або заступниками прокурора області відповідно до розподілу обов'язків.

Відповідальність за достовірність і повноту наданих відомостей несуть перший заступник та заступники прокурора області, керівники самостійних структурних підрозділів, прес-секретар прокуратури області.

**1.21.** Прокуратура області має офіційний веб-сайт, на якому розміщується інформація про діяльність органів прокуратури області, офіційні повідомлення для засобів масової інформації, документи нормативного характеру, а також відомості, передбачені Законами України "Про прокуратуру", "Про доступ до публічної інформації" з додержанням вимог

нормативно-правових актів, які містять обмеження щодо розповсюдження інформації. Порядок розміщення інформації та матеріалів на офіційному веб-сайті встановлюється наказом прокуратури області.

**1.22.** Загальне і таємне діловодство в органах прокуратури області здійснюється у відповідності з Інструкцією з діловодства в органах прокуратури України, Порядком організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях.

**1.23.** Організаційні та навчально-методичні заходи (наради, семінари тощо) за участі керівництва та працівників регіональної і місцевих прокуратур за необхідності можуть проводитися прокуратурою області з використанням засобів відеоконференцз'язку.

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

**2.1.** Самостійний структурний підрозділ регіональної прокуратури – це управління, відділ, інший підрозділ на правах відділу, що відповідно до затвердженої Генеральною прокуратурою України структури прокуратури області не входить до складу інших підрозділів і підпорядковуються безпосередньо прокурору області, першому заступнику або заступникам прокурора області.

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

Проекти положень, наказів про їх затвердження, а також про внесення до них змін готуються самостійними структурними підрозділами упродовж місяця після відповідних структурних змін, візуються їх керівниками, заінтересованими самостійними структурними підрозділами, першим заступником або заступниками прокурора області відповідно до розподілу обов'язків та керівником підрозділу організаційного та правового забезпечення. Оригінали цих документів після затвердження невідкладно передаються до підрозділу організаційного та правового забезпечення прокуратури області, який здійснює їх облік.

**2.3.** Розподіл обов'язків між прокурорами структурних підрозділів здійснюється їх безпосередніми керівниками за погодженням із керівниками самостійних структурних підрозділів та затверджується першим заступником або заступниками прокурора області відповідно до розподілу обов'язків, а в структурних підрозділах, підпорядкованих прокурору області, – останнім.

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

**2.4.** Посадові обов'язки державних службовців та інших працівників закріплюються у посадових інструкціях, які підписуються їх безпосередніми керівниками, погоджуються керівниками самостійних структурних підрозділів, першим заступником або заступниками прокурора області відповідно до розподілу обов'язків та затверджуються прокурором області. За рішенням керівника підрозділу також може здійснюватися розподіл обов'язків між державними службовцями, який погоджується керівником самостійного структурного підрозділу.

**2.5.** Робота структурних підрозділів регіональної прокуратури організовується, як правило, за функціональним (предметним) та територіальним принципами, з урахуванням теоретичної підготовки та практичного досвіду працівників, використовуючи їхню спеціалізацію, закріплення за ними місцевих прокуратур та конкретних напрямів діяльності.

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

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

- систематичне вивчення цих питань;

- надання практичної та методичної допомоги працівникам закріплених місцевих прокуратур, їх стажування у підрозділах регіональної прокуратури.

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

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

- виконанні наказів, інших організаційно-розпорядчих документів Генеральної прокуратури України;

- розробці наказів, інших організаційно-розпорядчих документів прокуратури області та їх виконанні;

- плануванні роботи, підготовці планованих і позапланових завдань або доручень керівникам місцевих прокуратур;

- підготовці матеріалів до нарад у прокурора області;

- вивченні та узагальненні практики прокурорської діяльності, у тому числі при комплексному опрацюванні пріоритетних напрямів у прокурорській діяльності;

- організації та проведенні виїздів до місцевих прокуратур;
- підготовці документів до органів державної влади, правоохоронних та інших органів;
- розгляді звернень та запитів, вирішення яких належить до компетенції кількох самостійних структурних підрозділів;
- підготовці пропозицій щодо оптимальної структури та штатної чисельності прокуратури області та місцевих прокуратур;
- опрацюванні проектів законів та інших нормативно-правових актів;
- розробці інформаційних листів, орієнтовного характеру та пам'яток;
- підвищенні кваліфікації прокурорських працівників.

**2.9.** Забезпечення комплексного підходу щодо вирішення питань при плануванні роботи, проведенні нарад у прокурора області, контролю виконання, організації виїздів працівників кількох самостійних структурних підрозділів до місцевих прокуратур, а також в інших випадках за дорученням прокурора області здійснюється підрозділом організаційного та правового забезпечення прокуратури області.

**2.10.** Семінари та інші навчально-методичні заходи за участі працівників регіональної та місцевих прокуратур проводяться самостійними структурними підрозділами прокуратури області відповідно до плану роботи, рішень нарад у прокурора області. В інших випадках такі заходи здійснюються за рапортом першого заступника або заступника прокурора області відповідно до розподілу обов'язків, погодженим із прокурором області.

**2.11.** Пропозиції, які ініціюються щодо змін у законодавстві, усунення прогалин, неузгодженостей, виявлених під час виконання конституційних функцій, з необхідним обґрунтуванням і наданням редакцій проектів законодавчих актів розробляються самостійними структурними підрозділами та надаються до відділу організаційного та правового забезпечення завізовані першим заступником або заступником прокурора області та керівником відповідного структурного підрозділу. Пропозиції до Генеральної прокуратури України надсилаються за підписом прокурора області та після їх попереднього обговорення.

### **3. Планування роботи**

**3.1.** План роботи прокуратури області складається на квартал. У плані відповідно до покладених функцій та наданих законом повноважень передбачаються заходи з найбільш актуальних питань та щодо виконання першочергових завдань органів прокуратури, зокрема перевірки стану додержання вимог законодавства, стану організації роботи на окремих напрямках у місцевих прокуратурах, структурних підрозділах регіональної прокуратури, а також надання практичної допомоги керівникам місцевих прокуратур, заходи аналітичного та навчально-методичного характеру.

До плану роботи додаються список працівників органів прокуратури області, які викликаються на стажування, та графік виїздів працівників регіональної прокуратури до місцевих прокуратур.

**3.2.** Пропозиції до плану роботи, графіку виїздів і списку осіб, які викликаються на стажування, подаються до відділу організаційного та правового забезпечення не пізніше 20 числа останнього місяця поточного кварталу керівниками самостійних структурних підрозділів за попереднім погодженням із першим заступником або заступниками прокурора області.

Зазначені пропозиції повинні містити обґрунтування доцільності проведення перевірок стану додержання вимог законодавства, перевірок діяльності місцевих прокуратур, структурних підрозділів регіональної прокуратури, надання практичної допомоги керівникам місцевих прокуратур, заходів аналітичного, навчально-методичного характеру, стажування працівників органів прокуратури області.

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

Спірні питання щодо обґрунтованості окремих пропозицій структурних підрозділів вирішуються відділом організаційного та правового забезпечення з першим заступником або заступниками прокурора області, а при необхідності – прокурором області.

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

**3.4.** За наслідками опрацювання пропозицій відділом організаційного та правового забезпечення формується проект плану роботи прокуратури області, який візується керівниками самостійних структурних підрозділів, першим заступником, заступниками прокурора області, підписується начальником відділу організаційного та правового забезпечення та затверджується прокурором області.

**3.5.** Не пізніше 30 числа останнього місяця поточного кварталу план роботи разом з графіком виїздів і списком осіб, які викликаються на стажування, підрозділом організаційного та правового забезпечення надсилається керівникам місцевих прокуратур і передається для організації виконання першому заступнику та заступникам прокурора області, керівникам самостійних структурних підрозділів.

**3.6.** Упродовж кварталу зміни до плану роботи за необхідності вносяться наказом прокурора області, який готується підрозділом організаційного та правового забезпечення на підставі рапорту першого заступника або заступників прокурора області відповідно до розподілу обов'язків чи керівника самостійного структурного підрозділу,

підпорядкованого безпосередньо прокурору області, а стосовно стажування підпорядкованих працівників – і за погодженням з керівником підрозділу роботи з кадрами.

Про внесення таких змін підрозділ організаційного та правового забезпечення невідкладно інформує осіб, яких вони стосуються.

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

- перевірка додержання вимог законодавства та стану прокурорського нагляду з певних напрямів – складанням доповідної записки прокурору області за підписом першого заступника або заступника прокурора області відповідно до розподілу обов'язків чи керівника самостійного структурного підрозділу, підпорядкованого безпосередньо прокурору області;

- вивчення проблемних питань прокурорської діяльності – складанням відповідного аналітичного документа (довідної записки, аналізу, узагальнення) за підписом виконавця, погодженого з керівником самостійного структурного підрозділу та затвердженого першим заступником або заступником прокурора області відповідно до розподілу обов'язків;

- перевірка стану організації роботи на певних напрямках у місцевих прокуратурах чи надання практичної допомоги їх керівникам – складанням доповідної записки прокурору області за підписом працівника (працівників), яким (якими) здійснювався виїзд, погодженого з керівником самостійного структурного підрозділу та першим заступником чи заступником прокурора області відповідно до розподілу обов'язків;

- навчально-методичні заходи – складанням рапорту про їх проведення прокурору області за підписом керівника самостійного структурного підрозділу, відповідального за здійснення заходу, погодженого із першим заступником або заступником прокурора області відповідно до розподілу обов'язків;

- проведення стажування – складанням плану стажування, затвердженого прокурором області чи його першим заступником або заступниками згідно з розподілом обов'язків; протоколу оперативної наради за результатами його проведення (у разі її проведення та складення протоколу); характеристики особи, яка проходила стажування, за підписом керівника самостійного структурного підрозділу, відповідального за його здійснення, затвердженої прокурором області, першим заступником або заступниками прокурора області згідно з розподілом обов'язків.

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



**3.9.** Про виконання планового заходу перший заступник та заступники прокурора області, керівники самостійних структурних підрозділів, безпосередньо підпорядкованих прокурору області, особисто доповідають прокурору області з внесенням відповідних пропозицій щодо шляхів реалізації відповідних матеріалів.

**3.10.** Виконання планового заходу у повному обсязі повинно бути завершено у тому місяці, який визначено у плані.

У разі неможливості виконання заходу в установленій термін керівник відповідного самостійного структурного підрозділу не пізніше ніж за 7 календарних днів до кінця місяця звертається до прокурора області з мотивованим рапортом, погодженим його першим заступником або заступником відповідно до розподілу обов'язків, для прийняття рішення про продовження строку виконання. Копія такого рапорту невідкладно передається до підрозділу організаційного та правового забезпечення.

**3.11.** Контроль за своєчасним, повним і якісним виконанням планових заходів, покладається на першого заступника, заступників прокурора області, керівників самостійних структурних підрозділів, безпосередньо підпорядкованих прокурору області, щодо стажування працівників органів прокуратури - на підрозділ роботи з кадрами, а загальний контроль - на підрозділ організаційного та правового забезпечення.

Контроль за виконанням спільного планового заходу здійснюється у такому ж порядку відповідальними особами та підрозділами, за ініціативою яких спільний захід проводився, – першим виконавцем.

**3.12.** Після виконання планового заходу керівники самостійних структурних підрозділів забезпечують невідкладну, але не пізніше трьох робочих днів передачу копій відповідних документів (довідних записок, узагальнень, аналізів, рапортів тощо) до відділу організаційного та правового забезпечення, а стосовно стажування (план стажування, протокол оперативної наради, характеристику) – до відділу роботи з кадрами.

Відділ організаційного та правового забезпечення завершує контроль за виконанням планового заходу лише після передачі копій усіх документів, що свідчать про остаточну його реалізацію.

**3.13.** Відділ організаційного та правового забезпечення прокуратури області впливає на стан планування роботи, вивчає обґрунтованість пропозицій самостійних структурних підрозділів та їх відповідність вимогам наказів Генеральної прокуратури України та цього Регламенту, вносить пропозиції щодо удосконалення якості та процедури планування, надає прокурору області інформацію про стан виконання планових заходів.

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

**4.1.** З метою організації виконання планів роботи Генеральної прокуратури України та прокуратури області, самостійними структурними підрозділами готуються завдання, які надсилаються до місцевих прокуратур за підписом прокурора області, його першого заступника або заступників 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 регіональної прокуратури, надсилається одне спільне завдання, відповідальність за підготовку якого покладається на першого виконавця, зазначеного у плані.

**4.2.** Надання місцевим прокуратурам (прокуратурі) позапланових завдань та інших доручень з контрольним строком їх виконання здійснюється тільки за підписом прокурора області. Якщо листи орієнтовного, інформаційного характеру або листи із зауваженнями містять конкретні доручення або визначають строки виконання, вони розцінюються як позапланові завдання і надсилаються на місця у такому ж порядку.

**4.3.** За підписом першого заступника та заступників прокурора області можуть також надаватися та надсилатися:

- завдання на виконання рішень нарад під головуванням керівництва Генеральної прокуратури України та прокурора області;

- завдання на виконання доручень прокурора області, у тому числі для забезпечення належної підготовки до нарад під його головуванням;

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

- листи із зауваженнями, у тому числі за наслідками виїздів до місцевих прокуратур;

- листи про надіслання загальних методичних рекомендацій, що надійшли з Генеральної прокуратури України для прокурорів з метою забезпечення однакового застосування норм законодавства України під час здійснення прокурорської діяльності, інших документів методичного характеру;

- листи про виклик заступників керівників, начальників відділів або працівників місцевих прокуратур для участі в організаційних, навчально-методичних заходах прокуратури області;

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

- доручення про організацію виконання запитів компетентних органів іноземних держав про міжнародну правову допомогу.

**4.4.** Завдання з контрольним терміном виконання меншим за місячний строк надсилаються підпорядкованим прокурорам виключно за підписом керівника регіональної прокуратури або виконувача його обов'язків.

**4.5.** Усі завдання та листи, зазначені у пунктах 4.1.-4.3. (крім зазначених в абзацах 6-8 пункту 4.3.), до підпису керівництвом прокуратури області надаються для вивчення до підрозділу організаційного та правового забезпечення.

**4.6.** Працівники відділу 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, інших організаційно-розпорядчих документів Генеральної прокуратури України та прокуратури області, і за відсутності зауважень візують, а після підпису та реєстрації відповідним підрозділом присвоюють порядковий номер з відміткою "окв".

Перший примірник такого документа не пізніше наступного дня після відправлення його виконавцем передається до відділу організаційного та правового забезпечення у паперовій формі та в електронному вигляді.

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

**4.8.** За необхідності систематичного одержання від керівників місцевих прокуратур відомостей про проведену роботу за підписом прокурора області їм надсилаються завдання з періодичними термінами інформування прокуратури області.

Виконання таких завдань припиняється за рішенням прокурора області на підставі рапорту керівника самостійного структурного підрозділу, погодженого з першим заступником або заступниками прокурора області та керівником відділу організаційного та правового забезпечення.

Відділ організаційного та правового забезпечення вивчає доцільність тривалого виконання завдань з періодичним терміном інформування, вносить пропозиції про зняття їх з контролю.

**4.9.** Надіслання документів, передбачених пунктами 4.1., 4.2., абзацами другим-шостим пункту 4.3. та абзацом першим пункту 4.8. без реєстрації у відділі організаційного та правового забезпечення прокуратури області забороняється. Про листи, завдання, доручення, підготовлені з порушенням установлених цим Регламентом вимог, відділ документального забезпечення прокуратури області повідомляє відділ організаційного та правового забезпечення і повертає такі документи виконавцям.

**4.10.** За наявності інформації про направлення завдань, листів, доручень усупереч встановленому порядку чи таких, що не відповідають вимогам організаційно-розпорядчих документів Генеральної прокуратури України та

прокуратури області, начальник відділу організаційного та правового забезпечення негайно доповідає прокурору області для вирішення питання щодо їх відкликання та вжиття відповідних заходів реагування.

## **5. Організація проведення нарад**

**5.1.** Керівництвом прокуратури області, керівниками структурних підрозділів проводяться оперативні наради за потреби обговорення питань додержання вимог законодавства та діяльності органів прокуратури, у тому числі виконання організаційно-розпорядчих документів Генеральної прокуратури та прокуратури області, організації роботи структурних підрозділів регіональної прокуратури та місцевих прокуратур, результатів перевірок, надання практичної допомоги, заходів аналітичного характеру, звітів прокурорських працівників про виконання службових обов'язків, виконавської та трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового (службового) розпорядку, тощо.

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

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

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

**5.4.** До участі у нарадах за необхідністю та за згодою можуть запрошуватись керівники і посадові особи інших державних органів та органів місцевого самоврядування.

**5.5.** Проведення оперативних нарад у прокурора області призначається останнім за обґрунтованими пропозиціями його першого заступника та заступників, керівників самостійних структурних підрозділів, безпосередньо підпорядкованих прокурору області, або з власної ініціативи.

**5.6.** Доповідна записка, аналіз, узагальнення чи рапорт з пропозиціями розгляду питання на оперативній нараді першим заступником, заступниками прокурора області, керівниками самостійних структурних підрозділів, що безпосередньо підпорядковані прокурору області, надаються останньому, який приймає рішення про час і дату проведення оперативної наради та коло її учасників.

**5.7.** Організація проведення оперативних (апаратних) нарад у прокурора області здійснюється підрозділом організаційного та правового забезпечення або за його дорученням – іншими структурними підрозділами, як правило з

питань прокурорсько-слідчої діяльності в окремих кримінальних провадженнях.

**5.8.** Після прийняття рішення прокурором області про проведення оперативної (апаратної) наради, відповідний структурний підрозділ, до компетенції якого відносяться питання, які плануються до обговорення, готує проект рішення та необхідні матеріали, у тому числі аналітичні, статистичні (об'єктивні дані про роботу підпорядкованих прокуратур чи підрозділів регіональної прокуратури, списки осіб, звіти яких пропонується заслухати, інші документи).

Вказані матеріали повинні містити характеристику стану законності та об'єктивну (як позитивну, так і критичну) оцінку прокурорсько-слідчої діяльності підрозділів регіональної прокуратури, місцевих прокуратур, що ґрунтуються на критеріях, визначених наказами Генеральної прокуратури України. У проекті рішення також мають бути вказані причини недоліків і прорахунків, конкретні завдання, способи та строки їх виконання, перелік виконавців та особа, на яку покладається контроль.

**5.9.** Матеріали підготовки до оперативних (апаратних) нарад у прокурора області підписуються виконавцями, візуються керівниками структурних підрозділів, першим заступником чи заступниками прокурора області відповідно до розподілу обов'язків, а ті, що містять статистичні дані – начальником відділу ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань та інформаційно-аналітичної роботи.

Зазначені особи несуть відповідальність за якість, достовірність, об'єктивність і повноту підготовлених матеріалів.

**5.10.** Якщо питання до обговорення на оперативних (апаратних) нарадах готують кілька підрозділів регіональної прокуратури, організація його підготовки покладається на першого виконавця. Організація підготовки оперативних нарад щодо підведення підсумків роботи покладається на відділ організаційного та правового забезпечення, першого заступника, заступників прокурора області, керівників самостійних структурних підрозділів, безпосередньо підпорядкованих прокурору області.

**5.11.** Матеріали підготовки до оперативних нарад першим заступником, заступниками прокурора області, керівниками самостійних структурних підрозділів подаються до відділу організаційного та правового забезпечення не пізніше як за п'ять днів до визначеної прокурором області дати проведення такої наради.

**5.12.** Відділ організаційного та правового забезпечення опрацьовує та здійснює контроль за повнотою та якістю матеріалів та документів, що подаються структурними підрозділами прокуратури області на розгляд оперативних (апаратних) нарад у прокурора області, систематизує, та, за необхідності, доопрацьовує надані матеріали, готує проекти протоколу оперативної (апаратної) наради та відповідних організаційно-розпорядчих документів. У разі неякісної підготовки матеріалів за рапортом начальника

відділу організаційного та правового забезпечення матеріали повертаються виконавцям на доопрацювання, одночасно прокурором області може бути прийнято рішення щодо перенесення дати проведення засідання.

**5.12.** Результати оперативної (апаратної) наради підрозділом організаційного та правового забезпечення або за дорученням прокурора області – іншими структурними підрозділами оформлюються протоколом упродовж п'яти робочих днів з часу її проведення за підписом головуєчого лише у разі прийняття рішень та визначення конкретних заходів. Підписаний протокол зберігається у відділі організаційного та правового забезпечення. Якщо такі рішення не приймалися та заходи не визначалися, у книзі обліку таких нарад фіксується дата проведення наради, склад учасників, розглянуті питання.

Примірники протоколів оперативних (апаратних) нарад, а також видані на їх підставі організаційно-розпорядчі документи після підпису надсилаються відділом організаційного та правового забезпечення для виконання керівникам місцевих прокуратур, передаються першому заступнику, заступникам прокурора області, керівникам самостійних структурних підрозділів регіональної прокуратури відповідно до прийнятого рішення.

**5.13.** Контроль за якісним, своєчасним виконанням рішень оперативних (апаратних) нарад у прокурора області та ефективністю їх реалізації покладається на першого заступника та заступників прокурора області, керівників самостійних структурних підрозділів регіональної прокуратури, підпорядкованих безпосередньо прокурору області; у першого заступника та заступників прокурора області – на керівників самостійних структурних підрозділів, у структурних підрозділах – на їх керівників.

**5.14.** Підрозділ організаційного та правового забезпечення здійснює загальний контроль за виконанням рішень оперативних (апаратних) нарад у прокурора області. З цією метою на кожне рішення оперативної наради у прокурора області заводиться окрема контрольна справа, у якій накопичуються усі документи, що свідчать про *остаточну* реалізацію рішень, прийнятих нарадами у прокурора області (доповідні записки, узагальнення, вивчення, рапорти, статистична інформація тощо). Перші примірники таких документів у визначені рішеннями строки надаються до підрозділу організаційного та правового забезпечення.

**5.15.** Доповідні записки про виконання рішення оперативних нарад у прокурора області, що надійшли від керівників місцевих прокуратур, передаються до відділу організаційного та правового забезпечення. Цим підрозділом забезпечується надання вказаних документів на розгляд першого заступника, заступників прокурора області, керівників самостійних структурних підрозділів, підпорядкованих безпосередньо прокурору області для організації вивчення повноти та якості виконання і підготовки рапорту про можливість зняття рішення засідання колегії з контролю.

**5.16.** Рішення оперативних (апаратних) нарад, проведених у прокурора області, знімаються з контролю на підставі обґрунтованого рапорту першого заступника або заступника прокурора області відповідно до розподілу обов'язків чи керівника самостійного структурного підрозділу, підпорядкованого безпосередньо прокурору області, або ж на якого останнім покладено контроль виконання, завізованого керівником підрозділу організаційного та правового забезпечення.

**5.17.** Якщо контроль за виконанням рішення наради покладался на кількох заступників прокурора області або залишався безпосередньо за прокурором області, такий рапорт готується підрозділом організаційного та правового забезпечення на підставі пропозицій першого заступника, заступників прокурора області відповідно до розподілу обов'язків, керівників самостійних структурних підрозділів, підпорядкованого безпосередньо прокурору області.

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

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

**5.20.** Рішення про зняття з контролю або ж про продовження контролю виконання визначених заходів приймається у місячний строк від передбаченої у протоколі оперативної (апаратної) наради останньої дати.

**5.21.** Облік оперативних (апаратних) нарад, проведених прокурором області, здійснюється відділом організаційного та правового забезпечення. У разі організації проведення наради у прокурора області за його дорученням іншим структурним підрозділом для забезпечення її обліку інформується підрозділ організаційного та правового забезпечення з наданням відповідних документів.

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

Такі обліки щомісячно подаються керівниками самостійних структурних підрозділів до відділу організаційного та правового забезпечення.

**5.22.** Організація та проведення оперативних нарад з питань прокурорсько-слідчої діяльності в окремих кримінальних провадженнях, а також контроль за їх виконанням здійснюється з додержанням вимог статті 222 Кримінального процесуального кодексу України.

**5.23.** Прокурором області, його першим заступником та заступниками відповідно до розподілу обов'язків з метою координації діяльності правоохоронних органів в регіоні з питань протидії злочинності проводяться спільні наради.

**5.24.** Порядок організації роботи з координації діяльності правоохоронних органів, взаємодії органів прокуратури із суб'єктами протидії злочинності визначається положенням, затвердженим спільним наказом Генерального прокурора, керівників інших правоохоронних органів, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України.

**5.25.** За організаційне забезпечення підготовки та проведення спільних нарад у прокурора області відповідає управління нагляду у кримінальному провадженні прокуратури області, як підрозділ з питань нагляду за додержанням законів у кримінальному провадженні та координації правоохоронної діяльності, або залежно від винесених на обговорення питань – інші самостійні структурні підрозділи прокуратури області згідно з компетенцією чи вказівкою прокурора області.

Організаційне забезпечення підготовки і проведення таких нарад у першого заступника чи заступників прокурора області здійснює самостійний структурний підрозділ за їх дорученням.

**5.26.** Управління нагляду у кримінальному провадженні прокуратури області, або інші самостійні структурні підрозділи прокуратури області згідно з компетенцією чи вказівкою прокурора області, готує проект постанови спільної наради, необхідні матеріали, у тому числі аналітичні та статистичні (об'єктивні дані про роботу правоохоронних органів регіону та їх структурних чи територіальних підрозділів, списки учасників та запрошених осіб, інформації яких пропонується заслухати, інші документи).

Вказані матеріали повинні містити характеристику стану протидії злочинності, об'єктивну (як позитивну, так і критичну) оцінку ефективності правоохоронної діяльності, наявні у ній проблемні питання та запропоновані шляхи їх вирішення - конкретні та, як правило, спільні узгоджені заходи, строки і органи, на які покладається їх виконання.

**5.27.** Матеріали підготовки до спільних нарад під головуванням прокурора області підписуються виконавцями, візуються керівниками структурних підрозділів, першим заступником чи заступниками прокурора області відповідно до розподілу обов'язків, а ті, що містять статистичні дані – начальником відділу ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань та інформаційно-аналітичної роботи. Зазначені особи несуть відповідальність за якість, достовірність, об'єктивність і повноту підготовлених матеріалів.

**5.28.** З метою підготовки матеріалів та проектів документів на розгляд спільної наради, організації виконання узгоджених рішень наказом прокурора області може створюватися робоча група з представників відповідних правоохоронних органів за погодженням з їх керівниками.

**5.29.** Відповідальний самостійний структурний підрозділ організовує участь у спільній нараді запрошених осіб. Після проведення наради за необхідності доопрацьовує постанову (рішення) і передає її першому заступнику чи заступнику прокурора області відповідно до розподілу



обов'язків для підпису головуючим та учасниками наради, після чого надсилає її виконавцям і складає протокол.

**5.30.** В окремих випадках, за дорученням прокурора області відділ організаційного та правового забезпечення опрацьовує та здійснює контроль за повнотою та якістю матеріалів та документів, що подаються структурними підрозділами прокуратури області на розгляд спільних нарад у сфері протидії злочинності, систематизує, та, за необхідності, доопрацьовує чи виготовляє проект постанови такої спільної наради.

**5.31.** Постанови спільних нарад підписуються головуючим та іншими учасниками упродовж п'яти робочих днів з часу проведення, і у цей же термін після підписання надсилаються для організації виконання учасникам наради та керівникам місцевих прокуратур. Примірник постанови спільної наради упродовж п'яти робочих днів з моменту підписання надсилається до відповідного підрозділу Генеральної прокуратури України.

**5.32.** Постанови спільних нарад, проведених під головуванням прокурора області, підписуються ним після візування відповідним заступником прокурора області, а за його вказівкою - і начальником відділу організаційного та правового забезпечення.

**5.33.** Контроль за своєчасним та якісним виконанням органами прокуратури області постанов спільних нарад, проведених під головуванням прокурора області, покладається на першого заступника чи заступників прокурора області згідно з розподілом обов'язків, а під головуванням першого заступника чи заступників прокурора області – на керівників самостійних структурних підрозділів регіональної прокуратури. Контроль виконання рішень нарад по відомствах забезпечується їх керівниками.

У відповідних самостійних структурних підрозділах на кожну постанову спільної наради заводиться окрема контрольна справа, в якій акумулюються всі матеріали, що стосуються підготовки, проведення та подальшого контролю за виконанням розроблених заходів (аналізи, статистичні дані, інформації від правоохоронних та інших органів, доповідні записки, рапорти тощо).

**5.34.** Виконання узгодженого заходу у повному обсязі має бути завершено у тому місяці, який визначено у постанові.

**5.35.** Повно та всебічно виконані постанови спільних нарад знімаються з контролю прокурором області або виконувачем його обов'язків на підставі обґрунтованого рапорту першого заступника чи заступників прокурора області відповідно до розподілу обов'язків, а нарад, проведених під їх головуванням, – ними на підставі рапорту керівника самостійного структурного підрозділу.

**5.36.** У випадку неналежного виконання узгоджених заходів, термін їх виконання у такому ж порядку може бути продовжений прокурором області, виконувачем його обов'язків або першим заступником чи заступником прокурора області, який головував на нараді.

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

**5.37.** Листи керівникам правоохоронних та інших державних органів, підпорядкованим прокурорам про зняття постанов спільних нарад з контролю або його продовження готує управління нагляду у кримінальному провадженні, чи інший самостійний структурний підрозділ прокуратури області згідно з компетенцією чи вказівкою прокурора області.

**5.38.** Облік спільних нарад, проведених прокурором області, його першим заступником та заступниками, покладається на підрозділ організаційного та правового забезпечення. Для забезпечення ведення такого обліку самостійним структурним підрозділом, який організовував проведення спільної наради, у п'ятиденний строк з дня підписання до цього підрозділу надаються копії протоколів та рішень нарад.

## **6. Організація розгляду документів**

**6.1.** Приймання, реєстрація, розгляд та проходження документів, звернень і запитів, порядок доступу до публічної інформації у прокуратурі області здійснюється відповідно до вимог законодавства, організаційно-розпорядчих актів Генеральної прокуратури України 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.

**6.2.** Розгляд звернень та запитів народних депутатів України здійснюється згідно з вимогами законодавства та організаційно-розпорядчих документів Генеральної прокуратури України, які регулюють порядок розгляду звернень і запитів та особистого прийому громадян в органах прокуратури.

**6.3.** Заяви і повідомлення про вчинення кримінального та/або корупційного правопорушення вирішуються у прокуратурі області відповідно до вимог кримінального процесуального законодавства, Закону України «Про запобігання корупції», організаційно-розпорядчих та нормативно-правових актів Генеральної прокуратури України.

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

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

**6.6.** Звернення громадян, оформлені без додержання вимог статті 5 Закону України «Про звернення громадян», із відповідними роз'ясненнями підрозділом з організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів повертаються заявникам, крім випадків, передбачених частиною першою статті 7 Закону України "Про звернення громадян".

**6.7.** Звернення громадян, порушені у яких питання не належать до повноважень органів прокуратури, підрозділом з організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів чи іншим самостійним структурним підрозділом, у випадку надходження такого звернення в останній, надсилаються за належністю відповідному органу чи посадовій особі, про що повідомляється громадянин, який подав звернення. Якщо звернення не містить даних, необхідних для прийняття обґрунтованого рішення, воно цим підрозділом у встановлений законом строк повертається громадянину з відповідним роз'ясненням.

**6.8.** Звернення громадян, за результатами розгляду яких не приймалися рішення керівниками місцевих прокуратур і у яких не оскаржуються дії чи рішення працівників регіональної прокуратури, підрозділом з організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів чи іншим самостійним структурним підрозділом, у випадку надходження такого звернення в останній, надсилаються для розгляду до місцевих прокуратур, якщо вирішення порушених у зверненні питань належить до їх компетенції.

**6.9.** За зверненнями, розгляд яких належить до компетенції прокуратури області, відділ організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів визначає структурний підрозділ, уповноважений на вирішення порушених питань, а за тими, що подаються на розгляд прокурору області – готує проекти резолюцій щодо порядку їх розгляду, 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 виконавця, погодженого безпосереднім керівником з обґрунтуванням прийнятого рішення, невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня отримання, повертається до підрозділу з організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів.

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

**6.11.** Адвокатські запити у разі неправильного визначення виконавця на підставі рапорту керівника структурного підрозділу та резолюції першого заступника чи заступників прокурора області відповідно до розподілу

обов'язків невідкладно передаються до підрозділу, до компетенції якого належить їх розгляд.

**6.12.** У спірних випадках відділом з організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів звернення і запити передаються прокурору області 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 прокурора, невідкладно передаються прокурору області.

**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 у відділ організаційного та правового забезпечення для реєстрації, обліку, зберігання, а за необхідності – для ознайомлення і розгляду керівництвом прокуратури області.

Якщо у цих актах містяться конкретні доручення, пропозиції чи рекомендації прокуратурі області, копії цих документів невідкладно передаються до підрозділу організаційно-правового забезпечення для доповіді прокурору області.

**6.14.** Проекти нормативно-правових актів, які надходять для вивчення, передаються до відділу організаційного та правового забезпечення для підготовки доручень прокурора області щодо порядку опрацювання цих документів. У разі підготовки за результатами опрацювання таких проектів пропозицій чи висновків, останні оформляються та надсилаються до Генеральної прокуратури України в порядку, передбаченому п.2.11. цього Регламенту.

**6.15.** Листи про участь у пленарних засіданнях Волинської обласної ради, а також інших заходах, організованих Волинською обласною радою чи Волинською обласною державною адміністрацією, передаються до підрозділу організаційного та правового забезпечення для підготовки доручень прокурора області щодо порядку опрацювання цих документів та участі у заходах.

**6.16.** Підрозділами документального забезпечення та організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів вхідна кореспонденція двічі на день подається на розгляд керівництву прокуратури області відповідно до розподілу обов'язків.

**6.17.** Первинний розгляд документів здійснюється керівництвом прокуратури області, керівниками самостійних структурних підрозділів, як

правило, у день їх надходження, але не пізніше наступного робочого дня. На них вчиняються резолюції, в яких визначаються виконавці, строки та чіткий порядок вирішення, ставиться дата і підпис. У разі направлення документа для виконання до місцевих прокуратур та інших відомств за належністю на текстах законів, постанов Верховної Ради України, указів і розпоряджень Президента України, наказів Генеральної прокуратури України, нормативних актів Кабінету Міністрів України, інших державних органів, а також в інших необхідних випадках резолюція вчиняється на окремому аркуші.

**6.18.** Прокурору області документи, звернення та запити подаються, як правило, через підрозділ організаційного та правового забезпечення, який їх опрацьовує, за необхідності доповідає та готує проекти резолюції щодо порядку їх виконання (крім тих, які опрацьовує відділ організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів).

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

- документи та звернення, що надійшли від Президента України, Голови Верховної Ради України та його заступників, Генерального прокурора, його заступників, керівника Спеціалізованої антикорупційної прокуратури, Глави Адміністрації Президента України та його заступників, Прем'єр-міністра України, Першого віце-прем'єр-міністра України, Віце-прем'єр-міністрів України, Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, Уповноваженого Президента України з прав дитини, Уповноваженого Президента України з прав людей з інвалідністю, Уповноваженого Президента України у справах кримськотатарського народу, Уповноваженого Президента України у справах Європейського суду з прав людини, Секретаря Ради національної безпеки та оборони України, Голови Конституційного Суду України та його заступників, Голови Верховного Суду та його заступників, Вищої ради правосуддя, Державної судової адміністрації, голів Національного агентства з питань запобігання корупції, Національного агентства з питань виявлення, розшуку та управління активами, одержаними від корупційних та інших злочинів, їх заступників, Директора Національного антикорупційного бюро України та його заступників, Голови державного бюро розслідувань України та його заступників, Міністра внутрішніх справ та його заступників, Міністра юстиції України та його заступників, Голови Служби Безпеки України та його заступників, Голови Національної поліції України та його заступників, Голови Центральної виборчої комісії, Голови та членів Кваліфікаційно-дисциплінарної комісії прокурорів, Голови Ради прокурорів України, керівника Генеральної інспекції Генеральної прокуратури України, керівників і заступників керівників міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, бізнес-омбудсмена, державних секретарів міністерств;

- документи та звернення, що надійшли від голів обласних рад та державних адміністрацій, голів Верховної Ради та Кабінету міністрів Автономної Республіки Крим, представника Президента України в Автономній

Республіці Крим, Київського та Севастопольського міських голів, державних установ іноземних держав і міжнародних організацій (їх представництв);

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

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

- звернення Героїв України, Героїв Радянського Союзу, Героїв Соціалістичної Праці, інвалідів Великої Вітчизняної війни, скарги на дії першого заступника, заступників прокурора області та керівників місцевих прокуратур;

- адресовані безпосередньо керівнику регіональної прокуратури звернення, які потребують вирішення у порядку ст. 214 КПК України;

- спеціальні повідомлення керівників місцевих прокуратур про тяжкі та резонансні кримінальні правопорушення, інші документи та звернення з актуальних питань, що викликали підвищену увагу громадськості та засобів масової інформації;

- документи з кадрових питань, інформації на листи та відповіді про розгляд документів прокурорського реагування, що були підписані прокурором області;

- доповідні записки, інформації керівників місцевих прокуратур на виконання завдань, листів, доручень прокурора області та рішень оперативних нарад, проведених під його головуванням.

**6.20.** Після вчинення прокурором області резолюції документи, які надійшли від Генерального прокурора, його заступників, Глави Адміністрації Президента України та його заступників, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, від Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, Секретаря Ради національної безпеки та оборони України, а також ті, виконання яких прокурором області взято на контроль, начальником відділу документального забезпечення терміново передаються до відділу організаційного та правового забезпечення чи відділу організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів відповідно для постановки на контроль, після чого надаються виконавцям через відділ документального забезпечення.

**6.21.** Першому заступнику та заступникам прокурора області подаються на розгляд адресовані на їх ім'я або прокуратурі області документи та звернення від керівників самостійних структурних підрозділів, інших працівників Генеральної прокуратури України, керівників структурних підрозділів Адміністрації Президента України, керівників управлінь і відділів апарату Верховної Ради, Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, Уповноваженого Президента України з прав дитини, Уповноваженого

Президента України з прав людей з інвалідністю, Уповноваженого Президента України у справах кримськотатарського народу, Уповноваженого Президента України у справах Європейського суду з прав людини, державних комітетів, інших центральних органів державної виконавчої влади, заступників голів обласних рад та державних адміністрацій, голів Верховної Ради та Кабінету міністрів Автономної Республіки Крим, представника Президента України в Автономній Республіці Крим, Київського та Севастопольського міських голів, голів районних державних адміністрацій і районних рад, міських голів, заступників голів апеляційних, адміністративних та господарських судів, заступників керівників правоохоронних органів регіонального рівня, керівництва обласних органів влади, звернення керівників місцевих прокуратур про внесення документів реагування чи листів в обласні органи та відомства, доповідні записки, інформації керівників місцевих прокуратур на виконання завдань, листів, доручень та рішень оперативних нарад, які знаходяться у них на контролі, копії позовів, заяв, скарг до суду, у яких прокуратура області або її посадові особи є відповідачами чи суб'єктами оскарження, відповіді на підписані ними документи прокурорського реагування, повідомлення про найбільш суттєві порушення законів, скарги на рішення керівників структурних підрозділів прокуратури області та керівників місцевих прокуратур, прийнятих за зверненнями, звернення, які потребують вирішення у порядку ст. 214 КПК України і які адресовані їм особисто, або ж прокуратурі області, постанови та протоколи нарад (оперативних та спільних), що надійшли з місцевих прокуратур, документи щодо сплати судового збору.

**6.22.** Документи та звернення, що стосуються кількох структурних підрозділів, підпорядкованих різним заступникам прокурора області, передаються на доповідь прокурору області, який визначає виконавців.

**6.23.** Керівникам самостійних структурних підрозділів прокуратури області згідно з компетенцією передаються на розгляд повторні звернення щодо дій чи рішень, прийнятих їхніми підлеглими, а також звернення, які потребують надання роз'яснень повноважень органів прокуратури та вимог законодавства, інформації про виконання доручень прокуратури області, що стосуються у конкретних цивільних, господарських, адміністративних справах, кримінальних провадженнях, матеріалах та зверненнях, а також копії документів реагування.

**6.24.** До відділу організаційного та правового забезпечення прокуратури області передаються для вивчення копії протоколів оперативних нарад, наказів про розподіл обов'язків між керівництвом місцевих прокуратур та з інших питань організації роботи таких прокуратур, доповідні записки про виконання рішень нарад у прокурора області. У разі необхідності цим підрозділом готуються проекти доручень керівництва регіональної прокуратури про порядок та строки опрацювання вказаних документів, з ними ознайомлюються структурні підрозділи прокуратури області. За наявності зауважень відділом організаційного та правового забезпечення разом з іншими структурними підрозділами готуються листи щодо усунення виявлених недоліків.

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

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

**6.27.** Документи, звернення, депутатські запити розглядаються у строки, визначені законами, організаційно-розпорядчими документами Генеральної прокуратури України та прокуратури області. Якщо рішення з поважних причин не може бути прийнято у визначений термін, керівником самостійного структурного підрозділу, який є виконавцем (першим виконавцем), подається керівництву прокуратури області рапорт про продовження строку виконання, готується попередня відповідь. У разі подання прокурору області - такий рапорт обов'язково візується першим заступником чи заступником прокурора області згідно 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.

**6.28.** У разі несвоєчасного надання розділу до контрольного документа одним із визначених у резолюції виконавців на нього покладається обов'язок продовження строку розгляду, а за рішенням керівництва прокуратури області – підготовка, візування та подання на підпис загальної інформації чи відповіді заявнику.

**6.29.** У разі тимчасової відсутності працівника прокуратури області службові документи, звернення і запити, провадження за якими не закінчено, а при звільненні чи переведенні до іншого структурного підрозділу або органу прокуратури – усі наявні документи, звернення і запити передаються іншим працівникам у порядку, визначеному організаційно-розпорядчим актом Генеральної прокуратури України з питань діловодства в органах прокуратури.

**6.30.** Документи з одного самостійного структурного підрозділу до іншого передаються через відділ документального забезпечення прокуратури області за згодою обох начальників, а в разі незгоди – за письмовою вказівкою відповідного першого заступника, заступників прокурора області або прокурора області відповідно до розподілу обов'язків.

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

**6.32.** Усі документи, що подаються на підпис керівництву прокуратури області, мають бути завізовані безпосередніми виконавцями, керівниками структурних підрозділів, а прокурору області – також першим заступником або заступниками прокурора області відповідно до розподілу обов'язків, а



документи згідно з окремим наказом прокуратури області – і особою, на яку покладено обов'язок редагування документів.

**6.33.** Документи, які містять пропозиції щодо змін і доповнень до чинного законодавства, попередньо погоджуються в підрозділі організаційного та правового забезпечення, а в разі наведення статистичних даних – також у підрозділі ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань та інформаційно-аналітичної роботи прокуратури області.

**6.34.** За дорученням прокурора області відділ організаційного та правового забезпечення перевіряє якість, обґрунтованість окремих документів, що подаються йому на підпис, дотримання встановленого порядку їх підготовки та відповідність вимогам Інструкції з діловодства в органах прокуратури України.

**6.35.** Відповіді на документи, звернення, розглянуті прокурором області, у тому числі на запити, звернення та листи народних депутатів України, депутатів обласної ради, звернення громадян з особистого прийому прокурора області, а також підготовлені за наслідками перевірок документи прокурорського реагування, що вносяться на ім'я перших керівників міністерств, інших центральних та обласних органів державної влади, правоохоронних та контролюючих органів готуються і надсилаються за підписом прокурора області. У разі відсутності прокурора області відповіді на розглянуті ним звернення можуть надаватися за підписом особи, яка виконує його обов'язки.

**6.36.** Документи, що потребують особистої доповіді, подаються на підпис прокурору області його першим заступником або заступниками, керівниками самостійних структурних підрозділів, а також в окремих випадках тими працівниками, яким прокурором області надавалися конкретні доручення.

**6.37.** За відсутності необхідності особистої доповіді зазначені документи після візування в установленому порядку та долучення необхідних матеріалів надаються на підпис прокурору області.

**6.38.** Першим заступником або заступниками прокурора області відповідно до їх компетенції підписуються документи, визначені у пункті 6.21., а також відповіді про відхилення первинних звернень громадян (тих, які вперше по суті вирішуються в прокуратурі області і по яких раніше відповіді надавалися за підписом керівника місцевої прокуратури).

Рішення за зверненням з особистого прийому першого заступника, заступників прокурора області приймаються і відповідь надається тим з них, до компетенції якого, згідно з розподілом, належить вирішення порушених у зверненні питань. Проект відповіді перед підписом має бути завізований тим із заступників прокурора області, який на особистому прийомі отримав звернення. У разі прийняття рішення безпосередньо прокурором області відповідь попередньо візується обома заступниками.

**6.39.** Документи, адресовані на ім'я Генерального прокурора України, його першого заступника та заступників, скеровуються виключно за підписом прокурора області або виконувача обов'язків. Документи, адресовані на ім'я керівників самостійних структурних підрозділів Генеральної прокуратури України, можуть скеровуватись за підписами першого заступника та заступників прокурора області.

Документи, адресовані на ім'я прокурора області, його першого заступника та заступників, скеровуються виключно за підписами керівників місцевих прокуратур. Документи, адресовані на ім'я керівників структурних підрозділів апарату прокуратури області, можуть скеровуватись за підписами першого заступника чи заступників керівників місцевих прокуратур.

**6.40.** Керівниками самостійних структурних підрозділів підписуються документи:

- листи та інші документи, адресовані керівникам місцевих прокуратур, їх першим заступникам та заступникам у конкретних цивільних, господарських, адміністративних справах, кримінальних провадженнях, матеріалах та зверненнях із встановленням контролю або без такого;

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

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

- супровідні листи до документів, підписаних керівництвом прокуратури області;

- листи щодо направлення конкретних звернень до місцевих прокуратур та за належністю до відповідних органів без зазначення посадової особи адресата та встановлення контролю за їх розглядом;

- відповіді на задоволені звернення громадян, а також про роз'яснення їм вимог чинного законодавства, а також у випадках, коли провадження за зверненнями раніше 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.

**6.41.** Керівниками відділів у складі управління підписуються документи:

- листи та інші документи, адресовані керівникам місцевих прокуратур, їх першим заступникам та заступникам 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 у прокуратурі області;

- листи та інші документи, адресовані установі, відомству, організації без зазначення посадової особи адресата, за винятком випадків, передбачених абзацом другим пункту 6.39. цього Регламенту;

- відповіді на задоволені звернення громадян, про роз'яснення їм вимог чинного законодавства, а також у випадках, коли провадження за зверненнями раніше припинено.

**6.42.** Прокурори відділів у складі управління підписують:

- процесуальні документи, винесені у процесі виконання повноважень, передбачених ст. 36 КПК 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 безпосередньо ними за наслідками виконання службових обов'язків на закріплених напрямках роботи.

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

**6.44.** Надіслання 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 актом Генеральної прокуратури України з питань діловодства в органах прокуратури.

**6.47.** Копіювання організаційно-розпорядчих документів, планів роботи Генеральної прокуратури України, прокуратури області, протоколів нарад у Генерального прокурора, його першого заступника або заступників, прокурора області, а також інших важливих документів за підписом керівництва Генеральної прокуратури України, прокуратури області здійснюється відділом документального забезпечення у першу чергу.

**6.48.** Приймання, реєстрація та розгляд в органах прокуратури України заяв і повідомлень про вчинені кримінальні правопорушення здійснюються відповідно до кримінального процесуального законодавства, та встановленого організаційно-розпорядчим актом Генеральної прокуратури України порядку.

**6.49.** Запити, вказівки та доручення, пов'язані з направленням до Генеральної прокуратури України кримінальних проваджень, подаються на розгляд особисто прокурору області або виконувачу його обов'язків.

**6.50.** Кримінальні провадження направляються до Генеральної прокуратури України супровідним листом за підписом прокурора області або виконувача його обов'язків, як виняток – за підписом заступника прокурора області відповідно до розподілу обов'язків між керівництвом прокуратури області з додержанням вимог ст. 222 КПК України.

**6.51.** Матеріали кримінальних проваджень витребовуються від підпорядкованих прокуратур та інших правоохоронних органів листами за підписом прокурора області, відповідного першого заступника або заступника прокурора області, керівників самостійних структурних підрозділів, на яких покладено обов'язки нагляду за додержанням законів при їх провадженні з додержанням вимог ст. 222 КПК України.

**6.52.** Матеріали кримінальних проваджень, інформації про стан досудового розслідування та прокурорського нагляду, у тому числі у формі процесуального керівництва, витребовуються структурними підрозділами, на які безпосередньо не покладено обов'язки нагляду за додержанням законів при їх провадженні, лише за обґрунтованим рапортом заступника прокурора області, який відповідає за організацію роботи відповідного наглядового підрозділу, з додержанням зазначених у пункті 6.51. вимог.

**6.53.** Кримінальні провадження, витребувані у порядку нагляду, та ті, що надійшли до прокуратури області для затвердження обвинувального акта, реєструються відділом документального забезпечення у відповідних книгах обліку, передбачених організаційно-розпорядчим актом Генеральної прокуратури України з питань діловодства в органах прокуратури.

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

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

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

За умови значного обсягу матеріалів у цих провадженнях строк їх вивчення може бути продовжено першим заступником або заступником

прокурора області відповідно до розподілу обов'язків на підставі рапорту керівника самостійного структурного підрозділу, але не більше ніж 25 календарних днів.

**6.57.** Строк перебування на вивченні закритих кримінальних проваджень або тих, у яких досудове розслідування зупинено, а також розглянутих судами з постановленням вироку (ухвали), що набрали законної сили, не може перевищувати 30 днів.

**6.58.** 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.

**6.59.** У разі прийняття працівниками прокуратури області процесуальних рішень у кримінальних провадженнях, що витребувані для вивчення, не пізніше 24 годин відповідні відомості вносяться до Єдиного реєстру досудових розслідувань.

**6.60.** У випадку прийняття прокурором області рішення про доручення проведення досудового розслідування у кримінальному провадженні іншому органу досудового розслідування, про таке рішення відповідний заступник прокурора області надсилає повідомлення органу досудового розслідування та наглядовому підрозділу, які до цього забезпечували здійснення досудового розслідування.

Прийняттю такого рішення передуює обговорення стану досудового розслідування на нараді у керівника регіональної прокуратури за участі керівників самостійних структурних підрозділів, прокурори яких здійснюють у ньому наглядові повноваження та нагляд на яких планується покласти.

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

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

**6.63.** Кримінальні провадження, які перебувають у провадженні слідчих регіональної прокуратури, та наглядові провадження за ними для перевірок чи вивчення надаються тільки з дозволу прокурора області, його першого заступника чи заступників відповідно до розподілу обов'язків.

**6.64.** У разі необхідності здійснення подальшого контролю наглядові провадження, заведені на підставі повідомлень про резонансні кримінальні

правопорушення, які взяті на контроль керівництвом Генеральної прокуратури України та прокуратури області, передаються від одного структурного підрозділу до іншого через відділ документального забезпечення за мотивованим рапортом, узгодженим із керівником самостійного структурного підрозділу та першим заступником або заступниками прокурора області відповідно до розподілу обов'язків.

**6.65.** Підрозділу прокуратури області з міжнародного співробітництва надавати до відповідних підрозділів нагляду та процесуального керівництва регіональної прокуратури інформацію щодо задоволення клопотань компетентних органів іноземних держав про перейняття кримінальних проваджень відносно громадян України, з метою заведення наглядових проваджень та забезпечення процесуального керівництва і контролю за своєчасним прийняттям законних процесуальних рішень у таких кримінальних провадженнях.

**6.66.** Наглядові провадження, матеріали перевірок та інші документи, необхідні для вивчення, доповіді керівництву прокуратури області або зняття з контролю, у встановлений строк та з дотриманням вимог процесуального законодавства безперешкодно надаються працівникам відділу організаційного та правового забезпечення, відділу роботи з кадрами, Генеральної інспекції, відділу організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів, начальнику відділу документального забезпечення прокуратури області, а також працівникам, які проводять службові розслідування згідно з вимогами організаційно-розпорядчих актів Генеральної прокуратури України. Відповідальність за своєчасність надання документів і матеріалів покладається на керівників структурних підрозділів.

## **7. Організація контролю виконання**

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

**7.2.** Про встановлення контролю виконання обов'язково зазначається у планах роботи, протоколах нарад у керівництва прокуратури області і керівників структурних підрозділів. Контроль виконання завдань, доручень та організаційно-розпорядчих документів Генеральної прокуратури України та прокуратури області встановлюється прокурором області.

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

**7.4.** Першим заступником, заступниками прокурора області та керівниками самостійних структурних підрозділів контроль виконання може також встановлюватися щодо документів, розгляд яких віднесено до їх компетенції відповідно до пунктів 6.21. та 6.23. Регламенту. У цьому випадку вони самостійно визначають порядок здійснення контролю.

**7.5.** Контроль за станом досудового розслідування у кримінальних провадженнях та підтримання обвинувачення встановлюється прокурором області, його першим заступником чи заступниками, керівниками самостійних структурних підрозділів, до компетенції яких віднесено здійснення нагляду за додержанням законів під час досудового розслідування, у тому числі у формі процесуального керівництва. Цими ж особами після прийняття остаточних процесуальних рішень за матеріалами кримінальних проваджень стан їх розслідування знімається з контролю.

**7.6.** Установлення періодичності направлення керівниками місцевих прокуратур інформацій за дорученнями у конкретних кримінальних провадженнях з метою здійснення постійного контролю за якістю їх розслідування не допускається.

**7.7.** Відділ організаційного та правового забезпечення здійснює загальний контроль виконання документів, взятих на контроль прокурором області, а також заходів, визначених планом роботи Генеральної прокуратури та прокуратури області, рішеннями нарад у Генерального прокурора, що надійшли для виконання та прокурора області.

**7.8.** Контроль за своєчасністю, якістю та повнотою розгляду і вирішення звернень і запитів у регіональній прокуратурі здійснюється першим заступником, заступника прокурора області відповідно до розподілу обов'язків, керівниками структурних підрозділів.

Забезпечення контролю за дотриманням порядку і строків виконання запитів, листів та звернень народних депутатів України, в тому числі що надійшли з Генеральної прокуратури України із встановленням контролю за їх розглядом, депутатів обласної ради, а також з особистого прийому прокурора області та його першого заступника або заступників покладається на відділ організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів.

**7.9.** Підрозділ документального забезпечення прокуратури області здійснює контроль за веденням діловодства у структурних підрозділах прокуратури області та прокуратурах нижчого рівня відповідно до організаційно-розпорядчих документів Генеральної прокуратури України з питань діловодства в органах прокуратури.

**7.10.** Усі документи, взяті на контроль прокурором області, беруться на облік відділом організаційного та правового забезпечення, відділом організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів відповідно і невідкладно передаються виконавцям через відділ документального забезпечення прокуратури області.

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

Керівники структурних підрозділів невідкладно повідомляють відділ організаційного та правового забезпечення та відділ організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів про працівника, якому доручено виконання заходів та документів, та результати їх виконання, за якими відділом організаційного та правового забезпечення та відділом організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів здійснюється загальний контроль відповідно до пунктів 7.7. та 7.8. Регламенту.

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

**7.13.** Узятий на контроль документ вважається виконаним, якщо порушені у ньому питання вирішено у повному обсязі, зроблено доповідь керівництву прокуратури області, вжито необхідних заходів прокурорського реагування, надіслано відповідь. У день виконання або не пізніше наступного дня копії матеріалів, які засвідчують виконання документа, передаються до підрозділів організаційного та правового забезпечення або організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів для зняття з контролю, про що цими підрозділами робиться відмітка на примірнику документа.

**7.14.** Прокурором області 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. Прокурором області особливий контроль може встановлюватися у інших випадках.

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

**7.15.** Відповідальність за організацію, своєчасність та повноту розгляду документів особливого контролю покладається безпосередньо на першого заступника або заступників прокурора області в межах компетенції.

**7.16.** Про виконання документів особливого контролю перший заступник або заступник прокурора області доповідає прокурору області не пізніше ніж за три робочі дні до закінчення встановленого строку їх розгляду, за виключенням термінових. За результатами доповіді прокурор області приймає рішення про зняття документа з контролю або його продовження.

**7.17.** У випадку продовження Генеральною прокуратурою України контролю за виконанням одночасно продовжується контроль виконання в апараті прокуратури області. У цьому випадку додаткові інформації надсилаються до Генеральної прокуратури України у встановлені прокурором області строки, до прийняття остаточного рішення.



**7.18.** У випадку недотримання вимог щодо порядку, якості та строків виконання заходів та документів, звернень та запитів, які взяті на контроль, відділи організаційного та правового забезпечення, організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів, інформують керівника регіональної прокуратури рапортами з пропозиціями щодо вжиття відповідних заходів.

**7.19.** Наглядові провадження після зняття документів з контролю повертаються до відділу документального забезпечення прокуратури області.

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

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

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

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

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

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

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

**8.4.** Позапланові виїзди з метою проведення перевірок у місцевих прокуратурах чи піднаглядних їм органах та установах можуть здійснюватися

тільки за дорученням прокурора області або за рапортом його першого заступника або заступника, який погоджено прокурором області.

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

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

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

**8.7.** Виїзди для перевірки звернень громадян, звернень та запитів народних депутатів України, повідомлень у засобах масової інформації про порушення законів, вивчення матеріалів кримінальних проваджень здійснюються за рішенням прокурора області, першого заступника або заступника прокурора області 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, а також виїзди прокурорами структурних підрозділів прокуратури області з метою вжиття заходів до підвищення ефективності роботи прокуратур нижчого рівня на закріплених напрямках, систематичного вивчення цих питань, сприяння в усуненні наявних недоліків.

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

**8.10.** Виїзд для перевірки, надання практичної допомоги за участі працівників кількох самостійних підрозділів здійснюється за наказом прокурора області, проект якого готується підрозділом організаційного та правового забезпечення за пропозиціями керівників самостійних структурних підрозділів.

**8.11.** Виїзд працівника (працівників) одного самостійного структурного підрозділу здійснюється на підставі рапорту його керівника за погодженням прокурора області, його першого заступника або заступника відповідно до розподілу обов'язків. Рапорти про виїзди для проведення перевірок або надання

практичної допомоги попередньо візуються у підрозділі організаційного та правового забезпечення.

Після підписання копії таких рапортів невідкладно передаються до підрозділу організаційного та правового забезпечення для забезпечення обліку виїздів, а оригінали у визначених організаційно-розпорядчими документами Генеральної прокуратури випадках, - до підрозділу фінансування та бухгалтерського обліку.

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

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

**8.14.** Необхідність складання планів проведення виїздів, передбачених пунктами 8.7., 8.8. визначається у кожному конкретному випадку прокурором області, його першим заступником або заступником відповідно до розподілу обов'язків.

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

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

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

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

**8.19.** Про проведення та результати перевірок органів та установ, піднаглядних місцевим прокуратурам, працівник регіональної прокуратури обов'язково інформує керівника відповідної прокуратури.

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

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

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

**8.21.** Результати виїзду, як правило, розглядаються (обговорюються) на місці. Матеріали за результатами виїзду, у тому числі надані заперечення, упродовж п'яти робочих днів доповідаються керівництву прокуратури області для прийняття остаточного рішення щодо їх реалізації.

Прокурору області першим заступником або заступниками, керівниками структурних підрозділів, безпосередньо підпорядкованих прокурору області доповідаються результати виїздів, проведених на виконання планів роботи прокуратури області, рішень оперативних нарад у прокурора області, за його дорученням чи вказівкою, під керівництвом першого заступника або заступників прокурора області. Результати інших виїздів працівників структурних підрозділів доповідаються керівництву прокуратури області відповідно до розподілу обов'язків. За результатами доповіді прокурор області, його перший заступник або заступники приймають рішення щодо реалізації результатів виїздів.

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

**8.22.** Виїзди працівників прокуратури області у закордонні службові відрядження здійснюються згідно з організаційно-розпорядчими документами Генеральної прокуратури України з питань організаційно-протокольного забезпечення заходів міжнародного співробітництва в органах прокуратури.

**8.23.** Працівники регіональної прокуратури, яким надано допуск та доступ до державної таємниці, письмово повідомляють режимно-таємну частину прокуратури області про виїзд у службове відрядження за кордон із зазначенням мети відрядження. Упродовж трьох робочих днів після повернення із відрядження з'являються до режимно-таємної частини для проведення співбесіди.

Інструктаж таких працівників перед виїздом за кордон та співбесіди після повернення проводяться керівником режимно-таємної частини прокуратури області.

**8.24.** Виклик до прокуратури області керівників місцевих прокуратур здійснюється на підставі листа прокурора області або виконувача його обов'язків.

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

**8.26.** Виклик до прокуратури області працівників прокуратур нижчого рівня для включення їх до складу групи прокурорів, які здійснюватимуть повноваження прокурорів у конкретному кримінальному провадженні, чи з інших питань здійснюється у виключних випадках за листом прокурора області на підставі рапорту керівника самостійного структурного підрозділу, погодженого із першим заступником або заступником прокурора області відповідно до розподілу обов'язків.

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

**9.1.** Керівники структурних підрозділів регіональної 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 в 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;

- достовірністю показників звітності про прокурорську роботу місцевих прокуратур та звітності про роботу слідчих, їх відповідності даним інформаційних систем.

**9.2.** Відділ ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань та інформаційно-аналітичної роботи в порядку контролю здійснює перевірки стану ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань, інформаційно-аналітичної системи "Облік та статистика органів прокуратури", звітності у структурних підрозділах регіональної прокуратури та місцевих прокуратурах.

У взаємодії з відповідними структурними підрозділами регіональної прокуратури здійснює системний контроль за додержанням КПК України та нормативно-правових актів з питань ведення ЄРДР, формування звітності про роботу органів досудового розслідування, а також за надходженням інформації про судові рішення щодо особи у кримінальному провадженні.

**9.3.** Відділом ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань та інформаційно-аналітичної роботи періодично формуються аналітично-статистичні збірники про стан та структуру кримінальних правопорушень в регіоні, результати прокурорської роботи, примірники яких надаються керівництву прокуратури області, керівникам самостійних структурних підрозділів, а керівникам інших структурних підрозділів – відповідна статистична інформація, що стосується діяльності на певному напрямі.

**9.4.** При здійсненні виїздів до місцевих прокуратур, підготовці до проведення нарад у керівництва прокуратури області та в інших необхідних випадках підрозділом ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань та інформаційно-аналітичної роботи готуються відповідні статистичні дані, у тому числі у порівнянні із загальнодержавними та минулих періодів.

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

## **10. Методичне забезпечення прокурорської діяльності**

**10.1.** Керівники самостійних структурних підрозділів упродовж п'яти робочих днів після надходження методичних рекомендацій, підготовлених Генеральною прокуратурою України, Національною академією прокуратури України, вживають заходи щодо їх тиражування та розповсюдження серед працівників органів прокуратури області. Один примірник методичних рекомендацій надається до відділу організаційного та правового забезпечення.

Контроль за використанням та впровадженням у практичній діяльності документів методичного спрямування здійснюється самостійним структурним підрозділом регіональної прокуратури згідно з компетенцією.

**10.2.** Структурні підрозділи регіональної прокуратури в межах компетенції, керівники місцевих прокуратур, з урахуванням наявних у прокурорській діяльності проблем та на підставі попередньо проведеного ґрунтовного вивчення, можуть готувати пропозиції до Генеральної прокуратури України та (або) Національної академії прокуратури України щодо необхідності розробки документів методичного спрямування з певної тематики прокурорської діяльності

**10.3.** При надходженні з місцевих прокуратур чи підготовці за власною ініціативою таких пропозицій в регіональній прокуратурі, відповідний структурний підрозділ прокуратури області опрацьовує щодо їх доцільності та необхідності та у тридцятиденний строк передає доопрацьований документ до підрозділу організаційного та правового забезпечення для доповіді прокурору області.

**10.4.** Підготовлені структурними підрозділами прокуратури області пропозиції щодо необхідності підготовки методичних документів, після доповіді прокурору області та відповідного схвалення, надсилаються до

структурних підрозділів Генеральної прокуратури України щодо їх подальшого розгляду у визначеному для таких документів порядку.

**10.5.** Структурні підрозділи регіональної прокуратури під час виїздів до місцевих прокуратур для проведення перевірок чи надання практичної допомоги вивчають стан забезпечення належного впровадження методичних документів та ефективності їх використання у практичній діяльності прокуратур.

**10.6.** Підрозділом організаційного та правового забезпечення за участі інших самостійних структурних підрозділів періодично здійснюється вивчення стану роботи з методичного забезпечення органів прокуратури області, ефективності використання у практичній діяльності методичних документів, формуються списки методичних рекомендацій, що надійшли з Генеральної прокуратури України та Національної академії прокуратури України.

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