



ПРОКУРАТУРА ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

№ 8

25 лютого 2019 року

м. Черкаси

Про затвердження Регламенту прокуратури Черкаської області

Відповідно до статті 11 Закону України «Про прокуратуру» з метою удосконалення організації роботи, забезпечення належної взаємодії структурних підрозділів прокуратури Черкаської області,

НАКАЗУЮ :

1. Затвердити Регламент прокуратури Черкаської області (далі – Регламент), що додається.

2. Першому заступнику та заступникам прокурора області, керівникам самостійних структурних підрозділів прокуратури Черкаської області забезпечити виконання вимог Регламенту.

3. Визнати такими, що втратили чинність, наказ прокурора області від 14.05.2012 № 22 «Про затвердження Регламенту прокуратури Черкаської області» та накази про внесення до нього змін від 10.04.2013 № 13, від 29.04.2013 № 18, від 15.07.2013 № 26, від 25.10.2013 № 38, від 05.11.2013 № 44, від 21.11.2014 № 102, від 06.09.2016 № 148, від 22.05.2018 № 38.

Прокурор Черкаської області

С. Овчаренко

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Наказ прокуратури Черкаської області
«25» лютого 2019 року № 8**

РЕГЛАМЕНТ прокуратури Черкаської області

1. Загальні положення

1.1. Організація та порядок діяльності прокуратури Черкаської області (далі – прокуратура області) визначаються Конституцією України, Законом України «Про прокуратуру», іншими законодавчими актами, чинними міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, наказами Генеральної прокуратури України та прокуратури області, положеннями про самотійні структурні підрозділи, а також цим Регламентом.

1.2. Керівництво прокуратурою області та організацію її діяльності здійснює прокурор Черкаської області (далі – прокурор області).

1.3. Перший заступник прокурора Черкаської області – начальник управління нагляду у кримінальному провадженні та заступники прокурора Черкаської області (далі – перший заступник та заступники прокурора області) організовують, спрямовують і контролюють роботу структурних підрозділів на закріплених за ними напрямках прокурорської діяльності, приймають рішення управлінського та процесуального характеру з питань, віднесених до їх компетенції.

1.4. Розподіл обов'язків між прокурором області, першим заступником та заступниками прокурора області, а також їх взаємозамінність визначаються наказом прокурора області.

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

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

1.7. Питання організації роботи прокуратури області з певних напрямів прокурорської діяльності, а за необхідності питання організації реалізації функцій прокуратурами на місцях, у тому числі з урахуванням їх територіальної юрисдикції, визначаються окремими наказами прокуратури області.

1.8. Проекти наказів прокуратури області, зміни до них готуються структурними підрозділами за напрямами діяльності за погодженням із заінтересованими самотійними структурними підрозділами, першим заступником та заступниками прокурора області відповідно до розподілу обов'язків між керівництвом прокуратури області (далі – першим заступником

та заступниками прокурора області відповідно до розподілу обов'язків) і підрозділом організаційного та правового забезпечення. Їх оформлення здійснюється згідно з вимогами, встановленими організаційно-розпорядчим актом Генеральної прокуратури України з питань діловодства в органах прокуратури.

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

1.9. Накази прокуратури області з основних питань діяльності прокуратури оприлюднюються на офіційному веб-сайті прокуратури області у порядку, визначеному відповідними організаційно-розпорядчими документами Генеральної прокуратури України та прокуратури області, із додержанням вимог режиму таємності.

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

1.11. Проекти наказів про заохочення працівників прокуратури області та місцевих прокуратур Черкаської області (далі – місцеві прокуратури), застосування до них дисциплінарних стягнень готуються кадровим підрозділом у порядку, визначеному нормативно-правовим актом Генеральної прокуратури України з питань організації кадрової роботи в органах прокуратури.

1.12. Структура і штатна чисельність працівників прокуратури області та місцевих прокуратур визначається наказом Генерального прокурора.

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

1.14. Кадровий підрозділ невідкладно доводить до відома першого заступника та заступників прокурора області, керівників відповідних самостійних структурних підрозділів та місцевих прокуратур про зміни у структурі органів прокуратури, призначення на адміністративні посади, які здійснюються прокурором області, а за дорученням прокурора області – також інші накази з кадрових питань.

1.15. Внутрішній службовий розпорядок, режим роботи, засади регулювання трудових відносин визначаються Кодексом законів про працю України, Законами України «Про прокуратуру», «Про державну службу», «Про військовий обов'язок і військову службу» та іншими законодавчими актами,

правилами внутрішнього службового розпорядку прокурорів та державних службовців, правилами внутрішнього трудового розпорядку працівників, які виконують функції з обслуговування, та робітників прокуратури області.

1.16. Порядок здійснення представництва в суді прокуратури області, її посадових та службових осіб у справах, у яких прокуратура області та її посадові чи службові особи є стороною або третьою особою, встановлюється відповідно до вимог організаційно-розпорядчих документів Генеральної прокуратури України та прокуратури області.

1.17. Прокурор області, перший заступник або заступники прокурора області відповідно до розподілу обов'язків є повноважними особами для підписання довіреностей, позовних заяв, апеляційних і касаційних скарг, а також інших процесуальних документів, у тому числі у справах, у яких прокуратура області, її посадові та службові особи беруть участь як сторони або треті особи.

Заяви за нововиявленими або виключними обставинами у справах за позовами прокуратури області, місцевих прокуратур, а також справах, у розгляд яких здійснено вступ вказаними прокуратурами, подаються за підписом прокурора області.

1.18. Забезпечення взаємодії прокуратури області з органами прокурорського самоврядування (всеукраїнською конференцією прокурорів та Радою прокурорів України) здійснюється підрозділом організаційного та правового забезпечення, а з Кваліфікаційно-дисциплінарною комісією прокурорів – кадровим підрозділом.

Порядок взаємодії прокуратури області з Національною академією прокуратури України визначається окремим наказом Генеральної прокуратури України.

1.19. Діяльність прокуратури області здійснюється в умовах прозорості. Офіційні повідомлення засобам масової інформації від імені прокуратури області надсилаються прес-секретарем прокурора області за погодженням із прокурором області на підставі інформацій, наданих самостійними структурними підрозділами згідно з компетенцією, завізованих їх керівниками, першим заступником або заступниками прокурора області відповідно до розподілу обов'язків.

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

Розміщення матеріалів на офіційному веб-сайті прокуратури області здійснюється відповідно до вимог організаційно-розпорядчих документів Генеральної прокуратури України та прокуратури області.

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

2. Організація роботи структурних підрозділів прокуратури області

2.1. Самостійні структурні підрозділи прокуратури області – це управління, відділи, що відповідно до структури прокуратури області не входять до складу інших підрозділів (управління) і підпорядковуються безпосередньо прокурору області, першому заступнику або заступникам прокурора області.

2.2. Прокурор прокуратури області з міжнародно-правових доручень, прес-секретар прокурора області функціонують у прокуратурі області на правах самостійних структурних одиниць.

2.3. Завдання і функції самостійних структурних підрозділів, права та обов'язки їх працівників, а також завдання і функції, права та обов'язки прокурора прокуратури області з міжнародно-правових доручень, прес-секретаря прокурора області визначаються у положеннях, які затверджуються наказами прокурора області.

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

2.4. Розподіл обов'язків між прокурорами (слідчими), у тому числі керівництвом підрозділів у складі самостійних структурних підрозділів, здійснюється їх безпосередніми керівниками за погодженням із керівниками самостійних структурних підрозділів і затверджується першим заступником або заступниками прокурора області відповідно до розподілу обов'язків. Розподіл обов'язків у самостійних структурних підрозділах, підпорядкованих прокурору області, затверджується їх керівниками.

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

За необхідності керівниками самостійних структурних підрозділів може здійснюватися розподіл обов'язків між їх керівництвом, який затверджується

прокурором області, 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 підписуються їх безпосередніми керівниками, погоджуються керівниками самостійних структурних підрозділів, першим заступником або заступниками прокурора області відповідно до розподілу обов'язків та затверджуються прокурором області, а працівників, які виконують функції з обслуговування, – керівниками самостійних структурних підрозділів.

Посадова інструкція доводиться до відома працівника керівником самостійного структурного підрозділу, про що робиться відповідний запис.

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

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

2.7. Прокурори структурних підрозділів прокуратури області забезпечують:

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

- систематичне вивчення цих питань;
- надання практичної та методичної допомоги працівникам закріплених прокуратур, їх стажування у структурних підрозділах прокуратури області.

2.8. Структурні підрозділи прокуратури області роботу на відповідних напрямках діяльності організовують з урахуванням наказів, інших організаційно-розпорядчих документів, планів роботи Генеральної прокуратури України та прокуратури області, рішень нарад, доручень керівництва Генеральної прокуратури України та прокуратури області.

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

- розробці проектів наказів, інших організаційно-розпорядчих документів прокуратури області та їх виконанні;
- плануванні роботи, підготовці планових і позапланових завдань або доручень керівникам місцевих прокуратур;
- підготовці інформаційно-аналітичних матеріалів для участі прокурора області у засіданнях обласної ради, місцевих органів державної влади, нарадах у Генеральній прокуратурі України, матеріалів до нарад у прокурора області, а також інших заходів за його участі;
- вивченні та узагальненні практики прокурорсько-слідчої діяльності;
- організації та проведенні виїздів до місцевих прокуратур;
- підготовці документів до органів державної влади, у тому числі правоохоронних, та інших органів;
- розгляді звернень та запитів, вирішення яких належить до компетенції кількох самостійних структурних підрозділів;
- опрацюванні проектів законів й інших нормативно-правових актів за дорученням Генеральної прокуратури України;
- розробці проектів документів методичного спрямування;
- підвищенні кваліфікації прокурорів та підвищенні рівня професійної компетентності державних службовців.

2.10. Забезпечення комплексного підходу при плануванні роботи, проведенні нарад у прокурора області, підготовці аналітичних матеріалів із різних напрямів прокурорсько-слідчої діяльності, здійсненні контролю виконання, організації виїздів працівників кількох самостійних структурних підрозділів до місцевих прокуратур, а також в інших випадках за дорученням прокурора області здійснюється підрозділом організаційного та правового забезпечення.

2.11. Семінари та інші навчально-методичні заходи за участі працівників місцевих прокуратур проводяться самостійними структурними підрозділами прокуратури області відповідно до планів роботи, рішень нарад у прокурора області.

В інших випадках такі заходи здійснюються за рапортом першого заступника або заступників прокурора області відповідно до розподілу обов'язків, погодженим із прокурором області.

2.12. Обґрунтовані пропозиції щодо змін до законодавства, усунення прогалин, неузгодженостей, виявлених під час виконання конституційних функцій, із наданням редакцій проектів законодавчих актів, на виконання доручень Генеральної прокуратури України готуються підрозділом організаційного та правового забезпечення з урахуванням пропозицій структурних підрозділів прокуратури області та надсилаються до Генеральної

прокуратури України за підписом прокурора області після їх попереднього обговорення.

3. Планування роботи

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

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

3.2. Пропозиції до плану роботи, списку осіб, які викликаються на стажування, та графіка виїздів працівників прокуратури області до місцевих 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 прокурора області відповідно до розподілу обов'язків.

Такі пропозиції повинні містити обґрунтування доцільності проведення перевірок діяльності місцевих прокуратур, структурних підрозділів прокуратури області, надання практичної допомоги керівникам місцевих прокуратур, заходів аналітичного, навчально-методичного характеру, стажування працівників місцевих прокуратур.

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

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

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

3.5. Не пізніше 30 числа останнього місяця поточного кварталу план роботи разом зі списком осіб, які викликаються на стажування, та графіком виїздів підрозділом організаційного та правового забезпечення передається для

організації виконання першому заступнику та заступникам прокурора області, керівникам самостійних структурних підрозділів і надсилається до місцевих прокуратур.

3.6. Упродовж кварталу зміни до плану роботи за необхідності вносяться наказом прокурора області, який готується підрозділом організаційного та правового забезпечення на підставі рапорту першого заступника або заступників прокурора області відповідно до розподілу обов'язків чи керівника самостійного структурного підрозділу, підпорядкованого безпосередньо прокурору області. Про внесення змін підрозділ організаційного та правового забезпечення невідкладно інформує керівників місцевих прокуратур.

3.7. Виконання планового заходу завершується:

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

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

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

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

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

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

виконання. Копія такого рапорту невідкладно передається до підрозділу організаційного та правового забезпечення.

3.10. Контроль за своєчасним, повним і якісним виконанням планових заходів покладається на першого заступника та заступників прокурора області відповідно до розподілу обов'язків, на керівників самостійних структурних підрозділів, підпорядкованих безпосередньо прокурору області, щодо стажування працівників місцевих прокуратури – на кадровий підрозділ, а загальний контроль – на підрозділ організаційного та правового забезпечення.

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

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

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

4.1. З метою організації виконання плану роботи Генеральної прокуратури України та прокуратури області структурними підрозділами готуються завдання, які надсилаються до місцевих прокуратур за підписом прокурора області, його першого заступника або заступників відповідно до розподілу обов'язків у строк, необхідний для якісного виконання, але, як правило, не пізніше ніж за місяць до встановленого терміну.

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

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

4.3. За підписом першого заступника або заступників прокурора області відповідно до розподілу обов'язків можуть також надаватися та надсилатися:

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

- завдання на виконання завдань, доручень Генеральної прокуратури України, доручень прокурора області, у тому числі з метою забезпечення належної підготовки до нарад у прокурора області;

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

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

- супровідні листи до організаційно-розпорядчих та інших документів, які надійшли до прокуратури області за підписом керівництва Генеральної прокуратури України, методичних документів, які надійшли з Генеральної прокуратури України;

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

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

4.5. За необхідності систематичного одержання від місцевих прокуратур відомостей про проведену роботу за підписом прокурора області їм надсилаються завдання з періодичними строками інформування прокуратури області.

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

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

4.6. Усі завдання та листи, зазначені у пунктах 4.1-4.3 (крім зазначених в останньому абзаці пункту 4.3 та листів про виклик працівників місцевих прокуратур для проходження стажування), абзаці першому пункту 4.5 до підпису керівництвом прокуратури області надаються для вивчення до підрозділу організаційного та правового забезпечення.

4.7. 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 наказів та інших організаційно-розпорядчих документів Генеральної прокуратури України та прокуратури області, та за відсутності зауважень візують, а після підпису і реєстрації відповідним підрозділом присвоюють порядковий номер із відміткою «окв».

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

4.8. Надсилання документів, передбачених пунктами 4.1, 4.2, абзацами другим-шостим пункту 4.3 (крім листів про виклик заступників керівників і працівників місцевих прокуратур для проходження стажування), а також абзацом першим пункту 4.5 без реєстрації в підрозділі організаційного та правового забезпечення забороняється. Про листи, завдання, доручення, підготовлені з порушенням установлених цим Регламентом вимог, підрозділ документального забезпечення повідомляє підрозділ організаційного та правового забезпечення і повертає такі документи виконавцям.

4.9. За наявності інформації про направлення листів, завдань та доручень усупереч встановленому порядку чи таких, що не відповідають вимогам організаційно-розпорядчих документів Генеральної прокуратури України та прокуратури області, керівник підрозділу організаційного та правового забезпечення доповідає прокурору області для вирішення питання щодо їх відкликання та вжиття відповідних заходів реагування.

5. Організація проведення нарад

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

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

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

5.3. Періодично, як правило, двічі на рік, на нарадах, у тому числі за участі керівників місцевих прокуратур, підводяться підсумки роботи. У

прийнятих рішеннях визначаються заходи з найважливіших питань діяльності органів прокуратури області та завдання на наступний період.

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

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

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

5.7. Контроль за якісним, своєчасним виконанням рішень оперативних (апаратних) нарад у прокурора області та ефективністю їх реалізації покладається на першого заступника та заступників прокурора області, підрозділ організаційного та правового забезпечення; у першого заступника та заступників прокурора області – на керівників самостійних структурних підрозділів; у структурних підрозділах – на їх керівників.

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

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

5.9. Якщо контроль за виконанням рішення наради покладался на кількох заступників прокурора області або здійснювався безпосередньо прокурором області, такий рапорт готується підрозділом організаційного та правового забезпечення на підставі пропозицій керівників самостійних структурних підрозділів, погоджених першим заступником або заступниками прокурора області відповідно до розподілу обов'язків.

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

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

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

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

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

5.14. Прокурором області, його першим заступником та заступниками відповідно до розподілу обов'язків із метою координації діяльності правоохоронних органів у сфері протидії злочинності проводяться спільні наради.

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

5.16. За організаційне забезпечення підготовки та проведення спільних нарад у прокурора області відповідає підрозділ із питань нагляду за додержанням законів у кримінальному провадженні або залежно від винесених на обговорення питань – інші самостійні структурні підрозділи згідно з компетенцією.

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

5.17. Відповідальний самостійний структурний підрозділ організовує участь у спільній нараді запрошених осіб; після проведення наради за необхідності доопрацьовує постанову (рішення) і передає її першому заступнику або заступникам прокурора області відповідно до розподілу обов'язків для підпису головою та учасниками наради, після чого надсилає виконавцям і складає протокол.

5.18. Облік спільних нарад, проведених прокурором області, його заступниками, покладається на підрозділ організаційного та правового забезпечення. Для забезпечення ведення такого обліку самостійним структурним підрозділом, який організовував проведення спільної наради, у п'ятиденний строк із дня підписання до цього підрозділу надаються копії протоколу та постанови (рішення) наради.

6. Організація розгляду документів

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

6.2. Розгляд звернень та запитів народних депутатів України, звернень комітетів Верховної Ради України, звернень та запитів депутатів місцевих рад, здійснюється згідно з вимогами законодавства та організаційно-розпорядчих документів Генеральної прокуратури України, які регулюють порядок розгляду звернень і запитів та особистого прийому громадян в органах прокуратури, відповідних наказів прокуратури області.

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

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

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

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

6.7. 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.

6.8. Звернення громадян, за результатами розгляду яких не приймалися рішення керівниками місцевих прокуратур і у яких не оскаржуються дії чи рішення працівників прокуратури області, підрозділом з організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів надсилаються для розгляду до місцевих прокуратур, якщо вирішення порушених у зверненнях питань належить до їх компетенції.

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

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

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

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

6.12. У спірних випадках підрозділом з організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів звернення і запити передаються першому заступнику прокурора області для встановлення порядку їх розгляду.

6.13. Примірники періодичних та інших юридичних видань, які передплачуються прокуратурою області, підрозділом документального забезпечення передаються до підрозділу організаційного та правового забезпечення для реєстрації, обліку та зберігання.

6.14. Проекти законів та інших нормативно-правових актів, які надходять від Генеральної прокуратури України для опрацювання, передаються до підрозділу організаційного та правового забезпечення з метою підготовки доручень прокурора області щодо порядку опрацювання цих документів.

Обґрунтовані пропозиції щодо змін до законодавства, усунення прогалин, неузгодженостей, виявлених під час виконання конституційних функцій, із

наданням редакцій проектів законодавчих актів, візуються керівниками самостійних структурних підрозділів, першим заступником або заступниками прокурора області відповідно до розподілу обов'язків та передаються до підрозділу організаційного та правового забезпечення. Вказаний підрозділ забезпечує їх надсилання до Генеральної прокуратури України за підписом прокурора області після їх попереднього обговорення.

6.15. Листи про участь у пленарних засіданнях, засіданнях постійних комісій обласної ради, інших заходах, організованих обласною радою, передаються до підрозділу організаційного та правового забезпечення для підготовки доручень прокурора області щодо порядку опрацювання цих документів та участі у заходах.

6.16. Первинний розгляд документів здійснюється керівництвом прокуратури області, керівниками самостійних структурних підрозділів, як правило, у день їх надходження, але не пізніше наступного робочого дня. На них вчиняються резолюції, в яких визначаються виконавці, строки та чіткий порядок вирішення, проставляються дата і підпис. У разі направлення документа для виконання до місцевих прокуратур та/або інших відомств за належністю резолюція на текстах таких документів, а також в інших необхідних випадках вчиняється на окремому аркуші.

6.17. Прокурору області документи, звернення та запити подаються, як правило, через підрозділ організаційного та правового забезпечення, а його першому заступнику та заступникам – через підрозділ документального забезпечення.

6.18. Прокурору області подаються на розгляд документи за підписом Генерального прокурора, його першого заступника та заступників, заступника Генерального прокурора – керівника Спеціалізованої антикорупційної прокуратури, заступника Генерального прокурора – Головного військового прокурора, а також документи та звернення, що надійшли від:

- Президента України;
- Глави Адміністрації Президента України та його заступників;
- Голови Верховної Ради України та його заступників;
- Прем'єр-міністра України, Першого віце-прем'єр-міністра України, віце-прем'єр-міністрів України;
- Секретаря Ради національної безпеки та оборони України та його заступників;
- Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, уповноважених Президента України, Уповноваженого у справах Європейського суду з прав людини;
- голів і заступників голів Конституційного Суду України, Верховного Суду, Вищої ради правосуддя, Державної судової адміністрації України;

- голів і заступників голів Національного агентства з питань запобігання корупції, Національного агентства з питань виявлення, розшуку та управління активами, одержаними від корупційних та інших злочинів;
- директора та заступників директора Національного антикорупційного бюро України, Державного бюро розслідувань;
- керівників і заступників керівників міністерств, державних секретарів міністерств, керівників та заступників керівників інших центральних органів виконавчої влади, бізнес-омбудсмена;
- голів та заступників голів Служби безпеки України та Національної поліції України;
- голів Верховної Ради та Ради Міністрів Автономної Республіки Крим, Постійного Представника Президента України в Автономній Республіці Крим;
- голів обласних рад і державних адміністрацій, Київського та Севастопольського міських голів;
- керівників і заступників керівників державних установ зарубіжних країн і міжнародних організацій (їх представництв);
- голови і членів Ради прокурорів України, Кваліфікаційно-дисциплінарної комісії прокурорів;
- запити, звернення народних депутатів України, депутатів обласних рад, голів комітетів Верховної Ради України, звернення Героїв України, Героїв Радянського Союзу, Героїв Соціалістичної Праці, осіб з інвалідністю внаслідок війни;
- скарги на дії та рішення першого заступника та заступників прокурора області, керівників самостійних структурних підрозділів, підпорядкованих безпосередньо прокурору області 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, Головного територіального управління юстиції в Черкаській області, Черкаського обласного військового комісару;
- керівників регіональних прокуратур, військових прокуратур регіонів;
- документи з кадрових питань;
- спеціальні повідомлення керівників місцевих 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.

6.19. Після вчинення резолюції документи за підписом Генерального прокурора, його першого заступника та заступників, заступника Генерального прокурора – керівника Спеціалізованої антикорупційної прокуратури, заступника Генерального прокурора – Головного військового прокурора, а також документи, які надійшли від Президента України, Глави Адміністрації Президента України, Голови Верховної Ради України, Прем'єр-міністра України, Секретаря Ради національної безпеки і оборони України, Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, а також ті, виконання яких прокурором області взято на контроль, підрозділом документального забезпечення невідкладно передаються до підрозділу організаційного та правового забезпечення, після чого надаються виконавцям.

6.20. Першому заступнику та заступникам прокурора області відповідно до розподілу обов'язків подаються на розгляд документи за підписом керівників самостійних структурних підрозділів Генеральної прокуратури України (крім керівника Спеціалізованої антикорупційної прокуратури, Головного військового прокурора), а також документи та звернення, що надійшли від:

- керівників структурних підрозділів Адміністрації 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 антикорупційного бюро України, Державного бюро розслідувань, 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 органів, територіальних органів виконавчої влади, інших державних органів обласного рівня (крім керівників Головного управління Національної поліції в Черкаській області, Управління Служби безпеки України в Черкаській області, Головного територіального управління юстиції в Черкаській області);
- перших заступників та заступників керівників регіональних прокуратур, військових прокуратур регіонів;
- скарги на рішення підпорядкованих керівників структурних підрозділів прокуратури області;
- інші документи, розгляд яких входить до їх компетенції відповідно до розподілу обов'язків.

6.21. Документи і звернення, передбачені пунктом 6.20 цього Регламенту, вирішення яких належить до компетенції кількох структурних

підрозділів, підпорядкованих різним заступникам прокурора області, передаються на розгляд першому заступнику прокурора області (за винятком тих, що у встановленому порядку надаються для розгляду прокурору області), який визначає виконавців.

6.22. Керівництву самостійних структурних підрозділів прокуратури області згідно з компетенцією передаються на розгляд повторні звернення, звернення з приводу рішень, прийнятих підлеглими працівниками, керівниками місцевих прокуратур, звернення, які потребують вирішення у порядку статті 214 Кримінального процесуального кодексу України, а також надання роз'яснень щодо повноважень органів прокуратури та вимог законодавства. Цим керівникам також в межах компетенції надаються для опрацювання рішення спільних нарад, що надійшли з місцевих прокуратур.

6.23. До підрозділу організаційного та правового забезпечення передаються для вивчення копії наказів про розподіл обов'язків між працівниками місцевих прокуратур, доповідні записки про виконання рішень нарад у прокурора області. У разі необхідності цим підрозділом готуються проекти доручень прокурора області про порядок та строки опрацювання вказаних документів, з ними ознайомлюються структурні підрозділи прокуратури області.

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

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

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

6.26. Документи, звернення, депутатські запити розглядаються у строки, визначені законодавством та організаційно-розпорядчими документами Генеральної прокуратури України. Документи, у яких не вказано строк виконання, або ті, строк виконання яких безпосередньо не визначено законодавством, виконуються упродовж 30 календарних днів із моменту їх реєстрації у прокуратурі області.

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 прокуратури області рапорт про продовження строку виконання, готується попередня відповідь.

Частини до відповіді надаються виконавцями першому виконавцю не пізніше ніж за 3 робочі дні до закінчення визначеного у резолюції строку або

строку надання відповіді, а у випадках стислих термінів виконання – невідкладно або у строк, визначений першим виконавцем.

6.27. 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 прокуратури області – підготовка, візування та подання на підпис загальної інформації чи відповіді заявнику.

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

6.29. Документи з одного самостійного структурного підрозділу до іншого передаються за згодою їх керівників за рапортом працівника, якому доручено виконання, погодженим керівником самостійного структурного підрозділу, а в разі незгоди – за письмовим дорученням прокурора області, його першого заступника або заступників відповідно до розподілу обов'язків.

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

6.31. Усі документи, що подаються на підпис керівництву прокуратури області, мають бути завізовані безпосередніми виконавцями, керівниками структурних підрозділів, іншими працівниками, визначеними керівництвом прокуратури області, а прокурору області – також першим заступником та заступниками прокурора області відповідно до розподілу обов'язків (крім самостійних структурних підрозділів, підпорядкованих безпосередньо прокурору області).

6.32. Лист прокуратури області до державних органів та органів місцевого самоврядування, у яких містяться статистичні дані попередньо погоджуються підрозділом ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань та інформаційно-аналітичної роботи.

6.33. Відповіді на звернення, розглянуті прокурором області, на запити та звернення народних депутатів України, депутатів обласних рад готуються і надсилаються за підписом прокурора області. За дорученням прокурора області відповіді на розглянуті ним звернення можуть надаватися за підписом його першого заступника чи заступників.

6.34. Документи подаються на підпис прокурору області його першим заступником або заступниками відповідно до розподілу обов'язків, керівниками самостійних структурних підрозділів, підпорядкованих безпосередньо

прокурору області, а також, в окремих випадках тими працівниками, яким прокурором області надавалися конкретні доручення.

6.35. Першим заступником та заступниками прокурора області відповідно до їх компетенції підписуються документи, інформації про розгляд та відповіді на звернення, визначені у пункті 6.20 цього Регламенту.

Листи, адресовані керівництву центральних органів виконавчої влади та правоохоронних органів, а також керівникам Черкаської обласної державної адміністрації, Черкаської обласної ради, підготовлені з ініціативи прокуратури області, підписуються прокурором області.

6.36. Керівниками самостійних структурних підрозділів, їх заступники підписуються:

- доручення та листи, адресовані окремим заступникам керівників місцевих прокуратур у конкретних цивільних, господарських та адміністративних справах, кримінальних провадженнях, щодо матеріалів звернень зі встановленням контролю або без такого;
- листи та інші документи, адресовані центральним та регіональним органам виконавчої влади, правоохоронним органам, установам, відомствам та організаціям без зазначення посадової особи – адресата;
- супровідні листи до документів, підписаних керівництвом прокуратури області;
- відповіді на задоволені звернення громадян, про роз'яснення їм вимог чинного законодавства.

Керівником кадрового підрозділу також підписуються листи про витребування особових справ державних службовців та робітників місцевих прокуратур та про надання окремих копій документів з таких особових справ

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

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

- листи та інші документи, адресовані окремим заступникам керівників місцевих прокуратур без встановлення контролю, а також про надання інформації щодо стану досудового розслідування у конкретних кримінальних провадженнях, розгляду звернень, розгляду судами справ, виконання рішень за позовами, які перебувають на контролі Генеральної прокуратури України та прокуратури області;
- листи та інші документи, адресовані установам, відомствам та організаціям без зазначення посадової особи – адресата, за винятком випадків, передбачених абзацом третім пункту 6.36 цього Регламенту;

- відповіді на задоволені звернення громадян, про роз'яснення їм вимог чинного законодавства.

6.38. Прокурори відділів підписують:

- процесуальні документи, винесені у процесі виконання повноважень, передбачених статтею 36 Кримінального процесуального кодексу України та відповіді на звернення у випадках, передбачених кримінальним процесуальним законодавством, письмові вказівки передбачені ст. 26 Закону України «Про прокуратуру»;

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

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

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

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

6.42. Матеріали кримінальних проваджень надсилаються місцевими прокуратурами та іншими правоохоронними органами до прокуратури області на підставі листів за підписом прокурора області, його першого заступника або заступників відповідно до розподілу обов'язків та з дотриманням вимог КПК України.

6.43. Передача матеріалів кримінальних проваджень, інформації про стан досудового розслідування та процесуального керівництва у них до структурних підрозділів, на які безпосередньо не покладено обов'язки нагляду за додержанням законів при їх провадженні, здійснюється за обґрунтованим рапортом на ім'я першого заступника або заступників прокурора області, які відповідають за організацію роботи підрозділів, до компетенції яких належать ці питання, з додержанням вимог зазначених у пункті 6.42 Регламенту.

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

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

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

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

За умови значного обсягу матеріалів у цих провадженнях строк їх вивчення може бути продовжено першим заступником або заступниками прокурора області, до компетенції яких належить організація нагляду за додержанням законів при їх провадженні, але не більше ніж 25 календарних днів.

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

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

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

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

6.52. Матеріали кримінальних проваджень, досудове розслідування у яких здійснюється слідчими прокуратури області, та наглядові провадження за ними

для перевірок чи вивчення надаються тільки з письмового дозволу прокурора області, його першого заступника або заступників відповідно до розподілу обов'язків та з додержанням вимог КПК України.

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

6.54. Наглядове провадження, заведене прокурором прокуратури з міжнародно-правових доручень за матеріалами кримінального провадження стосовно особи, виданої в Україну для притягнення до кримінальної відповідальності, у тому числі тимчасово виданої особи, за рапортом зазначеного прокурора прокуратури, погодженого першим заступником або заступником прокурора області відповідно до розподілу обов'язків, передається до відповідного структурного підрозділу прокуратури області для забезпечення прийняття законного процесуального рішення у такому кримінальному провадженні.

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

7. Організація контролю виконання

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

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

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

7.4. Першим заступником, заступниками прокурора області, керівниками самостійних структурних підрозділів може також встановлюватися контроль за виконанням документів та звернень, розгляд яких віднесено до їх компетенції відповідно до пунктів 6.20 та 6.22 Регламенту. У цьому випадку ними самостійно визначається порядок здійснення контролю.

7.5. Контроль за станом організації та здійснення процесуального керівництва у кримінальних провадженнях і підтримання у них обвинувачення встановлюється прокурором області, його першим заступником або заступниками згідно з компетенцією. Питання про припинення контролю за матеріалами кримінальних проваджень вирішується цими ж особами.

7.6. Підрозділом організаційного та правового забезпечення здійснюється загальний контроль за виконанням документів, взятих на контроль прокурором області, а також заходів, визначених планом роботи прокуратури області, рішеннями (протоколами, постановами) нарад у прокурора області.

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

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

7.8. Підрозділ документального забезпечення здійснює контроль за станом діловодства у структурних підрозділах прокуратури області та місцевих прокуратур відповідно до організаційно-розпорядчих документів Генеральної прокуратури України з питань діловодства в органах прокуратури.

7.9. Усі документи, взяті на контроль прокурором області, беруться на облік підрозділом організаційного та правового забезпечення, після чого через підрозділ документального забезпечення невідкладно передаються виконавцям.

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

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

7.12. Узятий на контроль документ вважається виконаним, якщо порушені у ньому питання вирішено у повному обсязі, зроблено доповідь керівництву прокуратури області, 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, про що цим підрозділом робиться відмітка на примірнику документа.

7.13. Прокурором області встановлюється особливий контроль за розглядом документів, що надійшли від Президента України, Прем'єр-міністра України, Голови Верховної Ради України та Секретаря Ради національної безпеки і оборони України. Особливий контроль може встановлюватися прокурором області і в інших випадках.

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

7.14. Відповідальність за організацію, своєчасність і повноту розгляду документів, узятих на особливий контроль, покладається безпосередньо на першого заступника та заступників прокурора області в межах компетенції.

7.15. Про виконання документів, узятих на особливий контроль, перший заступник та заступники прокурора області доповідають прокурору області не пізніше ніж за три робочі дні до закінчення встановленого строку їх розгляду. За результатами доповіді прокурор області приймає рішення про зняття документа з контролю або його продовження.

7.16. У разі продовження Адміністрацією Президента України, Секретаріатом Кабінету Міністрів України, Апаратом Верховної Ради України, та Апаратом Ради національної безпеки і оборони України контролю за виконанням одночасно продовжується контроль виконання в прокуратурі області. У цьому випадку додаткові інформації надсилаються до зазначених органів у визначені ними строки. Якщо цими органами додаткові строки не вказані, то вони визначаються підрозділом організаційного та правового забезпечення за погодженням зі структурними підрозділами, до прийняття остаточного рішення.

7.17. Після виконання вказаних документів в повному обсязі у листі, адресованому керівнику відповідного відомства, вноситься пропозиція про зняття цього доручення з контролю.

Підрозділом організаційного та правового забезпечення такі доручення знімаються з контролю лише у разі надходження відповідного листа від зазначених органів.

7.18. Підрозділом організаційного та правового забезпечення щотижнево керівництву прокуратури області надається інформація про стан виконання документів, узятих прокурором області на особливий контроль та контроль.

7.19. Матеріали розгляду депутатських звернень і запитів, звернень з особистого прийому керівництва прокуратури області у день виконання або не

пізніше наступного робочого дня передаються до підрозділу з організації прийому громадян, розгляду звернень і запитів для зняття з контролю або його продовження, про що робиться запис на примірнику відповіді.

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

8. Організація виїздів та викликів працівників місцевих прокуратур

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

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

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

8.4. Позапланові виїзди з метою проведення перевірок у місцевих прокуратурах чи на об'єктах, що їм піднаглядні, здійснюються тільки за рішенням (дорученням) прокурора області або за рапортом першого заступника або заступників прокурора області, який погоджено прокурором області.

Копія такого рапорту після погодження невідкладно передається до підрозділу організаційного та правового забезпечення, який веде облік виїздів працівників прокуратури області до місцевих прокуратур.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.14. До початку виїзду для проведення перевірки, надання практичної допомоги складається план. План перевірки стану організації роботи на кількох

напрямах затверджується керівником групи, в інших випадках – першим заступником або заступником прокурора області чи керівником самостійного структурного підрозділу, підпорядкованого безпосередньо прокурору області.

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

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

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

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

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

8.20. Про проведення та результати перевірки на об'єктах, що піднаглядні місцевим прокуратурам, працівник прокуратури області обов'язково інформує керівника відповідної прокуратури.

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

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

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

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

Прокурору області доповідаються результати виїздів, проведених відповідно до плану роботи прокуратури області, рішень (протоколів, постанов) нарад у прокурора області або за його рішенням (дорученням).

Результати інших виїздів доповідаються першому заступнику або заступникам прокурора області відповідно до розподілу обов'язків.

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

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

8.24. Виїзди працівників прокуратури області у закордонні службові відрядження здійснюються згідно з організаційно-розпорядчим документом Генеральної прокуратури України з питань організаційно-протокольного забезпечення заходів міжнародного співробітництва в органах прокуратури.

8.25. Працівники прокуратури області, яким надано допуск і доступ до державної таємниці, письмово повідомляють режимно-секретний орган та керівника прокуратури про виїзд у службове відрядження або у приватних справах за кордон із зазначенням мети відрядження.

Упродовж трьох робочих днів після повернення із-за кордону вони з'являються до режимно-секретного органу для проведення співбесіди.

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

8.26. Виклик до прокуратури області керівників місцевих прокуратур здійснюється на підставі листа прокурора області.

8.27. Виклик до прокуратури області перших заступників та заступників керівників місцевих прокуратур, керівників їх структурних підрозділів та інших працівників прокуратур нижчого рівня здійснюється першим заступником або заступником прокурора області відповідно до розподілу обов'язків у порядку, передбаченому пунктом 4.3 цього Регламенту, а в разі ініціювання виклику підрозділами, безпосередньо підпорядкованими прокурору області, – прокурором області.

8.28. Виклик до прокуратури області працівників прокуратур нижчого рівня для включення їх до складу слідчої групи або групи прокурорів, які

виконуватимуть повноваження прокурорів у конкретному кримінальному провадженні, здійснюється у виняткових випадках за листом прокурора області на підставі рапорту керівника самостійного структурного підрозділу, погодженого першим заступником або заступником прокурора області відповідно до розподілу обов'язків.

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

9.1. Керівники структурних підрозділів у межах компетенції:

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

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

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

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

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

9.5. Звітність про стан протидії злочинності та прокурорсько-слідчої діяльності, щомісячно оприлюднюється на офіційному веб-сайті прокуратури області.

10. Робота щодо методичного забезпечення прокурорської діяльності

10.1. Організація роботи щодо методичного забезпечення прокурорської діяльності покладається на підрозділ організаційного та правового забезпечення та керівників самостійних структурних підрозділів.

10.2. У разі наявності обґрунтованих підстав для розроблення методичних документів загального характеру, з метою однакового застосування у практичній діяльності норм законодавства України, формування єдиної практики з певної тематики чи окремих проблемних питань прокурорської діяльності структурні підрозділи прокуратури області вносять відповідні пропозиції разом із наданням проектів документів методичного спрямування відповідним структурним підрозділам Генеральної прокуратури України за погодженням із підрозділом організаційного та правового забезпечення.

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

10.4. Під час виїздів до місцевих прокуратур для проведення перевірок чи надання практичної допомоги працівниками прокуратури області вивчається ефективність використання документів методичного спрямування у практичній діяльності прокуратур.

**Відділ організаційного та правового
забезпечення прокуратури області**