

РЕГЛАМЕНТ
Чернівецької обласної прокуратури

1. Загальні положення

1.1. Чернівецька обласна прокуратура (далі – обласна прокуратура) є юридичною особою, має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, самостійний баланс, рахунки в органах Державного казначейства України та є органом прокуратури вищого рівня щодо окружних прокуратур, розташованих у межах Чернівецької області – адміністративно-територіальної одиниці, що підпадає під її територіальну юрисдикцію.

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

1.2. Обласна прокуратура керується у своїй діяльності Конституцією України, Законом України «Про прокуратуру», іншими законодавчими актами, чинними міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, наказами Генерального прокурора та керівника Чернівецької обласної прокуратури (далі – керівник обласної прокуратури), положеннями про самостійні структурні підрозділи, а також цим Регламентом.

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

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

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

1.6. У разі відсутності керівника обласної прокуратури у зв'язку із службовим відрядженням, відпусткою, тимчасовою непрацездатністю його повноваження відповідно до вимог частини третьої статті 11 Закону України «Про прокуратуру» здійснює перший заступник керівника обласної прокуратури, а за відсутності першого заступника – заступник керівника

обласної прокуратури.

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

У разі відсутності керівника обласної прокуратури у зв'язку із звільненням його обов'язки виконує перший заступник (а у разі його відсутності – заступник) на підставі наказу Генерального прокурора.

1.7. Координацію діяльності першого заступника, заступника керівника обласної прокуратури та самостійних структурних підрозділів обласної прокуратури здійснює керівник обласної прокуратури, якщо інше не передбачено його наказом.

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

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

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

1.10. Проекти наказів керівника обласної прокуратури, зміни до них готуються структурними підрозділами за напрямками 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 – перший заступник та заступник керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків), а також підрозділом організаційного та правового забезпечення.

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

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

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

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

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

1.13. Накази керівника обласної прокуратури оприлюднюються на офіційному вебсайті обласної прокуратури та на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних у порядку, визначеному наказами Генерального прокурора та керівника обласної прокуратури, з додержанням вимог режиму таємності.

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

1.15. Пропозиції щодо зміни структури та штатної чисельності органів обласної прокуратури надаються до кадрового підрозділу керівниками самостійних структурних підрозділів після погодження з першим заступником або заступником керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків. Керівниками окружних прокуратур можуть надаватися пропозиції щодо зміни структури та штатної чисельності працівників окружних прокуратур. Кадровим підрозділом готуються подання, які надаються керівнику обласної прокуратури та після їх підпису направляються до Офісу Генерального прокурора.

1.16. Штатний розпис обласної прокуратури розробляється підрозділом фінансування та бухгалтерського обліку на підставі затвердженої Генеральним прокурором структури та штатної чисельності, погоджується з кадровим підрозділом обласної прокуратури, підписується керівником обласної прокуратури та скеровується для затвердження до Офісу Генерального прокурора.

1.17. Кадровий підрозділ невідкладно доводить до відома першого заступника та заступника керівника обласної прокуратури, керівників відповідних самостійних структурних підрозділів та окружних прокуратур про зміни у структурі та штатній чисельності органів обласної прокуратури, про призначення на адміністративні посади.

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

Проекти дисциплінарних скарг про вчинення прокурором (прокурорами) дисциплінарного проступку готуються структурними підрозділами та подаються на підпис керівнику обласної прокуратури після погодження із першим заступником або заступником керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків та керівником кадрового підрозділу.

1.18. Внутрішній службовий розпорядок, режим роботи, засади регулювання трудових відносин в обласній прокуратурі визначаються Кодексом законів про працю України, Законами України «Про прокуратуру», «Про державну службу», 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.

1.19. Керівник обласної прокуратури або виконавч його обов'язків є повноважними особами для підписання довіреностей у справах, у яких обласна прокуратура, її посадові та службові особи беруть участь як сторони або треті особи (самопредставництво).

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

1.20. Забезпечення взаємодії обласної прокуратури з органами прокурорського самоврядування здійснюється підрозділом організаційного та правового забезпечення, а з відповідним органом, що здійснює дисциплінарне провадження – кадровим підрозділом.

З Тренінговим центром прокурорів України обласна прокуратура взаємодіє у порядку, визначеному наказом Генерального прокурора.

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

Розміщення матеріалів на офіційному вебсайті обласної прокуратури здійснюється в порядку, визначеному наказами Генерального прокурора та керівника обласної прокуратури.

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

Керівниками самостійних структурних підрозділів обласної прокуратури

на вимогу головного спеціаліста з питань інформаційної політики надаються матеріали з актуальних питань прокурорської діяльності.

1.23. Організаційні та навчально-методичні заходи (наради, робочі зустрічі, засідання робочих груп, семінари тощо) за участі керівників та працівників окружних прокуратур, а також представників інших органів, за необхідності, проводяться обласною прокуратурою з використанням засобів відеоконференцзв'язку. Технічне забезпечення проведення таких заходів здійснюється підрозділом інформаційних технологій.

2. Організація роботи структурних підрозділів обласної прокуратури

2.1. Самостійні структурні підрозділи обласної прокуратури – це управління, відділи або працівники, що відповідно до затвердженої Генеральним прокурором структури обласної прокуратури не входять до складу інших підрозділів (управління) і підпорядковуються безпосередньо керівнику обласної прокуратури, його першому заступнику або заступнику.

2.2. Спеціалізована екологічна прокуратура (на правах відділу) функціонує в обласній прокуратурі на правах самостійного структурного підрозділу.

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

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

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

У цих документах визначаються службові обов'язки кожного працівника, закріплюються за ними конкретні напрями роботи, а також залежно від покладених на підрозділ повноважень – окружні прокуратури.

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

Копії цих документів після затвердження невідкладно передаються до підрозділу організаційного та правового забезпечення.

2.5. Посадові обов'язки державних службовців та працівників, які

виконують функції з обслуговування, закріплюються у посадових інструкціях. Посадові інструкції державних службовців погоджуються їх безпосередніми керівниками, керівниками самотійних структурних підрозділів, керівником кадрового підрозділу та затверджуються керівником обласної прокуратури, а працівників, які виконують функції з обслуговування, – керівниками самотійних структурних підрозділів.

За рішенням керівника підрозділу може також здійснюватися розподіл обов'язків між державними службовцями, який затверджується керівником самотійного структурного підрозділу.

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

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

- вжиття заходів до покращання якості та підвищення ефективності роботи окружних прокуратур на закріплених 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 в обласній прокуратурі, виїздів до окружних прокуратур для перевірок та надання практичної допомоги їх керівникам;

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

2.8. Робота на відповідних напрямках організовується структурними підрозділами обласної прокуратури з урахуванням наказів, інших організаційно-розпорядчих документів, планів роботи, рішень нарад, доручень керівництва Офісу Генерального прокурора та обласної прокуратури.

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

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

- плануванні роботи, підготовці планових і позапланових завдань або доручень керівникам окружних прокуратур;

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

- вивченні та узагальненні практики прокурорської діяльності;

- організації та проведенні виїздів до окружних прокуратур;
- підготовці документів до органів державної влади, місцевого самоврядування, правоохоронних та інших державних органів;
- розгляді звернень та запитів, вирішення яких належить до компетенції кількох самостійних структурних підрозділів;
- підготовці пропозицій щодо зміни структури та штатної чисельності органів обласної прокуратури;
- опрацюванні та підготовці пропозицій до проєктів законів й інших нормативно-правових актів;
- розробці інформаційних листів для прокурорів із метою забезпечення однакового застосування норм законодавства під час здійснення прокурорської діяльності та інших документів.

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

2.11. За необхідності узгодження дій самостійних структурних підрозділів, зокрема при підготовці організаційно-розпорядчих документів керівника обласної прокуратури, опрацюванні та підготовці проєктів законів й інших нормативно-правових актів, а також при вирішенні інших важливих питань прокурорської діяльності в обласній прокуратурі можуть функціонувати робочі групи.

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

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

Про виконання робочою групою покладених на неї завдань керівник робочої групи доповідає керівнику обласної прокуратури із внесенням пропозицій щодо доцільності її подальшого функціонування. Діяльність робочої групи припиняється після виконання завдання, яке на неї покладалося, або за рішенням керівника обласної прокуратури, оформленим наказом.

2.12. Семінари та інші навчально-методичні заходи за участі працівників окружних прокуратур проводяться самостійними структурними підрозділами обласної прокуратури відповідно до планів роботи, рішень нарад у керівника обласної прокуратури.

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

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

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

3. Планування роботи

3.1. З метою підвищення ефективності роботи в обласній прокуратурі застосовуються різні форми довгострокового та короткострокового планування.

3.2. Самостійними структурними підрозділами обласної прокуратури у межах компетенції забезпечується реалізація комплексних заходів щодо розвитку прокуратури на кілька найближчих років, які визначаються у стратегії, розробленій Офісом Генерального прокурора.

3.3. Планування роботи з питань охорони державної таємниці здійснюється режимно-секретним органом обласної прокуратури відповідно до вимог, установлених постановою Кабінету Міністрів України.

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

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

3.5. Обґрунтовані пропозиції до плану роботи, списку працівників органів прокуратури, які викликаються на стажування, та графіка виїздів працівників обласної прокуратури до окружних прокуратур подаються до підрозділу організаційного та правового забезпечення не пізніше 20 числа останнього місяця поточного кварталу керівниками самостійних структурних підрозділів за погодженням із першим заступником або заступником керівника

обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків.

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

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

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

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

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

3.9. Оперативне корегування плану упродовж кварталу здійснюється на підставі рапорту першого заступника або заступника керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків чи керівника самостійного структурного підрозділу, підпорядкованого безпосередньо керівнику обласної прокуратури, погодженого з керівником підрозділу організаційного та правового забезпечення.

Копія такого рапорту невідкладно передається до цього підрозділу, яким про зміни у плані роботи обласної прокуратури інформуються відповідні окружні прокуратури.

3.10. Виконання планового заходу завершується:

- перевірка додержання вимог законодавства – складанням доповідної записки першому заступнику або заступнику керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків за підписом керівника самостійного структурного підрозділу;

- вивчення проблемних питань прокурорської діяльності – складанням доповідної записки керівнику обласної прокуратури (у разі її

підготовки самостійним структурним підрозділом, підпорядкованим йому безпосередньо), першому заступнику або заступнику керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків за підписом керівника самостійного структурного підрозділу; аналізу чи узагальнення за підписом керівника самостійного структурного підрозділу, затвердженого керівником обласної прокуратури (у разі складання такого документа самостійним структурним підрозділом, підпорядкованим йому безпосередньо), першим заступником чи заступником керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків;

- перевірка стану організації роботи на певних напрямках в окружних прокуратурах чи надання практичної допомоги їх керівникам – складанням доповідної записки керівнику обласної прокуратури, першому заступнику або заступнику керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків за підписом працівника (працівників), яким (якими) здійснювався виїзд;

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

- стажування – складанням характеристики за результатами стажування, яка затверджується керівником обласної прокуратури або його першим заступником чи заступником відповідно до розподілу обов'язків, та протоколом наради щодо реалізації його наслідків.

3.11. Доповідні записки, аналітичні та інші документи про виконання планових заходів повинні містити конкретні пропозиції щодо їх реалізації (обговорення на нараді, надсилання листів керівникам окружних прокуратур, внесення документів реагування, інформування органів державної влади, місцевого самоврядування, правоохоронних органів, розроблення документів орієнтовного спрямування тощо).

3.12. Доповідь керівнику обласної прокуратури про результати виконання планових заходів здійснюється за рішенням першого заступника або заступника керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків у разі виявлення суттєвих порушень вимог законодавства, недоліків у роботі окружних прокуратур або у зв'язку з необхідністю розгляду питання на рівні керівника обласної прокуратури, прийняття ним управлінського рішення або ініціювання застосування заходів впливу.

У цих випадках перший заступник або заступник керівника обласної прокуратури чи керівники безпосередньо підпорядкованих йому самостійних структурних підрозділів доповідають керівнику обласної прокуратури особисто з внесенням відповідних пропозицій.

3.13. Виконання планового заходу в повному обсязі завершується у місяці, визначеному у плані.

У разі неможливості виконання заходу у встановлений строк рішення про його продовження приймається в порядку, визначеному пунктом 3.10 цього Регламенту.

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

3.15. Після завершення виконання планового заходу керівниками самостійних структурних підрозділів забезпечується невідкладне, але не пізніше трьох робочих днів, надання копій відповідних документів (довідних записок, узагальнень, аналізів, рапортів, листів, інформацій, протоколів нарад, унесених документів реагування тощо) до підрозділу організаційного та правового забезпечення.

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

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

4.1. З метою організації виконання плану роботи обласної прокуратури самостійними структурними підрозділами готуються завдання, які надсилаються до окружних прокуратур за підписом керівника обласної прокуратури, 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 строку.

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

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

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

- завдання (доручення) на виконання рішень нарад у Генерального прокурора та у керівника обласної прокуратури;

- завдання на виконання доручень Генерального прокурора та керівника обласної прокуратури, у тому числі для забезпечення підготовки матеріалів до нарад у керівництва Офісу Генерального прокурора та у керівника обласної прокуратури;

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

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

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

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

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

4.4. Листи та доручення з питань, передбачених пунктами 7.36, 7.37 цього Регламенту, можуть надсилатися за підписом керівників окремих самостійних структурних підрозділів обласної прокуратури та їх заступників.

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

4.6. Працівники підрозділу організаційного та правового забезпечення з'ясовують, чи додержано вимоги цього Регламенту при оформленні документа, чи відповідає його зміст положенням законодавства, у тому числі антикорупційного, а також організаційно-розпорядчим документам Генерального прокурора, керівника обласної прокуратури та за відсутності зауважень візують. Після підпису і реєстрації таким документам присвоюється порядковий номер із відміткою «окв».

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

4.8. За необхідності систематичного одержання від окружних прокуратур відомостей з окремих питань прокурорської діяльності або інших даних за підписом керівника обласної прокуратури їм надсилаються завдання з періодичними строками інформування обласної прокуратури. Проект такого

завдання подається на підпис у порядку, встановленому пунктом 4.2 цього Регламенту.

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

4.10. Виконання завдань із періодичними строками інформування обласної прокуратури припиняється за рішенням керівника обласної прокуратури на підставі рапорту керівника самостійного структурного підрозділу, погодженого першим заступником або заступником керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків і керівником підрозділу організаційного та правового забезпечення із викладенням узагальненої інформації про результати його реалізації.

4.11. Підрозділ організаційного та правового забезпечення систематизує відомості щодо скерованих до окружних прокуратур завдань із періодичними строками інформування обласної прокуратури та вносить відповідні пропозиції.

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

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

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

5. Організація проведення оперативних нарад

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

виконавської та трудової дисципліни тощо.

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

5.3. Періодично на нарадах у керівника обласної прокуратури, у тому числі за участі керівників окружних прокуратур, підбиваються підсумки роботи. У прийнятих рішеннях визначаються заходи з найважливіших питань діяльності органів обласної прокуратури, пріоритети та основні завдання на наступний період.

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

5.5. Після прийняття керівником обласної прокуратури рішення про проведення оперативної наради, у тому числі за результатами розгляду доповідних записок, аналізів, узагальнень чи інших документів, час, дату та коло її учасників відповідальний структурний підрозділ готує проєкт порядку денного наради та інші необхідні матеріали (план підготовки до наради, довідки, об'єктивні дані про роботу окружних прокуратур, списки запрошених та осіб, виступи яких пропонується заслухати, тези до виступу, схему розсадки запрошених у залі та учасників у президії тощо).

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

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

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

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

5.8. Оформлення протоколів нарад у першого заступника та заступника

керівника обласної прокуратури здійснюється працівниками структурних підрозділів, відповідальних за їх підготовку і проведення.

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

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

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

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

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

5.13. З контролю знімаються повно та всебічно виконані рішення нарад з урахуванням ефективності їх реалізації. У разі незабезпечення належного виконання прийнятого нарадою рішення або окремих заходів контроль у цій частині продовжується в такому ж порядку.

5.14. Проекти листів керівникам окружних прокуратур про зняття рішень оперативних нарад у керівника обласної прокуратури з контролю чи його продовження готуються підрозділом організаційного та правового забезпечення або іншим самостійним структурним підрозділом, яким за дорученням керівника обласної прокуратури здійснювалася організація проведення наради.

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

У разі організації проведення наради у керівника обласної прокуратури за

його дорученням іншим структурним підрозділом для забезпечення її обліку відповідні документи (протокол наради, інформації, довідки тощо) невідкладно надаються до підрозділу організаційного та правового забезпечення.

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

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

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

6. Організація проведення координаційних і спільних нарад

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

6.2. Основною формою координації є проведення координаційних нарад із керівниками правоохоронних органів області. Координаційна діяльність правоохоронних органів у сфері протидії злочинності здійснюється у порядку, визначеному наказом Генерального прокурора.

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

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

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

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

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

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

- забезпечення участі у координаційній чи спільній нараді запрошених осіб;

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

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

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

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

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

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

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

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

Доповідні записки про стан виконання рішень координаційних і спільних нарад, проведених під головуванням керівника обласної прокуратури,

погоджені першим заступником або заступником керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків, у визначені постановами строки передаються до підрозділу організаційного та правового забезпечення.

6.10. Рішення координаційної чи спільної наради, проведеної під головуванням керівника обласної прокуратури, знімається з контролю на підставі обґрунтованої доповідної записки керівника підрозділу організаційного та правового забезпечення, погодженої першим заступником та/або заступником керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків.

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

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

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

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

7. Організація розгляду документів

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

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

виконавчої влади.

7.2. Заяви і повідомлення про вчинення кримінального правопорушення, заяви та клопотання учасників кримінального провадження, скарги на рішення, дії чи бездіяльність органу досудового розслідування або прокурора у кримінальному провадженні вирішуються в обласній прокуратурі відповідно до вимог кримінального процесуального законодавства, а повідомлення викривачів та анонімні повідомлення про факти вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції» – у порядку, визначеному цим Законом.

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

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

7.5. Звернення громадян із питань, які не належать до повноважень органів прокуратури, підрозділом з організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів надсилаються за належністю до відповідного органу чи посадовій особі, про що повідомляється 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.

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

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

7.8. У разі неправильного визначення структурного підрозділу, до компетенції якого належить вирішення порушених у зверненні питань, 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, передається до підрозділу з організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів.

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

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

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

7.11. Примірники законів України, постанов Верховної Ради України, указів і розпоряджень Президента України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів (у тому числі отриманих через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади) підрозділом документального забезпечення передаються до підрозділу організаційного та правового забезпечення для обліку та зберігання.

Якщо в цих актах містяться конкретні доручення, пропозиції чи рекомендації обласній прокуратурі, копії таких документів підрозділом організаційного та правового забезпечення невідкладно передаються для доповіді керівнику обласної прокуратури.

7.12. Проекти законів та інших нормативно-правових актів, які надходять з Офісу Генерального прокурора або від державних органів для опрацювання, передаються до підрозділу організаційного та правового забезпечення з метою підготовки проектів доручень керівника обласної прокуратури щодо порядку опрацювання цих документів.

Зауваження структурних підрозділів, підготовлені за результатами опрацювання проектів законів та інших нормативно-правових актів, подаються до підрозділу організаційного та правового забезпечення керівниками самостійних структурних підрозділів за погодженням із першим заступником чи заступником керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків, а пропозиції щодо змін до законодавства – у такому ж порядку з обґрунтуванням та редакцією запропонованих змін.

7.13. Листи (запрошення) про участь у засіданнях Чернівецької обласної

ради, засіданнях її комісій, робочих груп, слуханнях та інших заходах, організованих обласною радою, а також у заходах Чернівецької обласної державної адміністрації передаються до підрозділу організаційного та правового забезпечення для підготовки доручень керівника обласної прокуратури щодо порядку опрацювання цих документів та участі у заходах.

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

7.15. Керівнику обласної прокуратури документи, звернення та запити подаються через підрозділ організаційного та правового забезпечення, першому заступнику та заступнику керівника обласної прокуратури – як правило, через підрозділ документального забезпечення.

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

- документи і звернення, що надійшли від Президента України, Керівника Офісу Президента України, Голови Верховної Ради України, Прем'єр-міністра України, Секретаря Ради національної безпеки і оборони України, голів Конституційного Суду України, Верховного Суду, Вищої ради правосуддя, Державної судової адміністрації України, Уповноваженого Верховної Ради України 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, Бюро економічної безпеки України, Міністра внутрішніх справ України, Міністра оборони України, Міністра юстиції України, голів Служби безпеки України та Національної поліції України, голів Верховної Ради та Ради міністрів Автономної Республіки Крим, бізнес-омбудсмена, керівників державних установ іноземних держав і міжнародних організацій (їх представництв), керівництва центральних органів державної влади, Голів Ради прокурорів України та відповідного органу, що здійснює дисциплінарне провадження;

- запити та звернення народних депутатів України, комітетів Верховної Ради України, депутатів обласної ради;

- звернення керівників обласних органів державної влади і управління, органів місцевого самоврядування та правоохоронних органів області, які надійшли на ім'я керівника обласної прокуратури;

- накази Генерального прокурора, рішення нарад, завдання, доручення та листи керівництва Офісу Генерального прокурора, інші документи, які надійшли з Офісу Генерального прокурора на ім'я керівника обласної прокуратури;

- звернення Героїв України, Героїв Радянського Союзу, Героїв Соціалістичної Праці, осіб з інвалідністю внаслідок війни, скарги на дії та рішення першого заступника та заступника керівника обласної прокуратури, керівників самостійних структурних підрозділів, підпорядкованих безпосередньо керівнику обласної прокуратури;

- спеціальні повідомлення керівників окружних прокуратур про тяжкі та резонансні кримінальні правопорушення, відомості про найбільш серйозні порушення законів, що вимагають безпосереднього втручання керівника обласної прокуратури;

- звернення, які потребують вирішення у порядку статті 214 Кримінального процесуального кодексу України (у тому числі звернення, у яких містяться вимоги про притягнення до кримінальної відповідальності, внесення відомостей до Єдиного реєстру досудових розслідувань);

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

7.17. Після вчинення резолюції документи, виконання яких керівником обласної прокуратури взято на особливий контроль чи на контроль, передаються до підрозділу організаційного та правового забезпечення для відповідного обліку і контролю, а після цього – виконавцям.

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

- повторні звернення;
- доручення, які надійшли на їх ім'я від керівництва департаментів, управлінь та відділів Офісу Генерального прокурора;
- звернення заступників керівників обласних органів державної влади і управління, органів місцевого самоврядування, правоохоронних органів області;
- запити і звернення депутатів місцевих рад всіх рівнів (крім обласної ради);
- скарги на дії чи рішення керівників самостійних структурних підрозділів обласної прокуратури та керівників окружних прокуратур;
- доповідні записки, які надходять з окружних прокуратур, після чого скеровуються на опрацювання у відповідний підрозділ;
- інформації щодо виконання рішень нарад, які знаходяться на контролі;
- документи, адресовані на їх ім'я або на адресу обласної прокуратури (крім тих, що відносяться до повноважень керівника обласної прокуратури), та інші документи, розгляд яких входить до їх компетенції.

7.19. Документи і звернення, передбачені пунктом 7.18 цього Регламенту, вирішення яких належить до компетенції кількох самостійних

структурних підрозділів, підпорядкованих різним заступникам керівника обласної прокуратури, передаються на розгляд першому заступнику керівника обласної прокуратури (за винятком тих, що у встановленому порядку надаються для розгляду керівнику обласної прокуратури), який визначає виконавців.

7.20. Керівникам самостійних структурних підрозділів обласної прокуратури згідно з компетенцією передаються на розгляд:

- звернення щодо дій чи рішень, прийнятих їхніми підлеглими працівниками;

- надання роз'яснень щодо повноважень органів прокуратури та вимог законодавства;

- інші документи, які надійшли на їх ім'я, а також документи, розгляд яких входить до їх компетенції.

7.21. До підрозділу організаційного та правового забезпечення передаються для опрацювання плани роботи, протоколи підсумкових нарад окружних прокуратур, накази про розподіл обов'язків між керівництвом та працівниками окружних прокуратур, постанови координаційних та спільних нарад, проведених їх керівниками, доповідні записки про виконання рішень нарад у керівника обласної прокуратури.

У разі необхідності цим підрозділом організовується опрацювання вказаних документів у структурних підрозділах обласної прокуратури. За наявності зауважень підрозділом організаційного та правового забезпечення разом з іншими структурними підрозділами готуються листи керівникам окружних прокуратур щодо усунення виявлених недоліків.

7.22. 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.

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

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

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

відповідь.

Частини до відповіді першому виконавцю надаються виконавцями 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.

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

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

7.27. Документи, крім звернень і запитів, з одного самостійного структурного підрозділу до іншого передаються за рапортом (службовою запискою) працівника, якому доручено розгляд, погодженим керівником самостійного структурного підрозділу, а в спірних випадках – за дорученням керівника обласної прокуратури, його першого заступника чи заступника відповідно до розподілу обов'язків.

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

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

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

7.30. Листи обласної прокуратури до Офісу Генерального прокурора, у яких містяться пропозиції щодо змін до законодавства, попередньо погоджуються у підрозділі організаційного та правового забезпечення, а в разі

наведення статистичних даних – також у підрозділі ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань та інформаційно-аналітичної роботи.

7.31. Документи, адресовані Генеральному прокурору, його першому заступнику чи заступникам, підписуються виключно керівником обласної прокуратури або виконувачем його обов'язків.

7.32. Відповіді на звернення та запити народних депутатів України, депутатів Чернівецької обласної ради готуються і надсилаються за підписом керівника обласної прокуратури.

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

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

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

7.35. Першим заступником та заступником керівника обласної прокуратури відповідно до їх компетенції підписуються документи, інформації та відповіді на звернення, визначені пунктом 7.18 цього Регламенту, а також відповіді про відмову в задоволенні звернень.

7.36. Керівниками самостійних структурних підрозділів та їх заступниками підписуються:

- доручення та листи, адресовані окремим заступникам керівників окружних прокуратур та начальникам відділів окружних прокуратур у конкретних цивільних, господарських, адміністративних справах, кримінальних провадженнях, справах про адміністративні правопорушення, пов'язані з корупцією, щодо матеріалів та звернень зі встановленням контролю або без такого;

- листи та інші документи, адресовані в обласні органи державної влади та органи місцевого самоврядування і правоохоронним органам, установам, відомствам та організаціям без зазначення посадової особи – адресата;

- листи про надіслання до обласної прокуратури для вивчення наглядових проваджень у кримінальних провадженнях та за зверненнями;

- супровідні листи до документів, підписаних керівництвом обласної прокуратури;

- відповіді на скарги щодо рішень, дій чи бездіяльності підлеглих працівників.

Керівником кадрового підрозділу підписуються листи про витребування особових справ державних службовців та службовців окружних прокуратур, інформації, пов'язаної з проведенням службових розслідувань, а також з питань підвищення кваліфікації працівників органів обласної прокуратури.

Керівником підрозділу з міжнародно-правового співробітництва у межах компетенції можуть підписуватися листи з питань міжнародного співробітництва.

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

7.37. Керівниками підрозділів у складі самостійних структурних підрозділів, їхніми заступниками підписуються:

- листи та інші документи, адресовані установі, відомству, організації без зазначення посадової особи – адресата, за винятком випадків, передбачених абзацом третім пункту 7.36 цього Регламенту;

- запити, адресовані керівникам відповідних структурних підрозділів окружних прокуратур (начальникам відділів окружних прокуратур), щодо стану досудового розслідування у конкретних кримінальних провадженнях, які перебувають на контролі в обласній прокуратурі, щодо результатів розгляду звернень громадян;

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

7.38. Прокурорами відділів підписуються:

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

- за дорученням керівника підрозділу – відповіді на задоволені звернення громадян, про надання їм роз'яснень, у випадках, коли розгляд звернення припинено, а також листи щодо направлення конкретних звернень до окружних прокуратур та інших органів за належністю без зазначення посадової особи – адресата і без встановлення контролю за їх розглядом.

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

прокуратури.

7.40. Матеріали кримінальних проваджень надсилаються окружними прокуратурами та правоохоронними органами до обласної прокуратури на підставі листів за підписом керівника обласної прокуратури, його першого заступника або заступника відповідно до розподілу обов'язків, керівників самостійних структурних підрозділів, на яких покладено повноваження нагляду за додержанням законів при їх провадженні.

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

7.41. Передача матеріалів кримінальних проваджень, інформації про стан досудового розслідування та процесуального керівництва у них до структурних підрозділів, на які безпосередньо не покладено повноваження нагляду за додержанням законів при їх провадженні (окрім керівника підрозділу міжнародно-правового співробітництва обласної прокуратури щодо отримання інформації про результати кримінального провадження у порядку перейняття, а також стосовно виданої в Україну особи та особи, оголошеної у міжнародний розшук), здійснюється за обґрунтованим рапортом заступнику керівника обласної прокуратури, який відповідає за організацію роботи підрозділу, до компетенції якого належать ці питання, з додержанням вимог, зазначених у пункті 7.42 Регламенту.

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

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

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

7.45. Кримінальні провадження, в 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, в яких особам не повідомлено про підозру, – не більше 15 календарних днів.

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

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

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

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

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

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

7.51. Наглядове провадження, заведене у підрозділі міжнародно-правового співробітництва обласної прокуратури за матеріалами кримінального провадження стосовно особи, виданої в Україну для притягнення до кримінальної відповідальності, у тому числі тимчасово виданої особи, а також заведене за запитом іноземного компетентного органу про перейняття кримінального провадження, отриманого з Офісу Генерального прокурора або у порядку безпосередніх зносин, за рапортом керівника підрозділу міжнародно-правового співробітництва, погодженого першим заступником або заступником керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків, передається до відповідного структурного підрозділу обласної прокуратури для забезпечення прийняття законного процесуального рішення у такому кримінальному провадженні.

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

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

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

7.55. Усі документи, передані та прийняті факсимільним зв'язком або електронною поштою, у тому числі ті, що надійшли через систему «Електронний суд», 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.

7.56. Запити та доручення, пов'язані з направленням до Офісу Генерального прокурора кримінальних проваджень, подаються на розгляд особисто керівнику обласної прокуратури або виконувачу його обов'язків.

7.57. Кримінальні провадження направляються до Офісу Генерального прокурора супровідним листом за підписом керівника обласної прокуратури, першого заступника або заступника відповідно до розподілу обов'язків.

7.59. Працівникам обласної прокуратури, у випадку надходження з Офісу Генерального прокурора завдань та доручень (у тому числі усних), невідкладно інформувати про них керівника обласної прокуратури, його першого заступника або заступника відповідно до розподілу обов'язків, якими визначається порядок їх виконання.

8. Організація контролю за виконанням

8.1. З метою забезпечення своєчасності, повноти та якості виконання організаційних заходів, управлінських рішень та розгляду документів в

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

8.2. Про контроль за виконанням обов'язково зазначається в організаційно-розпорядчих документах, планах роботи, постановках координаційних та спільних нарад, протоколах оперативних нарад у керівництва обласної прокуратури і керівників структурних підрозділів.

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

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

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

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

8.7. У разі продовження державними органами, визначеними в п. 8.5 Регламенту, контролю за виконанням документів одночасно продовжується контроль в обласній прокуратурі. У цьому випадку додаткові інформації надсилаються до вказаних державних органів у строки, встановлені підрозділом організаційного та правового забезпечення за погодженням зі структурними підрозділами, до прийняття остаточного рішення.

8.8. Після виконання завдання Офісу Генерального прокурора з приводу доручення Президента України в повному обсязі у листі, адресованому в Офіс Генерального прокурора, вноситься пропозиція про зняття цього доручення з контролю.

У разі надходження відповідного листа з Офісу Генерального прокурора підрозділом організаційного та правового забезпечення виконання завдання Офісу Генерального прокурора з приводу доручення Президента України,

Керівника його Офісу знімається з контролю.

8.9. Контроль за станом досудового розслідування та судового розгляду у кримінальних провадженнях встановлюється керівником обласної прокуратури, його першим заступником чи заступником згідно з компетенцією, з огляду на забезпечення повноважень, передбачених частинами п'ятою та шостою статті 36 КПК України, актуальність та суспільну значимість вчиненого кримінального правопорушення, його резонанс. Цими ж особами вирішується питання про припинення встановленого контролю.

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

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

Забезпечення загального контролю за дотриманням порядку і строків вирішення звернень і запитів народних депутатів України, звернень з особистого прийому керівництва обласної прокуратури покладається на підрозділ з організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів.

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

8.13. Усі документи, взяті керівником обласної прокуратури на особливий контроль та контроль, обліковуються підрозділом організаційного та правового забезпечення, після чого невідкладно передаються виконавцям.

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

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

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

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

8.17. Матеріали розгляду депутатських звернень і запитів, звернень з

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

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

9. Організація виїздів працівників обласної прокуратури та викликів працівників окружних прокуратур

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

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

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

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

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

9.4. Виїзди для перевірок за зверненнями 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

9.10. Необхідність складання планів проведення виїздів, передбачених пунктами 9.5, 9.6 Регламенту, визначається у кожному конкретному випадку керівником обласної прокуратури, його першим заступником або заступником відповідно до розподілу обов'язків.

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

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

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

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

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

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

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

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

9.17. Результати 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 рішення щодо його остаточної реалізації.

Керівнику обласної прокуратури доповідаються результати виїздів, проведених під керівництвом першого заступника або заступника керівника

обласної прокуратури, а також проведених підрозділами, які безпосередньо підпорядковані керівнику обласної прокуратури. Матеріали за іншими виїздами керівниками самостійних структурних підрозділів доповідаються керівництву обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків. За результатами доповіді керівник обласної прокуратури, його перший заступник або заступник приймають рішення щодо остаточної реалізації результатів виїздів.

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

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

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

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

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

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

9.22. Виклик до обласної прокуратури керівників окружних прокуратур здійснюється згідно з листом за підписом керівника обласної прокуратури.

9.23. Виклик до обласної прокуратури заступників керівників окружних прокуратур, керівників їх структурних підрозділів та інших працівників окружних прокуратур здійснюється першим заступником або заступником керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків у порядку, передбаченому пунктами 4.3, 4.5 цього Регламенту, а в разі ініціювання виклику підрозділами, безпосередньо підпорядкованими керівнику обласної прокуратури, – керівником обласної прокуратури.

9.24. Виклик до обласної прокуратури працівників окружних прокуратур для виконання повноважень у складі групи прокурорів у конкретному

кримінальному провадженні здійснюється у виняткових випадках за листом керівника обласної прокуратури на підставі рапорту керівника самостійного структурного підрозділу, погодженого першим заступником або заступником керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків.

10. Організація роботи з методичного забезпечення прокурорської діяльності

10.1. Перший заступник, заступник керівника обласної прокуратури, керівники самостійних структурних підрозділів повинні забезпечувати належне впровадження у практичну діяльність методичних документів, які надійшли з Офісу Генерального прокурора, з метою забезпечення однакового застосування норм законодавства України під час здійснення прокурорської діяльності, підвищення її ефективності, покращання якості реалізації прокурорами наданих законодавством повноважень.

10.2. За пропозиціями першого заступника, заступника керівника обласної прокуратури, керівників самостійних структурних підрозділів, керівником обласної прокуратури, за необхідності, може ініціюватися питання розробки методичних рекомендацій відповідними підрозділами Офісу Генерального прокурора. Підготовка пропозицій до проєктів методичних документів може також забезпечуватись за завданнями відповідних структурних підрозділів Офісу Генерального прокурора.

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

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

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

11.1. Керівники самостійних структурних підрозділів у межах компетенції:

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

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

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

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

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

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

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