

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ прокуратури Рівненської області

21 червня 2019 року № 48

(Із змінами, внесеними наказами прокуратури Рівненської області від 15.07.2019 № 55, від 02.01.2020 № 1, від 06.05.2020 № 54, Рівненської обласної прокуратури від 08.10.2020 № 119, від 11.02.2021 № 32)

РЕГЛАМЕНТ

Рівненської обласної прокуратури

(У тексті Регламенту слова «Генеральна прокуратура України» у всіх відмінках замінено словами «Офіс Генерального прокурора», «Кваліфікаційно-дисциплінарна комісія прокурорів» - «відповідний орган, що здійснює дисциплінарне провадження», «спільні наради» та «спільна нарада» - «координаційні наради» та «координаційна нарада», «прокурорсько-слідча діяльність» - «прокурорська діяльність», «Національна академія прокуратури України» - «Тренінговий центр прокурорів України», «прокуратура Рівненської області» - «Рівненська обласна прокуратура», «прокуратура області», «регіональна прокуратура» - «обласна прокуратура», «прокурор Рівненської області» - «керівник Рівненської обласної прокуратури», «прокурор області», «керівник регіональної прокуратури» - «керівник обласної прокуратури», «заступники прокурора області» - «заступник керівника обласної прокуратури»)

1. Загальні положення

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

1.2. Керівництво **обласною прокуратурою** здійснює **керівник Рівненської обласної прокуратури** (далі – **керівник обласної прокуратури**).

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

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

1.5. За координацію діяльності першого заступника, *заступника керівника обласної прокуратури* та структурних підрозділів *обласної прокуратури* відповідає *керівник обласної прокуратури*.

1.6. Керівники структурних підрозділів *обласної прокуратури*, їх заступники безпосередньо організують роботу в підрозділах.

1.7. Питання організації реалізації функцій прокуратурами на місцях, у тому числі з урахуванням їх територіальної юрисдикції, удосконалення організації роботи з певних напрямів прокурорської діяльності, за потреби, визначаються окремими наказами *керівника обласної прокуратури*.

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

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

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

1.9. Накази з основних питань діяльності *обласної прокуратури* оприлюднюються на її офіційному веб-сайті згідно з вимогами та у порядку, визначеними *Офісом Генерального прокурора*, із додержанням вимог режиму таємності.

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

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

Після підписання дисциплінарної скарги та направлення її до відповідного органу, що здійснює дисциплінарне провадження, копії відповідних матеріалів передаються до підрозділу роботи з кадрами.

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

1.13. Пропозиції щодо змін до структури чи штатної чисельності працівників *обласної* та місцевих прокуратур готуються підрозділом роботи з кадрами на підставі пропозицій першого заступника, *заступника керівника обласної прокуратури*, керівників самостійних структурних підрозділів *обласної прокуратури* та керівників місцевих прокуратур і за поданням керівника *обласної прокуратури* надсилаються до кадрового підрозділу *Офісу Генерального прокурора*.

1.14. Підготовка проектів подань про затвердження або внесення змін до структури та штатної чисельності працівників *обласної прокуратури* здійснюється підрозділом роботи з кадрами за участі підрозділу організаційного забезпечення, а в необхідних випадках також підрозділу забезпечення охорони державної таємниці, на підставі пропозицій керівників самостійних структурних підрозділів, погоджених першим заступником або *заступником керівника обласної прокуратури* відповідно до розподілу обов'язків, та керівників місцевих прокуратур.

1.15. Підрозділ роботи з кадрами невідкладно доводить до відома першого заступника та *заступника керівника обласної прокуратури*, керівників самостійних структурних підрозділів *обласної прокуратури* та керівників місцевих прокуратур про зміни у структурі органів прокуратури, призначення на адміністративні посади, які здійснюються Генеральним прокурором, *керівником обласної прокуратури* та керівниками місцевих прокуратур, а за дорученням *керівника обласної прокуратури* – також інші накази з кадрових питань.

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

1.17. Здійснення представництва в суді *обласної прокуратури*, її посадових та службових осіб у справах, у яких *обласна прокуратура* та її посадові чи службові особи є стороною або третьою особою, відбувається у відповідності до організаційно-розпорядчого документа *Офісу Генерального прокурора* з цих питань.

1.18. Керівник обласної прокуратури, перший заступник та заступник керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків є повноважними особами для підписання позовних заяв, апеляційних та касаційних скарг, заяв за нововиявленими обставинами, а також інших процесуальних документів, а у справах, у яких обласна прокуратура, її посадові та службові особи беруть участь як сторони або треті особи (самопредставництво) – керівник обласної прокуратури.

(Пункт викладено в новій редакції відповідно до наказу керівника Рівненської обласної прокуратури від 08.10.2020 № 119)

1.19. Забезпечення взаємодії обласної прокуратури з органами прокурорського самоврядування (всеукраїнською конференцією прокурорів та Радою прокурорів України) здійснюється підрозділом організаційного забезпечення, а з відповідним органом, що здійснює дисциплінарне провадження, – підрозділом роботи з кадрами. Взаємодія з Тренінговим центром прокурорів України відбувається згідно з наказами Офісу Генерального прокурора.

(До пункту внесено зміни відповідно до наказу прокуратури Рівненської області від 06.05.2020 № 54)

1.20. Діяльність обласної прокуратури здійснюється в умовах прозорості. Інформування суспільства про діяльність органів прокуратури здійснюється з періодичністю та у спосіб, установлені статтею 6 Закону України «Про прокуратуру». Офіційні повідомлення засобам масової інформації від імені обласної прокуратури надсилаються підрозділом з питань зв'язків із громадськістю та засобами масової інформації за погодженням із керівником обласної прокуратури на підставі інформацій, наданих самостійними структурними підрозділами згідно з компетенцією, завізованих їх керівниками, першим заступником або заступником керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків.

Відповідальність за достовірність і повноту наданих відомостей несуть перший заступник та заступник керівника обласної прокуратури, керівники самостійних структурних підрозділів, підрозділ з питань зв'язків із громадськістю та засобами масової інформації обласної прокуратури.

(До пункту внесено зміни відповідно до наказу керівника Рівненської обласної прокуратури від 08.10.2020 № 119)

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

Розміщення матеріалів на офіційному веб-сайті *обласної прокуратури* здійснюється в порядку, визначеному наказом *керівника обласної прокуратури*.

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

2. Організація роботи структурних підрозділів обласної прокуратури

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

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

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

Оригінали цих документів невідкладно після затвердження передаються до підрозділу організаційного забезпечення, працівники якого ведуть їх облік.

(Абзац 4 пункту виключено відповідно до наказу керівника Рівненської обласної прокуратури від 11.02.2021 № 32)

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

Оригінали документів про розподіл обов'язків після їх затвердження невідкладно передаються до підрозділу організаційного забезпечення, працівники якого ведуть їх облік.

(До пункту внесено зміни відповідно до наказу прокуратури Рівненської області від 02.01.2020 № 1 та наказу керівника Рівненської обласної прокуратури від 11.02.2021 № 32)

2.4. Виключено.

(Відповідно до наказу прокуратури Рівненської області від 15.07.2019 № 55)

2.5. Посадові обов'язки державних службовців та працівників, які виконують функції з обслуговування, закріплюються у посадових інструкціях. Посадові інструкції державних службовців підписуються їх безпосередніми керівниками, погоджуються керівниками самостійних структурних підрозділів, першим заступником або **заступником керівника обласної прокуратури** відповідно до розподілу обов'язків та затверджуються **керівником обласної прокуратури**, а працівників, які виконують функції з обслуговування, – керівниками самостійних структурних підрозділів.

Примірники посадових інструкцій державних службовців невідкладно після їх затвердження передаються до підрозділу роботи з кадрами.

За рішенням керівника підрозділу може також здійснюватися розподіл обов'язків між державними службовцями, який затверджується **першим заступником або заступником керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків**.

(До пункту внесено зміни відповідно до наказу прокуратури Рівненської області від 15.07.2019 № 55)

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

2.7. Прокурори структурних підрозділів **обласної 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 **обласній прокуратурі**, виїздів до місцевих прокуратур;

- систематичне вивчення цих питань;

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

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

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

- виконанні наказів, інших організаційно-розпорядчих документів, завдань і доручень **Офісу Генерального прокурора**;
- розробці проектів наказів, інших організаційно-розпорядчих документів **обласної прокуратури** та їх виконанні;
- плануванні роботи, підготовці планових і позапланових завдань або доручень керівникам місцевих прокуратур;
- підготовці інформаційно-аналітичних матеріалів для участі **керівника обласної прокуратури** у нарадах та інших заходах **Офісу Генерального прокурора**, засіданнях обласних органів державної влади;
- підготовці матеріалів, організації та проведенні нарад у **керівника обласної прокуратури**, а також інших заходів за його участі, виконанні прийнятих за їх результатами рішень;
- вивченні та узагальненні практики прокурорської діяльності;
- організації та проведенні виїздів до місцевих прокуратур;
- підготовці документів до органів державної влади, правоохоронних та інших органів;
- розгляді звернень та запитів, вирішення яких належить до компетенції кількох самотійних структурних підрозділів;
- підготовці пропозицій щодо оптимальної структури та штатної чисельності **обласної прокуратури** та місцевих прокуратур;
- опрацюванні та підготовці пропозицій до проектів законів та інших нормативно-правових актів, інформаційних листів, листів орієнтовного характеру, пам'яток;
- підвищенні кваліфікації прокурорів.

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

2.11. Семінари та інші навчально-методичні заходи за участі працівників місцевих прокуратур проводяться самотійними структурними підрозділами **обласної прокуратури** відповідно до плану роботи, рішень нарад у **керівника обласної прокуратури**.

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

2.12. Пропозиції, які ініціюються щодо змін у законодавстві, усунення прогалин, неузгодженостей, виявлених під час виконання конституційних функцій, з необхідним обґрунтуванням і наданням проектів законодавчих актів розробляються самостійними структурними підрозділами та надаються до підрозділу правового забезпечення завізовані першим заступником або заступником **керівника обласної прокуратури** та керівником відповідного структурного підрозділу.

Пропозиції до **Офісу Генерального прокурора** надсилаються за підписом **керівника обласної прокуратури** та після їх попереднього обговорення.

3. Планування роботи

3.1. План роботи **обласної прокуратури** складається на квартал з **урахуванням заходів, визначених Офісом Генерального прокурора, та стану законності на місцях**. 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 **обласної прокуратури**, а також надання практичної допомоги керівникам місцевих прокуратур, заходи аналітичного та навчально-методичного характеру.

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

(До пункту внесено зміни відповідно до наказу керівника Рівненської обласної прокуратури від 08.10.2020 № 119)

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

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

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

Спiрнi питання щодо обґрунтованостi окремих пропозицiй структурних пiдроздiлiв вирiшуються пiдроздiлом органiзацiйного забезпечення з першим заступником або *заступником керiвника обласної прокуратури* вiдповiдно до розподiлу обов'язкiв, а при необхiдностi – *керiвником обласної прокуратури*.

3.3. При плануваннi заходiв застосовується диференцiйований пiдхiд до залучення мiсцевих прокуратур, виходячи зi стану законностi, поширеностi порушень прав i свобод громадян та iнтересiв держави на вiдповiднiй територiї, а також з урахуванням iх загального навантаження.

3.4. За наслiдками опрацювання пропозицiй пiдроздiлом органiзацiйного забезпечення формується проект плану роботи *обласної прокуратури*, який вiзується керiвниками самостiйних структурних пiдроздiлiв, залучених до його виконання, першим заступником та *заступником керiвника обласної прокуратури*, пiдписується керiвником пiдроздiлу органiзацiйного забезпечення та затверджується *керiвником обласної прокуратури*.

3.5. Не пiзнiше 30 числа останнього мiсяця поточного кварталу план роботи разом зi списком осiб, якi викликаються на стажування, графiком виїздiв, пiдроздiлом органiзацiйного забезпечення передається для органiзацiї виконання першому заступнику та *заступнику керiвника обласної прокуратури*, керiвникам самостiйних структурних пiдроздiлiв i надсилається до мiсцевих прокуратур.

3.6. Упродовж кварталу змiни до плану роботи за необхiдностi вносяться наказом *керiвника обласної прокуратури*, який готується пiдроздiлом органiзацiйного забезпечення на пiдставi рапорту першого заступника або *заступника керiвника обласної прокуратури* вiдповiдно до розподiлу обов'язкiв чи керiвника самостiйного структурного пiдроздiлу, пiдпорядкованого безпосередньо *керiвнику обласної прокуратури*, а стосовно стажування пiдпорядкованих працiвникiв – i за погодженням з керiвником кадрового пiдроздiлу.

Про внесення таких змiн пiдроздiл органiзацiйного забезпечення невiдкладно iнформує керiвникiв мiсцевих прокуратур.

3.7. Виконання планового заходу завершується:

- перевiрка додержання вимог законодавства – складанням доповiдної записки *керiвнику обласної прокуратури* за пiдписом першого заступника або заступника *керiвника обласної прокуратури* вiдповiдно до розподiлу обов'язкiв чи керiвника самостiйного структурного пiдроздiлу, пiдпорядкованого безпосередньо *керiвнику обласної прокуратури*, а у разi виявлення суттєвих порушень вимог законодавства - з обов'язковим внесенням пропозицiй про реалiзацiю результатiв перевiрок на рiвнi *керiвника обласної прокуратури*;

- вивчення проблемних питань прокурорської дiяльностi – складанням вiдповiдного аналітичного документа (довповiдної записки, аналізу, узагальнення) за пiдписом виконавця, погодженого з керiвником самостiйного структурного пiдроздiлу, першим заступником або заступником *керiвника*

обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків та затвердженим **керівником обласної прокуратури**;

- перевірка стану організації роботи на певних напрямках у місцевих прокуратурах чи надання практичної допомоги їх керівникам – складанням доповідної записки **керівнику обласної прокуратури** за підписом працівника (працівників), яким (якими) здійснювався виїзд, погодженої керівником (керівниками) самостійних структурних підрозділів та першим заступником або заступником **керівника обласної прокуратури** відповідно до розподілу обов'язків;

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

- проведення стажування – складанням документів, передбачених організаційно-розпорядчим документом **Офісу Генерального прокурора** щодо проходження стажування (плану стажування, затвердженого **керівником обласної прокуратури** чи його першим заступником або заступником згідно з розподілом обов'язків, протоколу оперативної наради за результатами його проведення - у разі її проведення та складання протоколу, характеристики працівника, який проходив стажування, за підписом керівника самостійного структурного підрозділу, відповідального за його здійснення, затвердженої **керівником обласної прокуратури**, першим заступником або заступником **керівника обласної прокуратури** 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 заступник **керівника обласної прокуратури**, керівники самостійних структурних підрозділів, безпосередньо підпорядкованих **керівнику обласної прокуратури**, особисто доповідають **керівнику обласної прокуратури** з внесенням відповідних пропозицій щодо шляхів реалізації відповідних матеріалів.

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

У разі неможливості виконання заходу, у тому числі у встановлений строк, керівник відповідного самостійного структурного підрозділу не пізніше ніж за 7 календарних днів до кінця місяця звертається до **керівника обласної прокуратури** з рапортом, погодженим його першим заступником або заступником відповідно до розподілу обов'язків, для прийняття рішення про

продовження строку виконання. Копія такого рапорту невідкладно передається до підрозділу організаційного забезпечення.

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

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

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

3.13. Підрозділ організаційного забезпечення **обласної прокуратури** впливає на стан планування роботи, вивчає обґрунтованість пропозицій самостійних структурних підрозділів, їх відповідність вимогам наказів **Офісу Генерального прокурора** та цього Регламенту, вносить пропозиції щодо удосконалення якості та процедури планування, надає **керівнику обласної прокуратури** інформацію про стан виконання планових заходів.

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

4.1. З метою організації виконання планових заходів, **рішень нарад у Генерального прокурора, керівника обласної прокуратури** самостійними структурними підрозділами готуються завдання, які надсилаються до місцевих прокуратур за підписом **керівника обласної прокуратури**, першого заступника або заступника **керівника обласної прокуратури** відповідно до розподілу обов'язків у строк, необхідний для якісного виконання, але, як правило, не пізніше ніж за місяць до встановленого терміну.

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

(До пункту внесено зміни відповідно до наказу керівника Рівненської обласної прокуратури від 08.10.2020 № 119)

4.2. Надання місцевим прокуратурам (прокуратурі) позапланових завдань та інших доручень з контрольним строком їх виконання здійснюється тільки за підписом **керівника обласної прокуратури**. Якщо листи орієнтовного, інформаційного характеру або листи із зауваженнями містять конкретні

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

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

- завдання на виконання рішень нарад у *керівника обласної прокуратури*;
- завдання на виконання доручень *керівника обласної прокуратури*, 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 результатами виїздів до місцевих прокуратур;

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

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

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

4.4. Усі завдання та листи, зазначені у пунктах 4.1 – 4.3, до підпису керівництвом *обласної прокуратури* візуються виконавцями та керівниками самостійних структурних підрозділів, після чого надаються для вивчення до підрозділу організаційного забезпечення (крім зазначених в останньому абзаці пункту 4.3 та листів про виклик заступників керівників, начальників відділів та працівників місцевих прокуратур для проходження стажування).

Завдання повинні чітко формулюватися, в них даються методичні рекомендації з питань проведення перевірок, встановлюється термін виконання з урахуванням того, щоб реалізація матеріалів була завершена у строк, передбачений планом роботи, рішенням наради тощо.

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

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

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

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

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

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

4.8. Надсилання документів, передбачених пунктами 4.1, 4.2, абзацами другим-шостим пункту 4.3 та абзацом першим пункту 4.7, без реєстрації у підрозділі організаційного забезпечення забороняється.

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

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

5. Організація проведення нарад

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

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

Порядок денний оперативної наради складається та підписується відповідальною за організацію її проведення особою.

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

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

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

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

5.6. Після прийняття *керівником обласної прокуратури* рішення про проведення оперативної (апаратної) наради, відповідний структурний підрозділ, до компетенції якого відносяться питання, які плануються до обговорення, готує порядок денний наради, який підписується першим заступником або заступником *керівника обласної прокуратури* відповідно до розподілу обов'язків і затверджується *керівником обласної прокуратури*; проект рішення та необхідні матеріали, у тому числі аналітичні, статистичні (об'єктивні дані про роботу підпорядкованих прокуратур чи підрозділів *обласної прокуратури*, списки осіб, звіти яких пропонується заслухати тощо).

Вказані матеріали повинні містити характеристику стану законності та об'єктивну (як позитивну, так і критичну) оцінку прокурорської діяльності підрозділів *обласної прокуратури*, місцевих прокуратур, що ґрунтуються на критеріях, визначених організаційно-розпорядчими документами *Офісу Генерального прокурора*. 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.

5.7. Матеріали підготовки до оперативних (апаратних) нарад у *керівника обласної прокуратури* підписуються виконавцями, візуються керівниками самостійних структурних підрозділів, першим заступником чи *заступником керівника обласної прокуратури* відповідно до розподілу обов'язків, а ті, що містять статистичні дані – також керівником підрозділу з питань статистики.

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

5.8. Матеріали підготовки до оперативних нарад першим заступником, *заступником керівника обласної прокуратури*, керівниками самостійних структурних підрозділів подаються до підрозділу організаційного забезпечення не пізніше як за три доби до визначеної *керівником обласної прокуратури* дати проведення такої наради.

5.9. Підрозділ організаційного забезпечення опрацьовує та здійснює контроль за повнотою та якістю матеріалів та документів, що подаються структурними підрозділами *обласної прокуратури* на розгляд оперативних (апаратних) нарад у *керівника обласної прокуратури*, 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 керівника організаційного підрозділу матеріали повертаються виконавцям на доопрацювання, одночасно *керівником обласної прокуратури* може бути прийнято рішення щодо перенесення дати проведення засідання.

5.10. Результати оперативної (апаратної) наради оформлюються протоколом упродовж п'яти робочих днів із часу її проведення за підписом головуючого лише у разі прийняття рішень та визначення конкретних заходів.

Підписаний протокол зберігається у підрозділі організаційного 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 підрозділом організаційного забезпечення для виконання керівникам місцевих прокуратур, передаються першому заступнику, *заступнику керівника обласної прокуратури*, керівникам самостійних структурних підрозділів *обласної прокуратури* відповідно до прийнятого рішення.

5.11. Контроль за якісним, своєчасним виконанням рішень оперативних (апаратних) нарад у *керівника обласної прокуратури* та ефективністю їх реалізації покладається на першого заступника та заступника *керівника обласної прокуратури*, підрозділ організаційного забезпечення; у першого заступника та *заступника керівника обласної прокуратури* – на керівників самостійних структурних підрозділів; у структурних підрозділах – на їх керівників.

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

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

5.13. Довідні записки про виконання рішень оперативних нарад у *керівника обласної прокуратури*, що надійшли від керівників місцевих прокуратур, передаються до підрозділу організаційного забезпечення. Цим підрозділом забезпечується надання вказаних документів на розгляд першого заступника, *заступника керівника обласної прокуратури*, керівників самостійних структурних підрозділів, підпорядкованих безпосередньо *керівнику обласної прокуратури*, для організації вивчення повноти та якості виконання і підготовки рапорту про можливість зняття рішення наради з контролю.

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

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

(До пункту внесено зміни відповідно до наказу керівника Рівненської обласної прокуратури від 08.10.2020 № 119)

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

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

5.18. 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.

5.19. Облік оперативних (апаратних) нарад, проведених *керівником обласної прокуратури*, здійснюється підрозділом організаційного забезпечення. У разі організації проведення наради у *керівника обласної прокуратури* за його

дорученням іншим структурним підрозділом для забезпечення її обліку інформується організаційний підрозділ з наданням відповідних документів.

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

(До пункту внесено зміни відповідно до наказу прокуратури Рівненської області від 02.01.2020 № 1)

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

5.21. *Керівником обласної прокуратури*, його першим заступником та заступником відповідно до розподілу обов'язків з метою координації діяльності правоохоронних органів в регіоні з питань протидії злочинності проводяться координаційні наради.

5.22. *Порядок організації роботи з координації діяльності правоохоронних органів, взаємодії органів прокуратури із суб'єктами протидії злочинності та інші форми координації затверджуються наказом Генерального прокурора.*

(Пункт викладено в новій редакції відповідно до наказу прокуратури Рівненської області від 02.01.2020 № 1)

5.23. За організаційне забезпечення підготовки та проведення координаційних нарад у **керівника обласної прокуратури** відповідає підрозділ нагляду у кримінальному провадженні **обласної прокуратури** або залежно від винесених на обговорення питань – інші самотійні структурні підрозділи **обласної прокуратури** згідно з компетенцією чи вказівкою **керівника обласної прокуратури**.

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

5.24. Підрозділ нагляду у кримінальному провадженні **обласної прокуратури** або інші самотійні структурні підрозділи **обласної прокуратури** згідно з компетенцією чи вказівкою **керівника обласної прокуратури** готують проект постанови координаційної 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.

5.25. Матеріали підготовки до координаційних нарад під головуванням *керівника обласної прокуратури* підписуються виконавцями, візуються керівниками самостійних структурних підрозділів, першим заступником чи *заступником керівника обласної прокуратури* відповідно до розподілу обов'язків, а ті, що містять статистичні дані – також керівником підрозділу з питань статистики. Зазначені особи несуть відповідальність за якість, достовірність, об'єктивність і повноту підготовлених матеріалів.

5.26. Відповідальний самостійний структурний підрозділ організовує участь у координаційній нараді запрошених осіб. Після проведення наради за необхідності доопрацьовує постанову (рішення) і передає її першому заступнику чи заступнику *керівника обласної прокуратури* відповідно до розподілу обов'язків для підпису головуючим та учасниками наради.

5.27. Постанови координаційних нарад підписуються головуючим та іншими учасниками упродовж п'яти діб з часу проведення, у цей же термін після підписання надсилаються для організації виконання учасникам наради та керівникам місцевих прокуратур. Примірник постанови координаційної наради упродовж п'яти робочих днів з моменту підписання надсилається до відповідного підрозділу *Офісу Генерального прокурора*. Одночасно з постановою координаційної наради виготовляється та підписується протокол наради.

5.28. Постанови координаційних нарад, проведених під головуванням *керівника обласної прокуратури*, підписуються ним після візування відповідним першим заступником та *заступником керівника обласної прокуратури*, а також керівником підрозділу організаційного забезпечення.

5.29. У постановах нарад повинні передбачатися конкретні та, як правило, спільні узгоджені заходи, строки і органи, на які покладається їх виконання.

5.30. Контроль за своєчасним і якісним виконанням органами прокуратури постанов координаційних нарад, проведених під головуванням *керівника обласної прокуратури*, покладається на першого заступника та *заступника керівника обласної прокуратури*, підрозділ організаційного забезпечення, а під головуванням першого заступника та *заступника керівника обласної прокуратури* – на керівників самостійних структурних підрозділів *обласної прокуратури*.

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

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

5.32. Повно та всебічно виконані постанови координаційних нарад знімаються з контролю *керівником обласної прокуратури* або виконувачем його

обов'язків на підставі обґрунтованого рапорту керівника самостійного структурного підрозділу, погодженого відповідним першим заступником та **заступником керівника обласної прокуратури**, керівником підрозділу організаційного забезпечення, а нарад, проведених під головуванням першого заступника та **заступника керівника обласної прокуратури**, – цими заступниками на підставі рапорту керівника самостійного структурного підрозділу.

5.33. У випадку неналежного виконання узгоджених заходів, термін їх виконання у такому ж порядку може бути продовжений **керівником обласної прокуратури**, виконувачем його обов'язків або першим заступником чи заступником **керівника обласної прокуратури**, який головував на нараді.

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

5.34. Листи керівникам правоохоронних та інших державних органів, місцевих прокуратур про зняття з контролю постанов координативних нарад або його продовження готує підрозділ нагляду у кримінальному провадженні чи інший самостійний структурний підрозділ **обласної прокуратури** згідно з компетенцією чи вказівкою **керівника обласної прокуратури**.

5.35. Облік координативних нарад, проведених **керівником обласної прокуратури**, його першим заступником та заступником, покладається на підрозділ організаційного забезпечення. Для належного ведення такого обліку самостійним структурним підрозділом, який організовував проведення координативної наради, у п'ятиденний строк з дня підписання до організаційного підрозділу надаються копії рішень та протоколів нарад.

6. Організація розгляду документів

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

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

6.3. Заяви і повідомлення про вчинення кримінального правопорушення та/або правопорушення, пов'язаного з корупцією, заяви та клопотання учасників

кримінального провадження, скарги на рішення, дії чи бездіяльність слідчого або прокурора під час досудового розслідування вирішуються у **обласній прокуратурі** відповідно до вимог кримінального процесуального законодавства, Закону України «Про запобігання корупції», організаційно-розпорядчих документів та нормативно-правових актів **Офісу Генерального прокурора**.

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

6.5. *Усі звернення та запити, крім усних звернень, які вирішені на особистому прийомі, підлягають попередньому розгляду. Попередній розгляд звернень та запитів після їх реєстрації у підрозділі документального забезпечення здійснюється підрозділом організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів. Працівники цього підрозділу перевіряють правильність оформлення звернень та запитів, належність порушених у них питань до компетенції органів прокуратури.*

(Пункт викладено в новій редакції відповідно до наказу керівника Рівненської обласної прокуратури від 08.10.2020 № 119)

6.6. Звернення громадян, оформлені без додержання вимог статті 5 Закону України «Про звернення громадян», із відповідними роз'ясненнями підрозділом організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів повертаються заявникам.

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

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

(До пункту внесено зміни відповідно до наказу керівника Рівненської обласної прокуратури від 08.10.2020 № 119)

6.9. За зверненнями, розгляд яких належить до компетенції **обласної прокуратури**, підрозділ організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів визначає структурний підрозділ, уповноважений на вирішення порушених

питань, після чого повертає зазначені звернення до підрозділу документального забезпечення для подальшого спрямування.

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

Депутатські звернення і запити у таких випадках на підставі рапорту (службової записки) керівника самостійного структурного підрозділу і резолюції керівника обласної прокуратури невідкладно передаються безпосередньо до структурного підрозділу, до компетенції якого належить вирішення зазначених у них питань. Копія рапорту (службової записки) одночасно направляється до підрозділу організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів.

(До пункту внесено зміни відповідно до наказу керівника Рівненської обласної прокуратури від 08.10.2020 № 119)

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

(Пункт викладено в новій редакції відповідно до наказу керівника Рівненської обласної прокуратури від 08.10.2020 № 119)

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

(До пункту внесено зміни відповідно до наказу керівника Рівненської обласної прокуратури від 08.10.2020 № 119)

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 *керівнику обласної прокуратури*.

6.14. Примірники законів України, постанов Верховної Ради України, указів і розпоряджень Президента України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів підрозділом документального забезпечення передаються до підрозділу правового

забезпечення для реєстрації, обліку та зберігання, а за необхідності – для ознайомлення і розгляду керівництвом *обласної прокуратури*.

Якщо у цих правових актах містяться конкретні доручення, пропозиції чи рекомендації *обласній прокуратурі*, вони невідкладно передаються до підрозділу організаційного забезпечення для доповіді *керівнику обласної прокуратури*.

6.15. Проекти нормативно-правових актів, які надходять для вивчення, передаються у підрозділ правового забезпечення для підготовки доручень *керівника обласної прокуратури* щодо порядку опрацювання цих документів.

У разі підготовки за результатами опрацювання таких проектів пропозицій чи висновків, останні оформляються та надсилаються до *Офісу Генерального прокурора* в порядку, передбаченому п. 2.12 цього Регламенту.

6.16. Листи про участь у пленарних засіданнях Рівненської обласної ради, а також інших заходах, організованих Рівненською обласною радою чи Рівненською обласною державною адміністрацією, передаються до підрозділу організаційного забезпечення для підготовки доручень *керівника обласної прокуратури* щодо порядку опрацювання цих документів та участі у заходах.

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

6.18. Первинний розгляд документів здійснюється керівництвом *обласної прокуратури*, керівниками самостійних структурних підрозділів, як правило, у день їх надходження, але не пізніше наступного робочого дня. На них вчиняються резолюції, в яких визначаються виконавці, строки та чіткий порядок вирішення, ставиться дата і підпис.

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

Залучення структурних підрозділів, підпорядкованих *керівнику обласної прокуратури* або іншому заступнику *керівника обласної прокуратури*, до розгляду документів здійснюється *керівником обласної прокуратури* на підставі рапорту першого заступника, заступника *керівника обласної прокуратури* або керівника самостійного структурного підрозділу, підпорядкованого *керівнику обласної прокуратури*, про необхідність такого залучення.

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 *Офісу Генерального прокурора*, нормативних актів Кабінету Міністрів України, інших державних

органів, а також в інших необхідних випадках резолюція вчиняється на окремому аркуші.

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

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

- документи і звернення, що надійшли від Президента України, Керівника Офісу Президента України та його заступників, Керівника Апарату Офісу Президента України, помічників та радників Президента України, Генерального прокурора та його заступників, Голови Верховної Ради України та його заступників, Прем'єр-міністра України, Першого віце-прем'єр-міністра України, Віце-прем'єр-міністрів України, Секретаря Ради національної безпеки і оборони України, голів Конституційного Суду України, Верховного Суду, Вищої ради правосуддя, Державної судової адміністрації України та їх заступників, Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, уповноважених Президента України, Уповноваженого у справах Європейського суду з прав людини, голів Національного агентства з питань запобігання корупції, Національного агентства з питань виявлення, розшуку та управління активами, одержаними від корупційних та інших злочинів, директорів Національного антикорупційного бюро України, Державного бюро розслідувань, голів Служби безпеки України, Національної поліції України та їх заступників, Голови Ради прокурорів України, *голови та членів відповідного органу, що здійснює дисциплінарне провадження щодо прокурорів*, керівників і заступників керівників міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, державних секретарів міністерств, голів Верховної Ради та *Ради міністрів Автономної Республіки Крим* та їх заступників, *Постійного Представника Президента України в Автономній Республіці Крим*, а також звернення від комітетів Верховної Ради України, голів обласних рад і державних адміністрацій, державних установ *іноземних держав* і міжнародних організацій (їх представництв), голів апеляційних, місцевих загальних, адміністративних і господарських судів, керівників *обласних прокуратур* та правоохоронних органів обласного рівня, *бізнес-омбудсмена*, оперативна інформація про стан злочинності Головного управління Національної поліції в Рівненській області, Головних управлінь Державної служби України з надзвичайних ситуацій та Державної фіскальної служби у Рівненській області;

- спеціальні повідомлення керівників місцевих прокуратур про тяжкі та особливо тяжкі кримінальні правопорушення, інші кримінальні правопорушення, які набули в суспільстві негативного резонансу;

- звернення та запити народних депутатів України, депутатські звернення і запити *депутатів місцевих рад*;

- звернення Героїв України, Героїв Радянського Союзу, Героїв Соціалістичної Праці, осіб з інвалідністю внаслідок війни, скарги на дії та рішення першого заступника та **заступника керівника обласної прокуратури**;

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

- **звернення, у задоволенні яких відмовлено першим заступником, заступником керівника обласної прокуратури або у разі оскарження їхніх дій чи рішень.**

(До пункту внесено зміни відповідно до наказу керівника Рівненської обласної прокуратури від 08.10.2020 № 119)

6.21. Після вчинення **керівником обласної прокуратури** резолюції документи, які надійшли від Президента України, Керівника Офісу Президента України, Голови Верховної Ради України, Прем'єр-міністра України, Секретаря Ради національної безпеки і оборони України, Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, а також ті, виконання яких Генеральним прокурором чи **керівником обласної прокуратури** взято на особливий контроль чи на контроль, керівником підрозділу документального забезпечення невідкладно передаються до організаційного підрозділу чи підрозділу організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів відповідно для постановки на контроль, після чого надаються виконавцям через підрозділ документального забезпечення.

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

- документи і звернення від керівника Департаменту з питань звернень громадян Офісу Президента України, керівників управлінь та відділів апарату Верховної Ради України, **представників та Керівника Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради з прав людини**, представників уповноважених Президента України, **Уповноваженого у справах Європейського суду з прав людини, бізнес-омбудсмена**, заступників керівників міністерств, державних комітетів, інших центральних органів державної виконавчої влади, заступників голів Рівненської обласної державної адміністрації і Рівненської обласної ради, голів районних державних адміністрацій і районних рад, міських голів, листи від начальників самостійних структурних підрозділів **Офісу Генерального прокурора** (департаментів, управлінь, відділів), **обласних органів влади та членів Ради прокурорів України**;

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

- відповіді на підписані ними документи прокурорського реагування, звернення щодо дій чи рішень, прийнятих керівниками та прокурорами структурних підрозділів **обласної прокуратури**, керівниками місцевих прокуратур, повторні звернення;

- скарги на дії чи рішення, прийняті керівником самостійного структурного підрозділу обласної прокуратури, керівниками місцевих прокуратур, а також з питань зволікання, тривалого неприйняття ними рішень.

Перший заступник та *заступник керівника обласної прокуратури* розглядають також звернення, які потребують вирішення у порядку статті 214 КПК України (у тому числі звернення, в яких містяться вимоги про притягнення до кримінальної відповідальності, внесення відомостей до Єдиного реєстру досудових розслідувань), за винятком звернень, які подаються *керівнику обласної прокуратури*.

(До пункту внесено зміни відповідно до наказів прокуратури Рівненської області від 15.07.2019 № 55, від 02.01.2020 № 1)

(До пункту внесено зміни відповідно до наказу керівника Рівненської обласної прокуратури від 08.10.2020 № 119)

6.23. Документи і звернення, передбачені пунктом 6.22 цього Регламенту, вирішення яких належить до компетенції кількох структурних підрозділів, підпорядкованих різним заступникам *керівника обласної прокуратури*, передаються на розгляд *керівнику обласної прокуратури*, який визначає виконавців.

6.24. *Керівникам самостійних структурних підрозділів обласної прокуратури згідно з компетенцією передаються на розгляд звернення, які потребують надання роз'яснень повноважень органів прокуратури та вимог законодавства, а також у випадках, коли розгляд звернення припинено відповідно до статті 8 Закону України «Про звернення громадян», інформації про виконання доручень обласної прокуратури, що стосуються конкретних цивільних, господарських, адміністративних справ, кримінальних проваджень, матеріалів та звернень, а також копії документів реагування.*

Цим керівникам також надаються для опрацювання аналізу і узагальнення, рішення координаційних нарад, що надійшли з місцевих прокуратур.

(До пункту внесено зміни відповідно до наказу керівника Рівненської обласної прокуратури від 08.10.2020 № 119)

6.25. До підрозділу організаційного забезпечення передаються для вивчення копії протоколів підсумкових, оперативних нарад, наказів про розподіл обов'язків між керівництвом та працівниками місцевих прокуратур, документів з інших питань організації роботи таких прокуратур, доповідні записки про виконання рішень нарад у *керівника обласної прокуратури*. У разі необхідності цим підрозділом готуються проекти доручень керівництва *обласної прокуратури* про порядок та строки опрацювання вказаних документів, з ними ознайомлюються структурні підрозділи *обласної прокуратури*.

За наявності зауважень структурні підрозділи інформують організаційний підрозділ доповідними записками з викладом своїх заперечень та пропозицій щодо усунення виявлених недоліків.

(До пункту внесено зміни відповідно до наказу прокуратури Рівненської області від 02.01.2020 № 1)

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

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

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

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

У разі подання **керівнику обласної прокуратури** - такий рапорт обов'язково візується першим заступником чи заступником **керівника обласної прокуратури** 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.

Продовження строку розгляду звернень громадян, звернень і запитів народних депутатів та депутатів місцевих рад, адвокатських запитів здійснюється у порядку, визначеному організаційно-розпорядчим документом Офісу Генерального прокурора з питань розгляду звернень і запитів та особистого прийому громадян в органах прокуратури України.

(До пункту внесено зміни відповідно до наказу керівника Рівненської обласної прокуратури від 08.10.2020 № 119)

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

6.30. У разі тимчасової відсутності працівника **обласної прокуратури** службові документи, звернення і запити, провадження за якими не закінчено, а при звільненні чи переведенні до іншого структурного підрозділу або органу

прокуратури усі наявні документи, звернення і запити передаються для виконання іншим працівникам у порядку, визначеному організаційно-розпорядчим документом **Офісу Генерального прокурора** з питань діловодства в органах прокуратури.

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

Передача звернень і запитів з одного самостійного структурного підрозділу до іншого здійснюється у порядку, визначеному організаційно-розпорядчим документом Офісу Генерального прокурора з питань розгляду звернень і запитів та особистого прийому громадян в органах прокуратури України.

(До пункту внесено зміни відповідно до наказу керівника Рівненської обласної прокуратури від 08.10.2020 № 119)

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

6.33. Усі документи, що подаються на підпис керівництву **обласної прокуратури**, мають бути завізовані безпосередніми виконавцями, керівниками самостійних структурних підрозділів, а **керівнику обласної прокуратури** – також першим заступником або **заступником керівника обласної прокуратури** відповідно до розподілу обов'язків (крім самостійних структурних підрозділів, підпорядкованих безпосередньо **керівнику обласної прокуратури**).

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

6.35. Відповіді на документи, звернення, розглянуті **керівником обласної прокуратури**, у тому числі на запити, звернення та листи народних депутатів України, депутатів обласної ради, звернення громадян з особистого прийому **керівника обласної прокуратури**, 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 **керівника обласної прокуратури**. У разі відсутності **керівника обласної прокуратури** 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 *керівнику обласної прокуратури* його першим заступником чи *заступником*, керівниками самостійних структурних підрозділів, а також в окремих випадках тими працівниками, яким *керівник обласної прокуратури* надавав конкретні доручення.

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

6.38. Першим заступником та *заступником керівника обласної прокуратури* відповідно до їх компетенції підписуються документи, інформації про розгляд та відповіді на звернення, визначені у пункті 6.22, а також відповіді про відхилення первинних звернень громадян (тих, які вперше по суті вирішуються в *обласній прокуратурі* і по яких раніше відповіді надавалися за підписом керівника місцевої прокуратури).

6.39. *Відповідь на звернення з особистого прийому першого заступника, заступника керівника обласної прокуратури надається відповідно до вимог законодавства з урахуванням вчиненої резолюції тим з них, до компетенції якого, згідно з розподілом, належить вирішення порушених у зверненні питань. У разі прийняття рішення безпосередньо керівником обласної прокуратури відповідь попередньо візується першим заступником або заступником керівника обласної прокуратури відповідно до компетенції.*

(Пункт викладено в новій редакції відповідно до наказу керівника Рівненської обласної прокуратури від 08.10.2020 № 119)

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

6.41. Керівниками самостійних структурних підрозділів та їх заступниками підписуються:

- доручення та листи, адресовані окремим першим заступникам та заступникам керівників місцевих прокуратур у конкретних цивільних, господарських, адміністративних справах, кримінальних провадженнях, матеріалах та зверненнях із встановленням контролю або без такого;

- листи про надіслання до *обласної прокуратури* для вивчення 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 **обласної прокуратури**;

- 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, звернення, у яких надано роз'яснення, а також у випадках, коли розгляд звернення припинено відповідно до статті 8 Закону України «Про звернення громадян».**

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.

(До пункту внесено зміни відповідно до наказу керівника Рівненської обласної прокуратури від 08.10.2020 № 119)

6.42. Керівниками підрозділів у складі самостійних структурних підрозділів підписуються документи:

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

- листи та інші документи, адресовані установі, відомству, організації без зазначення посадової особи адресата (за винятком органів обласного рівня, що підписується керівником самостійного структурного підрозділу).

6.43. Прокурори відділів підписують:

- процесуальні документи, винесені у процесі виконання повноважень, передбачених ст. 36 КПК України, за результатами розгляду клопотань;

- доповідні записки, довідки та інші документи, складені безпосередньо ними за наслідками виконання службових обов'язків на закріплених напрямках роботи;

- **відповіді на звернення у випадках, передбачених кримінальним процесуальним законодавством.**

(До пункту внесено зміни відповідно до наказу керівника Рівненської обласної прокуратури від 08.10.2020 № 119)

6.44. Накази, завдання, доручення, листи та інші обов'язкові до виконання документи за підписом керівництва **обласної прокуратури** у разі необхідності негайного направлення до місцевих прокуратур передаються факсимільним зв'язком із центрального факсу або електронною поштою зі спеціально визначеної електронної адреси через підрозділ документального забезпечення. У такому ж

порядку можуть передаватися відповіді за результатами розгляду електронних звернень громадян, запитів на інформацію.

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

6.46. Усі документи, передані та прийняті факсимільним зв'язком або електронною поштою, підлягають обов'язковій реєстрації.

Оригінали переданих факсимільним зв'язком або електронною поштою документів надсилаються адресату в порядку, встановленому організаційно-розпорядчим документом *Офісу Генерального прокурора* з питань діловодства в органах прокуратури.

6.47. *Матеріали кримінальних проваджень надсилаються місцевими прокуратурами та іншими правоохоронними органами до обласної прокуратури на підставі листів за підписом керівника обласної прокуратури, його першого заступника або заступника, на яких відповідно до розподілу обов'язків покладено обов'язки організації нагляду за додержанням законів при їх розслідуванні, та з дотриманням вимог КПК України.*

(Пункт викладено в новій редакції відповідно до наказу прокуратури Рівненської області від 15.07.2019 № 55)

6.48. Передача матеріалів кримінальних проваджень, інформації про стан досудового розслідування та процесуального керівництва у них до структурних підрозділів, на які безпосередньо не покладено обов'язки нагляду за додержанням законів при їх провадженні (окрім підрозділу міжнародно-правового співробітництва щодо кримінального провадження у порядку перейняття, а також стосовно виданої в Україну особи та особи, оголошеної у міжнародний розшук), здійснюється за обґрунтованим рапортом заступника *керівника обласної прокуратури*, який відповідає за організацію роботи підрозділу, до компетенції якого належать ці питання, з додержанням вимог, зазначених у пункті 6.47 Регламенту.

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

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

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

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

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

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

6.54. 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.

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

6.56. Керівниками самостійних структурних підрозділів до першого числа кожного місяця першому заступнику та заступнику *керівника обласної прокуратури* відповідно до розподілу обов'язків подаються списки *надісланих* матеріалів кримінальних проваджень із метою забезпечення контролю за додержанням порядку їх *надіслання* та строків вивчення.

(Пункт зі змінами, внесеними наказом прокуратури Рівненської області від 15.07.2019 № 55)

6.57. Виключено.

(Відповідно до наказу прокуратури Рівненської області від 02.01.2020 № 1)

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

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

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

7. Організація контролю виконання

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

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

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

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

7.5. Контроль за станом організації та здійснення процесуального керівництва у кримінальних провадженнях і підтримання у них обвинувачення встановлюється **керівником обласної прокуратури**, його першим заступником

чи *заступником*, керівниками самостійних структурних підрозділів згідно з компетенцією. Питання про припинення контролю за матеріалами кримінальних проваджень вирішується цими ж особами.

7.6. Підрозділ організаційного забезпечення здійснює загальний контроль за виконанням документів, взятих на контроль *керівником обласної прокуратури*, а також заходів, визначених планами роботи *Офісу Генерального прокурора* та *обласної прокуратури*, рішеннями нарад у Генерального прокурора, що надійшли для виконання, та *керівника обласної прокуратури*.

7.7. *Контроль за об'єктивністю, повнотою та своєчасністю розгляду і вирішення звернень і запитів у структурних підрозділах обласної прокуратури здійснюється їхніми керівниками або заступниками керівників. Загальний контроль за дотриманням порядку і строків розгляду звернень і запитів народних депутатів України, в тому числі що надійшли з Офісу Генерального прокурора, звернень громадян з особистого прийому керівництва обласної прокуратури здійснюється підрозділом організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів.*

(Пункт викладено в новій редакції відповідно до наказу керівника Рівненської обласної прокуратури від 08.10.2020 № 119)

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

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

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

Керівники структурних підрозділів невідкладно повідомляють підрозділ організаційного забезпечення або підрозділ організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів про працівника, якому доручено виконання, та результати такого виконання заходів та документів, за якими вказаними підрозділами здійснюється загальний контроль відповідно до пунктів 7.6 та 7.7 Регламенту.

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

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

відповідь. У день виконання або не пізніше наступного робочого дня копії матеріалів, які засвідчують виконання документа, передаються до підрозділу організаційного забезпечення для зняття з контролю, про що цим підрозділом робиться відмітка на примірнику документа.

7.13. Керівником обласної прокуратури встановлюється особливий контроль за розглядом документів, що надійшли від Президента України, Прем'єр-міністра України, Голови Верховної Ради України, секретаря Ради національної безпеки і оборони України та Генерального прокурора. Особливий контроль може встановлюватися **керівником обласної прокуратури** і в інших випадках.

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

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

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

7.16. У випадку продовження Генеральним прокурором контролю за виконанням одночасно продовжується контроль виконання у **обласній прокуратурі**. У цьому випадку додаткові інформації надсилаються до **Офісу Генерального прокурора** у встановлені **керівником обласної прокуратури** строки, до прийняття остаточного рішення.

Доручення, які надійшли з **Офісу Генерального прокурора**, знімаються з контролю підрозділом організаційного забезпечення у разі надходження відповідного листа.

7.17. У випадку недотримання вимог щодо порядку, якості, строків виконання заходів та документів, які взяті на контроль, підрозділи організаційного забезпечення, організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів інформують **керівника обласної прокуратури** рапортами з пропозиціями щодо реагування відносно винних працівників.

7.18. Підрозділом організаційного забезпечення щотижнево надається керівництву **обласної прокуратури** інформація про стан виконання документів, взятих на контроль (особливий) **керівником обласної прокуратури**, а

підрозділом організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів – щодо вирішення контрольних звернень і запитів.

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

Про суттєві порушення порядку та строків розгляду і вирішення звернень цей підрозділ повідомляє керівників відповідних самостійних структурних підрозділів, а у разі виявлення систематичності таких порушень – керівника обласної прокуратури або його першого заступника чи заступника відповідно до розподілу обов'язків між керівництвом.

(До пункту внесено зміни відповідно до наказу керівника Рівненської обласної прокуратури від 08.10.2020 № 119)

8. Організація виїздів та викликів працівників місцевих прокуратур

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

8.2. Практична допомога керівникам місцевих прокуратур надається відповідно до планів роботи *обласної прокуратури*, рішень нарад у *керівника обласної прокуратури* або за його дорученням, як правило, з урахуванням стану справ у конкретній прокуратурі, зокрема нетривалого часу перебування на посаді, недостатнього практичного досвіду роботи керівника прокуратури чи відповідного територіального підрозділу, 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 здійснюються тільки за рішенням (дорученням) *керівника обласної прокуратури* або за рапортом першого заступника чи заступника *керівника обласної прокуратури*, який погоджено *керівником обласної прокуратури*.

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

8.5. За наявності на доповідних записках, аналізах, узагальненнях та інших матеріалах резолюції *керівника обласної прокуратури* про проведення такої перевірки виїзд у відрядження здійснюється на підставі рапорту керівника

самостійного структурного підрозділу, завізованого у підрозділі організаційного забезпечення і погодженого першим заступником або заступником **керівника обласної прокуратури** відповідно до розподілу обов'язків.

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

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

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

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

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

8.11. Виїзд для перевірки, надання практичної допомоги за участі працівників кількох самостійних підрозділів здійснюється за наказом **керівника обласної прокуратури**, проект якого готується підрозділом організаційного забезпечення за пропозиціями керівників самостійних структурних підрозділів.

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

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

8.13. Залучення до проведення перевірок працівників місцевих прокуратур здійснюється на підставі листа **керівника обласної прокуратури**,

його першого заступника або заступника відповідно до розподілу обов'язків або заступника, який керує виїздом, адресованого керівнику місцевої прокуратури.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Керівнику обласної прокуратури першим заступником або *заступником*, керівниками самостійних структурних підрозділів, безпосередньо підпорядкованих *керівнику обласної прокуратури*, доповідаються результати виїздів, проведених на виконання планів роботи *обласної прокуратури*, рішень оперативних нарад у *керівника обласної прокуратури*, за його дорученням чи вказівкою, під керівництвом першого заступника або *заступника керівника обласної прокуратури*.

Результати інших виїздів керівниками самостійних структурних підрозділів доповідаються керівництву *обласної прокуратури* відповідно до розподілу обов'язків. За результатами доповіді *керівник обласної прокуратури*, його перший заступник або *заступник* приймають рішення щодо реалізації результатів виїздів.

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

8.23. Перевірки стану організації роботи у структурних підрозділах *обласної прокуратури* проводяться за наказом *керівника обласної прокуратури* з додержанням вимог, передбачених пунктами 8.14, 8.16, 8.17, 8.19, 8.21 цього Регламенту.

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

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

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

8.26. Виклик до *обласної прокуратури* керівників місцевих прокуратур здійснюється на підставі листа *керівника обласної прокуратури* або виконувача його обов'язків.

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

8.28. Виклик до *обласної прокуратури* працівників місцевих прокуратур для включення їх до складу групи прокурорів, які виконуватимуть повноваження прокурорів у конкретному кримінальному провадженні, здійснюється у виняткових випадках за листом *керівника обласної прокуратури* на підставі рапорту керівника самостійного структурного підрозділу, погодженого першим заступником або заступником *керівника обласної прокуратури* відповідно до розподілу обов'язків.

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

9.1. Керівники самостійних структурних підрозділів у межах компетенції:

- забезпечують контроль за своєчасним, повним і достовірним внесенням до інформаційно-аналітичної системи «Облік та статистика органів прокуратури» відомостей про прокурорську діяльність та її результати; об'єктивним відображенням у Єдиному реєстрі досудових розслідувань відомостей щодо кримінальних правопорушень, осіб, які їх учинили, та прийнятих під час досудового розслідування процесуальних рішень; надходженням інформації про судові рішення щодо особи у кримінальному провадженні;

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

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

9.3. Цим підрозділом щомісячно формуються аналітично-статистичні збірники про стан та структуру кримінальних правопорушень в регіоні, результати прокурорської роботи, примірники яких надаються керівництву

обласної прокуратури, керівникам самостійних структурних підрозділів, а керівникам інших структурних підрозділів – відповідна статистична інформація, що стосується діяльності на певному напрямі.

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

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

10. Робота щодо методичного забезпечення прокурорської діяльності

10.1. Керівники самостійних структурних підрозділів упродовж п'яти робочих днів після надходження методичних рекомендацій, підготовлених *Офісом Генерального прокурора, Тренінговим центром прокурорів України*, вживають заходи щодо їх розповсюдження серед працівників *обласної прокуратури* та місцевих прокуратур.

Один примірник методичних рекомендацій надається до підрозділу організаційного та правового забезпечення.

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

10.2. Перший заступник, *заступник керівника обласної прокуратури*, керівники структурних підрозділів, місцевих прокуратур за необхідності та з урахуванням наявних у прокурорській діяльності проблем, на підставі попередньо проведеного ґрунтовного вивчення можуть готувати пропозиції до *Офісу Генерального прокурора* та (або) *Тренінгового центру прокурорів 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 *обласній прокуратурі* відповідний структурний підрозділ *обласної прокуратури* опрацьовує їх та в разі доцільності у тридцятиденний строк за погодженням з підрозділом організаційного забезпечення доповідає *керівнику обласної прокуратури*.

10.4. Підготовлені структурними підрозділами *обласної прокуратури* пропозиції щодо необхідності видання методичних документів після доповіді *керівнику обласної прокуратури* та відповідного схвалення надсилаються до структурних підрозділів *Офісу Генерального прокурора* для їх подальшого розгляду у визначеному для таких документів порядку.

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

10.6. Підрозділом організаційного забезпечення за участі інших самостійних структурних підрозділів *обласної прокуратури* щорічно здійснюється вивчення стану роботи з методичними документами в органах *обласної прокуратури*, ефективності їх використання у практичній діяльності, формуються списки методичних документів, що надійшли з *Офісу Генерального прокурора* та *Тренінгового центру прокурорів України*, які доводяться до відома працівників *обласної прокуратури* та місцевих прокуратур.

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