**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказ керівника Черкаської обласної прокуратури**

**«24» травня 2022 року № 44**

**РЕГЛАМЕНТ**

**Черкаської обласної прокуратури**

1. **Загальні положення**

**1.1.** Регламент Черкаської обласної прокуратури (далі – Регламент) регулює основні процедурні питання організації та порядку роботи Черкаської обласної прокуратури (далі – обласна прокуратура).

**1.2.** Черкаська 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, керівника обласної прокуратури, положеннями про самостійні структурні підрозділи, а також цим Регламентом.

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

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

**1.5.** Розподіл обов’язків між керівником обласної прокуратури, першим заступником та заступниками 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 – один із заступників 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.

**1.7.** За координацію діяльності заступників керівника обласної прокуратури та структурних підрозділів обласної прокуратури відповідає перший заступник керівника обласної прокуратури.

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

**1.9.** Питання організації роботи обласної прокуратури на певних напрямах прокурорської діяльності, за необхідності окремі питання організації здійснення функцій прокуратурами на місцях, у тому числі з урахуванням їх територіальної юрисдикції, визначаються наказами керівника обласної прокуратури.

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

**1.10.** Проєкти наказів керівника обласної прокуратури, зміни до них готуються структурними підрозділами за напрямами діяльності за погодженням із заінтересованими самостійними структурними підрозділами, першим заступником та заступниками керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов’язків, 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 заступниками 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.

Проєкти наказів першого заступника та заступників 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 заступників здійснюються відповідно до вимог, встановлених організаційно-розпорядчим актом Офісу Генерального прокурора з питань діловодства в органах прокуратури.

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

У разі ініціювання внесення змін до організаційно-розпорядчих актів або їх видання у новій редакції відповідним підрозділом обласної прокуратури одночасно з проєктом такого документа подається обґрунтування необхідності запропонованих змін та/або порівняльна таблиця.

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

**1.14.** Подання до Офісу Генерального прокурора про внесення змін до структури та штатної чисельності обласної прокуратури готуються кадровим підрозділом обласної прокуратури на підставі пропозицій керівників самостійних структурних підрозділів обласної прокуратури, погоджених із першим заступником або заступниками керівника обласної прокуратури, пропозицій керівників окружних прокуратур.

За необхідності до опрацювання проєкту подання щодо структури і штатної чисельності органів прокуратури області залучаються підрозділи організаційного та правового забезпечення, а також забезпечення охорони державної таємниці.

**1.15.** Штатний розпис обласної прокуратури розробляється бухгалтерською службою обласної прокуратури на підставі затверджених Генеральним прокурором структури та штатної чисельності, погоджується з кадровим підрозділом обласної прокуратури та направляється на погодження бухгалтерською службою Офісу Генерального прокурора та на затвердження Генеральному прокурору у двох примірниках.

Перший примірник затвердженого штатного розпису зберігається у бухгалтерській службі обласної прокуратури.

**1.16.** Кадровий підрозділ невідкладно після надходження з Офісу Генерального прокурора доводить до відома першого заступника та заступників керівника обласної прокуратури, керівників відповідних самостійних структурних підрозділів та окружних прокуратур накази про зміни у структурі та штатній чисельності органів прокуратури області, а також накази Генерального прокурора та керівника обласної прокуратури про призначення на адміністративні посади.

**1.17.** 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.

**1.18.** Порядок здійснення представництва в суді обласної прокуратури, її посадових та службових осіб у справах, у яких обласна прокуратура та її посадові чи службові особи є стороною або третьою особою, встановлюється відповідно до вимог організаційно-розпорядчих документів Офісу Генерального прокурора та обласної прокуратури.

Керівник обласної прокуратури або виконувач його обов’язків є повноважними особами для підписання довіреностей, позовних заяв, апеляційних і касаційних скарг, заяв про перегляд судових рішень за нововиявленими або виключними обставинами, а також інших процесуальних документів у справах, де обласна прокуратура, її посадові та службові особи є стороною або третьою особою (самопредставництво).

Участь у розгляді справ в адміністративному, господарському, цивільному судочинстві в порядку самопредставництваорганів прокуратури, посадових і службових осіб, які діють від імені органу прокуратури, що є стороною або третьою особою, зокрема участь у судових засіданнях, організацію, підготовку та подання у таких справах відзивів, відповідей на відзиви, пояснень, заяв, клопотань, заперечень, апеляційних, касаційних скарг, інших процесуальних документів, реалізацію інших прав і обов’язків, передбачених законодавством про адміністративне, господарське, цивільне судочинство, здійснювати працівникам управління представництва інтересів держави в суді обласної прокуратури, працівникам окружних прокуратур за довіреністю, відповідно до положення про структурний підрозділ та розподілу службових обов’язків.

На підставі довіреності Генерального прокурора, його перших заступників та заступників, керівників обласних прокуратур, прокурори обласної та окружних прокуратур забезпечують участь у цивільних, адміністративних, господарських справах, в яких Офіс Генерального прокурора, відповідні обласні прокуратури, їхні посадові та службові особи, які діють від імені органу прокуратури, є стороною або третьою особою (самопредставництво), у судах, що розташовані на території Черкаської області.

**1.19.** Забезпечення взаємодії обласної прокуратури з органами прокурорського самоврядування здійснюється підрозділом організаційного та правового забезпечення.

Взаємодія обласної прокуратури з Тренінговим центром прокурорів України здійснюється у порядку, визначеному відповідним наказом Генерального прокурора.

**1.20.** Обласна прокуратура має офіційний вебсайт, на якому, зокрема, оприлюднюється інформація про діяльність органів прокуратури області, 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 наказом Генерального прокурора та керівника обласної прокуратури.

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

Оприлюднення інформації з тих тем, які мають велике суспільне значення або набули широкого розголосу, обласною прокуратурою здійснюється за попереднім погодженням із першим заступником або заступником Генерального прокурора згідно з компетенцією.

Керівниками самостійних структурних підрозділів обласної прокуратури на вимогу головного спеціаліста з питань інформаційної політики обласної прокуратури надаються матеріали з актуальних питань прокурорської діяльності.

**1.22.** Організаційні та навчально-методичні заходи (наради, робочі зустрічі, засідання робочих груп, семінари тощо) за участі керівників та працівників прокуратур нижчого рівня, 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, що відповідно до структури обласної прокуратури не входять до складу інших підрозділів (управлінь) і підпорядковуються безпосередньо керівнику обласної прокуратури, першому заступнику або заступникам керівника обласної прокуратури.В обласній прокуратурі встановлено окрему посаду головного спеціаліста з питань інформаційної політики обласної прокуратури, який підпорядковується безпосередньо керівнику обласної прокуратури.

**2.2.** Спеціалізована екологічна прокуратура, режимно-секретна частина функціонують в обласній прокуратурі на правах самостійних структурних підрозділів (відділів).

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

Проєкти 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 заступниками керівника обласної прокуратури відповідно до компетенції. Розподіл обов’язків у самостійних структурних підрозділах, підпорядкованих керівнику обласної прокуратури, затверджується їх керівниками.

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 заступниками відповідно до розподілу обов’язків.

**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 самостійних структурних підрозділів, керівником кадрового підрозділу та затверджуються керівником обласної прокуратури, а працівників, які виконують функції з обслуговування, - керівниками самостійних структурних підрозділів.

За рішенням керівника підрозділу може також здійснюватися розподіл обов’язків між державними службовцями, який затверджується керівником самостійного 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 напрямах, 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 напрямах організовується структурними підрозділами обласної прокуратури з урахуванням наказів, інших організаційно-розпорядчих документів, планів роботи Офісу Генерального прокурора та обласної прокуратури, рішень нарад, доручень керівництва Офісу Генерального прокурора та обласної прокуратури.

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

- розробці проєктів 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 обласної ради, місцевих органів державної влади, нарадах в Офісі Генерального прокурора, матеріалів до нарад у 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, правоохоронних та інших державних органів;

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

- підготовки подань щодо структури та штатної чисельності обласної прокуратури;

- опрацюванні та підготовці проєктів законів й інших нормативно-правових актів за дорученням Офісу Генерального прокурора;

- розробці проєктів документів методичного спрямування для прокурорів із метою забезпечення однакового застосування норм законодавства під час здійснення прокурорської діяльності.

**2.10.** Забезпечення узгодженості при плануванні роботи, проведенні нарад у керівника обласної прокуратури, 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 обласної прокуратури, 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, у тому числі міжнародних.

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.

Рішення про припинення діяльності робочої групи приймається керівником обласної прокуратури та оформлюється наказом. У такому ж порядку вносяться зміни до персонального складу робочої групи.

**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 заступників керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов’язків, погодженим із керівником обласної прокуратури.

Організація та проведення навчально-методичних заходів обласною прокуратурою здійснюється у порядку, визначеному наказами Генерального прокурора та керівника обласної прокуратури.

**2.13.** Підготовкаінформації прорезультатиопрацювання проєктів законів та інших законодавчих актів, здійснене за дорученням Офісу Генерального прокурора, про обґрунтовані пропозиції щодо змін до законодавства, усунення прогалин, неузгодженостей, виявлених під час виконання конституційних функцій, здійснюється підрозділом організаційного та правового забезпечення з урахуванням пропозицій відповідних структурних підрозділів обласної прокуратури.

**3. Планування роботи**

**3.1.** З метою підвищення ефективності роботи, узгодження найбільш важливих заходів щодо покращання результатів діяльності органів прокуратури області з виконання покладених на них функцій здійснюється їх періодичне планування.

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

**3.3.** План роботи обласної прокуратури складається на квартал. У плані відповідно до покладених функцій та наданих законом повноважень з урахуванням стану законності у державі та регіоні, 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 напрямах 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 прокуратур нижчого рівня, які підлягають стажуванню, та графік виїздів працівників обласної прокуратури до окружних прокуратур.

**3.4.** 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 заступниками 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.

**3.5.** 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.

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

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

**3.7.** План роботи разом зі списком працівників окружних прокуратур, 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 заступникам керівника обласної прокуратури, керівникамсамостійних структурних підрозділів і надсилається до окружних прокуратур.

**3.8.** 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.

**3.9.** Виконання планового заходу завершується:

- перевірка додержання вимог законодавства – складанням доповідної записки керівнику обласної прокуратури за підписом працівника (працівників), яким (якими) проводилася перевірка, погодженої керівником самостійного структурного підрозділу, а також першим заступником або заступником керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов’язків;

-вивчення проблемних питань прокурорської діяльності – складанням доповідної записки, аналізу чи узагальнення керівнику обласної прокуратури за підписом працівника (працівників), яким (якими) проводилося вивчення, погодженої керівником самостійного структурного підрозділу, а також першим заступником або заступником керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов’язків;

- перевірка стану організації роботи на певних напрямах в окружних прокуратурах, структурних підрозділах обласної прокуратур чи надання практичної допомоги керівникам окружних прокуратур – складанням доповідної записки керівнику обласної прокуратури за підписом працівника (працівників), яким (якими) здійснювався виїзд, погодженої керівником самостійного структурного підрозділу, а також першим заступником або заступником керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов’язків;

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

Доповідь керівнику обласної прокуратури про результати виконання планових заходів здійснюється особисто першим заступником або заступниками керівника обласної прокуратури чи керівниками безпосередньо підпорядкованих йому самостійних структурних підрозділів.

**3.10.** 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, правоохоронних органів, розроблення документів методичного спрямування тощо).

**3.11.** 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 3.8 цього Регламенту.

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

**3.13.** Після завершення виконання планового заходу керівниками самостійних структурних підрозділів забезпечується невідкладне, але не пізніше трьох робочих днів, надання копій відповідних документів (доповідних 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 Офісу Генерального прокурора та обласної прокуратури структурними підрозділами готуються завдання, які надсилаються до окружних прокуратур за підписом керівника обласної прокуратури, його першого заступника або заступників відповідно до розподілу обов’язків у строк, необхідний для якісного виконання, але, як правило, не пізніше ніж за місяць до встановленого 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) тількиза 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.

У разі підготовки проєкту позапланового завдання за ініціативою самостійного структурного підрозділу він подається на підпис у встановленому цим Регламентом порядку зі стислою пояснювальною запискою першого заступника або заступника керівника обласної прокуратури згідно з розподілом обов’язків, керівника самостійного структурного підрозділу, підпорядкованого безпосередньо керівнику обласної прокуратури, з обґрунтуванням необхідності надіслання такого завдання.

**4.3.** За підписом першого заступника або заступників керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов’язків можуть також надсилатися:

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

**-** завдання на виконання завдань, доручень Офісу Генерального прокурора, доручень керівника обласної прокуратури, у тому числі з метою забезпечення належної підготовки до нарад у керівника обласної прокуратури;

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

- листи із зауваженнями, у тому числі за наслідками 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, депутатів обласних рад, повідомлень у засобах масової інформації у конкретних провадженнях (справах).

**4.4.** Листи та доручення з питань, передбачених пунктами 7.34, 7.35 цього Регламенту, можуть надсилатисяза підписом керівників окремих 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 або 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 та за відсутності зауважень візують. Після підпису і реєстрації таким документам присвоюється порядковий номер із відміткою «окв».

**4.7.** Витребування від прокуратур нижчого рівня 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. Проєкт 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 заступники 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 та 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, керівникамиструктурних підрозділів проводяться оперативні наради за потреби обговорення проблемних питань додержання вимог законів, стану організації діяльності органів прокуратури на окремих напрямах, у тому числі виконання організаційно-розпорядчих актів Генерального прокурора та обласної прокуратури, 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 прокуратур нижчого рівня, а також за згодою – керівники і посадові особи інших державних 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 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, схема 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 заступниками 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 заступників 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 заступників керівника обласної прокуратури, підрозділ організаційного та правового забезпечення; у першого заступника та заступників керівника обласної прокуратури – на керівників самостійних структурних підрозділів; у структурних підрозділах – на їх керівників.

Документи 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 покладався 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 заступниками керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов’язків.

**5.12.** Рішення нарад у першого заступника та заступників керівника обласної прокуратури, керівників структурних підрозділів знімаються з контролю за доповідними записками тих працівників, на яких покладався 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.** Проєкти 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 заступниками 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 заступників, 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 заступниками 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.Обласною прокуратурою використовуються інші форми координації згідно з вимогами відповідного наказу Генерального прокурора.

**6.3.** Координаційні наради керівників правоохоронних органіву сфері протидії злочинностіпроводяться під головуванням керівника обласної прокуратури або виконувача його обов’язків.

Спільні наради із керівництвом правоохоронних та інших державних органів проводяться під головуванням керівника обласної прокуратури, його першого заступника та заступників 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 заступників 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 заступниками 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 заступниками, 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 заступників згідно з розподілом обов’язків та підрозділ організаційного та правового забезпечення, а під головуванням першого заступника чи заступників 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 заступниками 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 заступниками керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов’язків.

Рішення спільних нарад, проведених першим заступником чи заступниками 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 заступників 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 обласної прокуратури, 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 компетенції прокуратур нижчого рівня.

**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, повертається до підрозділу з організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів.

Депутатські звернення та запити у таких випадках на підставі рапорту (службової записки) керівника самостійного структурного підрозділу 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 першому заступнику керівника обласної прокуратури для встановлення порядку їх розгляду.

**7.11.** Примірники офіційних друкованих видань, у яких опубліковуються нормативно-правові акти, підрозділом документального забезпечення передаються до підрозділу організаційного та правового забезпечення для обліку та зберігання.

**7.12.** Листи (запрошення) про участь у пленарних засіданнях, засіданнях постійних комісій обласної ради, інших заходах, організованих обласною радою, обласною державною адміністрацією передаються до підрозділу організаційного та правового забезпечення для підготовки доручень керівника обласної прокуратури щодо порядку опрацювання цих документів та участі у заходах.

**7.13.** 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.

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

**7.15.** Керівнику обласної прокуратури подаються на розгляд:

- документи за підписом Генерального прокурора, його перших заступників та заступників, заступника Генерального прокурора – керівника Спеціалізованої антикорупційної прокуратури;

- документи та звернення, що надійшли від Президента України, Керівника Офісу Президента України, його перших заступників та заступників, Голови Верховної Ради України та його першого заступника та заступників, Прем’єр-міністра України, Першого віце-прем’єр-міністра України, віце-прем’єр-міністрів України, Секретаря Ради національної безпеки і оборони України та його перших заступників і заступників, Керівника Апарату Верховної Ради України, уповноважених Президента України, Уповноваженого у справах Європейського суду з прав людини, Уповноваженого із захисту державної мови, Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, представників та Керівника Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, голів і заступників голів Конституційного Суду України, Верховного Суду, Вищої ради правосуддя, Державної судової адміністрації України, Національного агентства з питань запобігання корупції, Національного агентства з питань виявлення, розшуку та управління активами, одержаними від корупційних та інших злочинів, Служби безпеки України, Національної поліції України, директорів та заступників директорів Національного антикорупційного бюро України, Державного бюро розслідувань, Бюро економічної безпеки України, Міністра внутрішніх справ України, Міністра оборони України, Міністра юстиції України, керівників і заступників керівників міністерств, та інших центральних органів виконавчої влади, державних секретарів міністерств, бізнес-омбудсмена, голів та заступників голів Верховної Ради та Ради Міністрів Автономної Республіки Крим, Постійного Представника Президента України в Автономній Республіці Крим, керівників державних установ іноземних держав і міжнародних організацій (їх представництв), голів обласних рад і державних адміністрацій, Київського та Севастопольського міських голів, Голів та членів Ради прокурорів України та відповідного органу, що здійснює дисциплінарне провадження;

- запити, звернення народних депутатів України, звернення комітетів Верховної Ради України, запити, звернення депутатів обласних рад;

- звернення Героїв України, Героїв Радянського Союзу, Героїв Соціалістичної Праці, осіб з інвалідністю внаслідок війни;

- скарги на дії та рішення першого заступника та заступників керівника обласної прокуратури, керівників самостійних структурних підрозділів, підпорядкованих безпосередньо керівнику обласної прокуратури відповідно до розподілу обов’язків;

- голів апеляційних судів, місцевих адміністративних і господарських судів;

- керівників Головного управління Національної поліції в Черкаській області, міжрегіональних територіальних органів Національної поліції України, Управління Служби безпеки України в Черкаській області, Територіального управління Державного бюро розслідувань, розташованого у місті Києві, Центрального міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Київ), Черкаського обласного територіального центру комплектування та соціальної підтримки, Територіального управління Державної судової адміністрації України у Черкаській області;

- керівників обласних прокуратур, спеціалізованих прокуратур у військовій та оборонній сфері (на правах обласних);

- документи з кадрових питань;

- спеціальні повідомлення керівників окружних прокуратур про вчинення тяжких, особливо тяжких та інших резонансних кримінальних правопорушень;

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

**7.16.** 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.

**7.17.** Першому заступнику та заступникам керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов’язків подаються на розгляд:

- документи за підписом керівників самостійних структурних підрозділів Офісу Генерального прокурора (крім керівника Спеціалізованої антикорупційної прокуратури);

- документи та звернення керівників структурних підрозділів та службових осіб Офісу Президента України, апарату Верховної Ради України, Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, Секретаріату Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, Національного агентства з питань запобігання корупції, Національного агентства з питань виявлення, розшуку та управління активами, одержаними від корупційних та інших злочинів, Національного антикорупційного бюро України, Державного бюро розслідувань, Бюро економічної безпеки України, інших державних органів загальнодержавного рівня;

- заступників голів обласних рад і державних адміністрацій;

- заступників голів апеляційних судів, місцевих адміністративних і господарських судів;

- керівників та заступників керівників правоохоронних та інших державних органів обласного та міжрегіонального рівня (крім тих, що подаються на розгляд керівнику обласної прокуратури);

- перших заступників та заступників керівників обласних прокуратур, спеціалізованих прокуратур у військовій та оборонній сфері (на правах обласних), керівників спеціалізованих прокуратур у військовій та оборонній сфері (на правах окружних);

- скарги на дії та рішення підпорядкованих керівників структурних підрозділів обласної прокуратури;

- інші документи, розгляд яких входить до їх компетенції відповідно до розподілу обов’язків.

**7.18.** Документи і звернення, передбачені пунктом 7.17 цього Регламенту, вирішення яких належить до компетенції кількох структурних підрозділів, підпорядкованих різним заступникам керівника обласної прокуратури, передаються на розгляд першому заступнику керівника обласної прокуратури (за винятком тих, що у встановленому порядку надаються для розгляду керівнику обласної прокуратури), який визначає виконавців.

**7.19.** Керівникам самостійних структурних підрозділів обласної прокуратури згідно з компетенцією передаються на розгляд повторні звернення, звернення щодо дій чи рішень, прийнятих їхніми підлеглими працівниками, керівниками окружних прокуратур, а також звернення, які потребують вирішення у порядку статті 214 КПК України (у тому числі звернення, у яких містяться вимоги про притягнення до кримінальної відповідальності, внесення відомостей до Єдиного реєстру досудових розслідувань), надання роз’яснень щодо повноважень органів прокуратури та вимог законодавства.

**7.20.** До підрозділу організаційного та правового забезпечення передаються для опрацювання копії наказів про розподіл обов’язків між працівниками окружних прокуратур, протоколів підсумкових нарад, постанов 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.

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

**7.22.** 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.

**7.23.** 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.

**7.24.** 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.

**7.25.** 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.

**7.26.** 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.

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

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

Керівником підрозділу організаційного та правового забезпечення перед поданням на підпис керівнику обласної прокуратури також візуються доповідні записки, аналітичні документи, рапорти (службові записки), інші документи, складені на виконання плану роботи обласної прокуратури, інформації складені на виконання завдань (доручень) Офісу Генерального прокурора, які надійшли до обласної прокуратури із відміткою «окв».

**7.29.** Листи обласної прокуратури до державних органів та органів місцевого самоврядування, 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 організаційного забезпечення Єдиного реєстру досудових розслідувань та інформаційно-аналітичної роботи.

**7.30.** Завізовані у встановленому порядку документи інформаційно-аналітичного характеру, адресовані керівникам центральних органів державної влади, головам Черкаської обласної державної адміністрації та Черкаської обласної ради перед підписом надаються для опрацювання до підрозділу організаційного та правового забезпечення.

**7.31.** Відповіді на звернення, розглянуті керівником обласної прокуратури, на звернення, запити народних депутатів України, депутатів обласних рад, а також відповіді про відмову у задоволенні повторних звернень 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 заступників.

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

**7.33.** Першим заступником та заступниками керівника обласної прокуратури відповідно до їх компетенції підписуються документи, інформації та відповіді на звернення, визначені пунктом 7.17 цього Регламенту, а також про відмову в задоволенні звернень.

Листи, адресовані Офісу Президента України та його службовим особам, керівництву центральних органів державної влади, а також головам Черкаської обласної державної адміністрації, Черкаської обласної ради, підготовлені з ініціативи обласної прокуратури, підписуються керівником обласної прокуратури.

**7.34.** Керівниками самостійних структурних підрозділів та їх заступниками підписуються:

- доручення та листи, адресовані окремимзаступникам керівників окружних прокуратур у конкретних цивільних, господарських, адміністративних справах, кримінальних провадженнях, щодо матеріалів та звернень зі встановленням контролю або без такого;

- листи та інші документи, адресовані центральним та регіональним органам виконавчої влади і правоохоронним органам, установам, відомствам та організаціям без зазначення посадової особи – адресата;

- листи про надіслання до обласної прокуратури для вивчення наглядових проваджень за зверненнями;

- супровідні листи до документів, підписаних керівництвом обласної прокуратури;

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

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

Керівником кадрового підрозділу підписуються листи про витребування особових справ державних службовців окружних прокуратур, а також з питань підвищення кваліфікації працівників органів прокуратури.

Керівником підрозділу з міжнародно-правового співробітництва у межах компетенції можуть підписуватися доручення, листи з питань міжнародного співробітництва у конкретних кримінальних провадженнях (справах), адресовані органу досудового розслідування чи окружній прокуратурі.

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

**7.35.** 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 7.34 цього Регламенту;

- запити, адресовані керівникам структурних підрозділів окружних прокуратур, щодо стану досудового розслідування у конкретних кримінальних провадженнях, які перебувають на контролі в Офісі Генерального прокурора та обласної прокуратури щодо результатів розгляду звернень громадян;

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

**7.36.** Прокурори відділівпідписують:

- процесуальні документи, винесені у процесі виконання повноважень, передбачених статтею 36 Кримінального процесуального кодексу України;

- 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.

**7.37.** 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.

**7.38.** Матеріали кримінальних проваджень надсилаються окружними прокуратурами та правоохоронними органами до обласної прокуратури на підставі листів за підписом керівника обласної прокуратури, його першого заступника або заступників відповідно до розподілу обов’язків, керівників самостійних структурних підрозділів, на яких покладено повноваження нагляду за додержанням законів при їх провадженні, з дотриманням вимог КПК України.

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.

**7.39.** Передача матеріалів кримінальнихпроваджень, 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, здійснюється за обґрунтованим рапортом першому заступнику та заступникам керівника обласної прокуратури, який відповідає за організацію роботи підрозділу, до компетенції якого належать ці питання, з додержанням вимог, зазначених у пункті 7.40 Регламенту.

**7.40.** 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.

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

**7.42.** Повернення матеріалів кримінальних проваджень окружним прокуратурам та правоохоронним органам здійснюється з обов’язковим додержанням зазначеного порядку обліку.

**7.43.** 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.

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

**7.45.** 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.

**7.46.** 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.

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

**7.48.** 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.

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

**7.50.** 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.

**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, постановах координаційних та спільних нарад, протоколах оперативних нарад у керівництва обласної прокуратури і керівників структурних підрозділів.

**8.3.** Керівником обласної прокуратури, його першим заступником та заступниками 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 керівництва центральних органів державної влади, голови Черкаської обласної державної адміністрації, голови Черкаської обласної ради 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 заступників керівника обласної прокуратури, керівників самостійних структурних підрозділів, підпорядкованих керівнику обласної прокуратури.

**8.6.** Про виконання документів, узятих на особливий контроль, перший заступник, заступники 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.** Контроль за станом досудового розслідування та судового розгляду у кримінальних провадженнях встановлюється керівником обласної прокуратури, його першим заступником чи заступниками 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.

**8.8.** 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.

**8.9.** 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, депутатів обласних рад, звернень з особистого прийому керівництва обласної прокуратури покладається на підрозділ з організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів.

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

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

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

**8.13.** 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.

**8.14.** 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.

**8.15.** 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 та викликів працівників прокуратур**

**9.1.** Виїзди до окружних прокуратур для перевірок стану організації роботи на певних напрямах 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 відповідного структурного підрозділу.

**9.3.** Позапланові виїзди з метою проведення перевірок стану організації роботи на певних напрямах 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 обласних прокуратур до окружних прокуратур.

**9.4.** Виїзди для перевірок за зверненнями громадян, зверненнями та запитами народних депутатів України, депутатів обласних рад, повідомленнями у засобах масової інформації про порушення законів, з метою вивчення матеріалів кримінальних проваджень здійснюються за рішенням керівника обласної прокуратури, його першого заступника або заступників 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 та господарського судочинства, 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 самостійнихструктурних підрозділів.

**9.6.** При призначенні перевірки стану організації роботи на основних напрямах 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 бухгалтерської служби, 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 заступників 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 напрямах 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; 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 напрямах, а також при здійсненні інших виїздів, об’єднаних спільною метою, на підставі довідок за окремими напрямами 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 заступників керівника обласної прокуратури, проведені відповідно до плану роботи обласної прокуратури, а також позапланові виїзди з метою проведення перевірок організації роботи на певних напрямах в окружних прокуратурах чи піднаглядних їм органах та установах, здійснені за рішенням керівника 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 заступники 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 проводятьсяза 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 прокуратуриу 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 прокуратур нижчого рівня здійснюється першим заступником або заступниками 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 (окрім виклику для проходження стажування, який здійснюється керівниками таких самостійних структурних підрозділів).

**9.24.** Виклик до обласної прокуратури працівників прокуратур нижчого рівня 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.** Організація роботи з методичного забезпечення прокурорської діяльності покладається на підрозділ організаційного та правового забезпечення, керівників самостійних структурних підрозділів.

**10.2.** Розроблення проєктів документів методичного спрямування (рекомендацій, пам’яток) для прокурорів із метою забезпечення однакового застосування норм законодавства України під час здійснення прокурорської діяльності забезпечується самостійними структурними підрозділами обласної прокуратури згідно з компетенцією або за їх погодженням, у тому числі з урахуванням пропозицій окружних прокуратур.

**10.3.** У разі наявності обґрунтованих підстав для розроблення методичних рекомендацій структурні підрозділи обласної прокуратури вносять відповідні пропозиції разом із наданням проєктів документів методичного спрямування відповідним структурним підрозділам Офісу Генерального прокурора за погодженням із підрозділом організаційного та правового забезпечення.

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

**10.5.** Під час виїздів до окружних прокуратур для проведення перевірок чи надання практичної допомоги їх керівникам працівниками обласної прокуратури обов’язково вивчається ефективність застосування документів методичного спрямування у практичній діяльності прокуратур.

**10.6.** Підрозділом організаційного та правового забезпечення за участі інших самостійних структурних підрозділів періодично вивчається стан роботи з методичного забезпечення органів прокуратури, ефективність застосування методичних документів у практичній діяльності, забезпечується ведення та оновлення обліку методичних документів, що надходять до обласної прокуратури.

**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 органівпрокуратури»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;

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

**11.2.** Підрозділом організаційного забезпечення 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 Черкаській 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 організаційного забезпечення Єдиного реєстру досудових розслідувань та інформаційно-аналітичної роботи готуються відповідні статистичні дані, у тому числі в порівнянні із 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 обласної прокуратури**