*ЗАТВЕРДЖЕНО*

*Наказ прокуратури Хмельницької області*

*21 лютого 2019 року № 18*

РЕГЛАМЕНТ

**прокуратури Хмельницької області**

*зі змінами, внесеними наказами від 19.06.2019 № 86, від 01.08.2019 № 101*

**1. Загальні положення**

**1.1.** Організація та порядок діяльності прокуратури Хмельницької 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, положеннями про самостійні структурні підрозділи, а також цим Регламентом.

**1.2.** Керівництво прокуратурою області та організацію діяльності органів прокуратури області здійснює прокурор області.

**1.3.** Перший заступник та заступники прокурора області організовують, спрямовують і контролюють роботу структурних підрозділів на закріплених за ними напрямах прокурорської діяльності, приймають рішення управлінського та процесуального характеру з питань, віднесених доїх 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 обалсті, 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 з певних напрямів прокурорської діяльності, межі повноважень прокуратури області та місцевих прокуратур щодо виконання конституційних функцій визначаються окремими наказами Генеральної прокуратури України та прокуратури області.

**1.8.** Проекти наказів прокуратури області, зміни до них готуються структурними підрозділами за напрямами діяльності за погодженням із заінтересованими самостійними 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 відділом організаційного та правового забезпечення прокуратури області. Їх оформлення здійснюється згідно з вимогами, встановленими організаційно-розпорядчим актом Генеральної прокуратури України з питань діловодства в органах прокуратури.

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

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

**1.9.** Накази прокурора області оприлюднюються на офіційному веб-сайті прокуратури області та єдиному державному веб-порталі відкритих даних у порядку, визначеному прокурором області, із додержанням вимог режиму таємності.

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

**1.11.** Проекти наказів про заохочення працівників органів прокуратури області, застосування до них дисциплінарних стягнень готуються відділом роботи з кадрами у порядку, визначеному нормативно-правовим актом Генеральної прокуратури України з питань організації кадрової роботи в органах прокуратури.

**1.12.** Кількісний складпрацівників органів прокуратури області визначається Генеральною прокуратурою України на підставі пропозицій прокурора області і затверджується наказом Генерального прокурора.

**1.13.** Підготовка пропозицій Генеральному прокурору про внесення змін до структури та штатної чисельності працівників органів прокуратури області здійснюється відділом роботи з кадрами за участі відділів організаційного та правового забезпечення, матеріально-технічного забезпечення та соціально-побутових потреб, а в необхідних випадках також режимно-таємної частини на підставі пропозицій керівників самостійних структурних підрозділів, погоджених першим заступником або заступниками прокурора області відповідно до розподілу обов’язків.

**1.14.** Відділ роботи з кадрами 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 Генеральним прокурором, 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» 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.** 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, заяв про перегляд судових рішень за нововиявленими або виключними обставинами, 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.

**1.17.** Забезпечення взаємодії прокуратури області з органами прокурорського самоврядування (всеукраїнською конференцією прокурорів та Радою прокурорів України), а також з Кваліфікаційно-дисциплінарною комісією прокурорів здійснюється відділами організаційного та правового забезпечення та роботи з кадрами згідно з компетенцією.

Порядок взаємодії з Національною академією прокуратури України визначено окремим наказом Генеральної прокуратури України.

**1.18.** 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.

Інформація про результати діяльності місцевих прокуратур надсилається прес-секретарем прокурора області у такому ж порядку на підставі інформацій, наданих керівниками місцевих прокуратур, погоджених керівниками відповідних структурних підрозділів апарату прокуратури області та заступниками прокурора області відповідно до розподілу обов’язків.

**1.19.** Прокуратура області має офіційний веб-сайт, на якому розміщується інформація про діяльність органів прокуратури, офіційні повідомлення для засобів масової інформації, а також відомості, передбачені Законами України «Про прокуратуру», «Про доступ до публічної інформації» з додержанням вимог статті 222 Кримінального процесуального кодексу України, 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 в порядку, визначеному прокурором області.

Окрім того, інформація про результати роботи органів прокуратури області, які реально сприяли відновленню або зміцненню законності та правопорядку, прес-секретарем прокурора області оприлюднюється у соціальних мережах «Facebook» та «Twitter».

**1.20.** Організаційні та навчально-методичні заходи (наради, семінари тощо) за участі керівників та працівників місцевих прокуратур за необхідності можуть проводитися прокуратурою області з використанням засобів відеоконференцзв’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 управлінь, прокурори прокуратури області, які підпорядковуються безпосередньо прокурору області, першому заступнику або заступникам прокурора області.

**2.2.** Завдання і функції самостійних структурних підрозділів, права та обов’язки їх працівників визначаються у положеннях, які затверджуються наказами 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 начальником відділу організаційного та правового забезпечення.

**2.3.** 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 прокурором області.

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

**2.4.** 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.

За рішенням керівника підрозділу може також здійснюватися розподіл обов’язків між державними службовцями, який затверджується першим заступником або заступниками прокурора області відповідно до розподілу обов’язків або прокурором області у структурних підрозділах, які йому підпорядковані.

**2.5.** 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.

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

- вжиття заходів до підвищення ефективності роботи місцевих прокуратур на закріплених напрямах, 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.

**2.7.** Структурні підрозділи прокуратури області роботу на відповідних напрямах діяльності організовують з урахуванням наказів, інших організаційно-розпорядчих документів, планів роботи прокуратури області, рішень нарад, доручень керівництва прокуратури області.

**2.8.** 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, обласної державної адміністрації, матеріалів до нарад у Генеральній прокуратурі України, 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;

- визначенні структури та штатної чисельності органів прокуратури області;

- опрацюванні та підготовці проектів законів та інших нормативно-правових актів;

- розробці проектів методичних рекомендацій для прокурорів із метою забезпечення однакового застосування норм законодавства України під час здійснення прокурорської діяльності та інших документів методичного спрямування;

- підвищенні кваліфікації прокурорів.

**2.9.** 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 відділом організаційного та правового забезпечення.

**2.10.** 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 заступника прокурора області відповідно до розподілу обов’язків, погодженим із прокурором області.

**2.11.** Пропозиції до проектів законодавчих актів розробляються відповідними самостійними структурними підрозділами прокуратури області з урахуванням пропозицій інших структурних підрозділів, місцевих прокуратур та подаються до відділу організаційного та правового забезпечення з обґрунтуванням та редакцією запропонованих змін, візуються керівниками самостійних структурних підрозділів, першим заступником чи заступниками прокурора області відповідно до розподілу обов`язків, після чого 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 додержання вимог законодавства, стану організації роботи на окремих напрямах 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 органів прокуратури, 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 відділу організаційного та правового забезпечення не пізніше 20 числа останнього місяця поточного кварталу керівниками самостійних структурних підрозділів за погодженням із першим заступником або заступником прокурора області відповідно до розподілу обов’язків.

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

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 пропозиційвідділом 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 начальником відділу 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 відділом організаційного та правового забезпечення передається для організації виконання першому заступнику та заступникам прокурора області, керівникамсамостійних структурних підрозділів і надсилається до місцевих прокуратур.

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

**3.7.** Виконання планового заходу завершується:

- перевірка додержання вимог законодавства – складанням доповідної записки на ім’я прокурора області за підписом виконавця, погодженої керівником самостійного структурного підрозділу і відповідним заступником прокурора області;

-вивчення проблемних питань прокурорської діяльності – складанням аналітичного документа (доповідної записки, аналізу, узагальнення) на ім’я прокурора області за підписом виконавця, затвердженого керівником самостійного структурного підрозділу та завізованого заступником прокурора області;

- перевірка стану організації роботи на певних напрямах у місцевих прокуратурах чи надання практичної допомоги їх керівникам – складанням доповідної записки прокурору області за підписом працівника (працівників), яким (якими) здійснювався виїзд;

- навчально-методичні заходи – складанням рапорту на ім’я прокурора області про їх проведення за підписом відповідного заступника прокурора області або керівника самостійного структурного підрозділу, який безпосередньо підпорядкований прокурору області.

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

**3.9.** Про виконання планового заходу, який потребує реалізації на рівні прокурора області, його перший заступник або заступники чи керівники самостійних структурних підрозділів, безпосередньо підпорядкованих прокурору області, особисто доповідають прокурору області із внесенням відповідних пропозицій.

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

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

**3.11.** Контроль за своєчасним, повним і якісним виконанням планових заходів покладається на першого заступника та заступників прокурора області відповідно до розподілу обов’язків, щодо стажування працівників органів прокуратури – на відділ роботи з кадрами, а загальний контроль – на відділ організаційного та правового забезпечення.

**3.12.** Після виконання планового заходу керівники самостійних структурних підрозділів забезпечують невідкладну, але не пізніше трьох робочих днів, передачу примірників відповідних документів (доповідних записок, узагальнень, аналізів, рапортів тощо) до відділу 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 прокуратури області самостійними структурними підрозділами готуються завдання, які надсилаються до місцевих прокуратур за підписом прокурора області, першого заступника або заступників прокурора області 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 надаються місцевим прокуратурам (прокуратурі) тількиза підписом прокурора області. Якщо листи орієнтовного, інформаційного характеру або листи із зауваженнями містять конкретні доручення або визначають строки виконання, вони розцінюються як позапланові завдання і надсилаються на місця у такому ж порядку.

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

- завдання на виконання рішень нарад у Генерального прокурора та прокурора області;

-завдання на виконання доручень Генерального прокурора та прокурора області, у тому числі для забезпечення належної підготовки до проведення нарад;

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

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

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

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

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

**4.4.** Усі завдання та листи, зазначені у пунктах 4.1-4.3 (крім зазначених в останньому абзаці пункту 4.3 та листів про виклик заступників керівників і працівників місцевих прокуратур для проходження стажування), до підпису керівництвом прокуратури області надаються для вивчення до відділу організаційного та правового забезпечення.

**4.5.** Працівники відділу 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 відділу організаційного та правового забезпечення.

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

**4.7.** За необхідності систематичного одержання від місцевих прокуратур відомостей про проведену роботу за підписом 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 заступником прокурора області відповідно до розподілу обов’язків та начальником відділу організаційного та правового забезпечення.

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

**4.8.** Надсилання документів, передбачених пунктами 4.1, 4.2, абзацами другим-шостим пункту 4.3 та абзацом першим пункту 4.7, без реєстрації у відділі організаційного та правового забезпечення забороняється. Про листи, завдання, доручення, підготовлені з порушенням установлених цим Регламентом вимог, відділ документального забезпечення повідомляє відділ 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, відділ 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, керівникамиструктурних підрозділів проводяться оперативні наради за потреби обговорення питань додержання вимог законодавства та діяльності органів прокуратури, 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 місцевих прокуратур, а також інших органів, у тому числі в режимі відеоконференцзв’язку.

**5.2.** За рішенням прокурора області за участі його першого заступника та заступників, керівників самостійних 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 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 відділом 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 головуючого 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, відділ 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 відділу організаційного та правового забезпечення.

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

**5.9.** Якщо контроль за виконанням рішення наради покладався на кількох заступників прокурора області або здійснювався безпосередньо прокурором області, такий рапорт готується відділом 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 покладався 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 відділом організаційного та правового забезпечення. У разі організації проведення наради у прокурора області за його дорученням іншим структурним підрозділом для забезпечення її обліку інформується відділ організаційного та правового забезпечення з наданням відповідних документів.

У структурних підрозділах ведеться облік оперативних нарад, проведених першим заступником та 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 управління нагляду 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 чи 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 заступнику 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 першим заступником та заступниками, покладається на відділ 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 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, прокуратури області з питань діловодства в органах прокуратури України, розгляду звернень і запитів та особистого прийому громадян в органах прокуратури, запитів на інформацію, а також цього Регламенту.

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

**6.3.** Заяви і повідомлення про вчинення кримінального 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.

**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 відділі документального забезпечення звернення та запити передаються до відділу організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів. Працівники цього відділу 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 відділом організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів повертаються заявникам.

**6.7.** Звернення громадян із питань, які не належать до повноважень органів прокуратури 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 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 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 відділу 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 відділу 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 відділу 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 відділом організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів звернення і запити передаються прокурору області для встановлення порядку їх розгляду.

**6.13.** Примірники нормативно-правових актів відділом документального забезпечення передаються до відділу організаційного та правового забезпечення для реєстрації, обліку та зберігання.

**6.14.** Листи про участь у сесіях Хмельницької обласної ради, а також інших заходах, організованих Хмельницькою обласною радою або Хмельницькою обласною адміністрацією, передаються до відділу організаційного та правового забезпечення для підготовки доручень прокурора області, його першого заступника або заступників щодо порядку опрацювання цих документів та участі у заходах.

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

**6.16.** Прокурору області документи, звернення та запити подаються через відділ організаційного та правового забезпечення та відділ організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів, а першому заступнику та заступникам прокурора області доставляються у приймальні, де ведеться їх облік.

**6.17.** Прокурору області або виконувачу його обов’язків подаються на розгляд документи і звернення, що надійшли на його ім’я від Президента України, керівництва Генеральної прокуратури України, Голови Ради прокурорів України, Голови та членів Кваліфікаційно-дисциплінарної комісії прокурорів, Керівника та заступників Керівника Офісу Президента України, керівництва Верховної Ради України, Прем’єр-міністра України, Першого віце-прем’єр-міністра України, віце-прем’єр-міністрів України, перших керівників міністерств, Секретаря Ради національної безпеки і оборони України, голів Конституційного Суду України, Верховного Суду, Вищої ради правосуддя, Державної судової адміністрації України, Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, директорів Національного антикорупційного бюро України, Державного бюро розслідувань, голів 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, Державної прикордонної служби України, Державної фіскальної служби України, інших центральних органів державної виконавчої влади, Уповноваженого Президента України з прав дитини, Уповноваженого Президента України з прав людей з інвалідністю, Центральної виборчої комісії, голови обласної державної адміністрації, голови обласної ради, перших керівників правоохоронних органів області, апеляційного, адміністративного та господарських судів, державних установ іноземних країн і міжнародних організацій (їх представництв), народних депутатів України, голів комітетів і комісій Верховної Ради України, депутатів обласної ради, Героїв України, Героїв Радянського Союзу, Героїв Соціалістичної Праці, осіб з інвалідністю внаслідок війни;

- скарги на дії та рішення першого заступника та заступників прокурора області;

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

**6.18.** Після вчинення резолюції документи, виконання яких прокурором області взято на особливий контроль чи на контроль, терміново ставляться на контроль відділом організаційного та правового забезпечення та передаються виконавцям відділом документального забезпечення, який невідкладно інформує про це відділ організаційного та правового забезпечення або відділ організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів.

**6.19.** Першому заступнику та заступникам прокурора області відповідно до розподілу обов’язків подаються на розгляд:

- документи і звернення, які надійшли від керівників самостійних структурних підрозділів та інших працівників Генеральної прокуратури України, Кабінету Міністрів України, заступників керівників міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, державних секретарів міністерств, 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, Державного бюро розслідувань, Національної поліції України, Служби безпеки України;

- документи і звернення від керівництва обласної ради, обласної державної адміністрації, апеляційного, господарського, адміністративного судів, правоохоронних та контролюючих органів, керівників державних установ іноземних країн і міжнародних організацій (їх представництв), які надходять на їх ім’я;

- інформації підпорядкованих прокурорів про виконання завдань, доручень, рішень координаційних, оперативних нарад, які знаходяться у них на контролі, відповіді щодо розгляду документів прокурорського реагування, повідомлення про найбільш суттєві порушення законів;

- звернення громадян та юридичних осіб щодо рішень, прийнятих підлеглими працівниками або керівниками місцевих прокуратур;

- інші звернення і листи, за винятком зазначених у п.6.17 Регламенту.

**6.20.** Документи і звернення, передбачені пунктом 6.19 цього Регламенту, вирішення яких належить до компетенції кількох структурних підрозділів, підпорядкованих різним заступникам прокурора області, передаються на розгляд прокурору області, який визначає виконавців.

**6.21.** Керівникам самостійних структурних підрозділів прокуратури області передаються на розгляд віднесені до їх компетенції документи: інформації про виконання доручень прокуратури області, що стосуються розгляду конкретних звернень, розслідування злочинів, судового розгляду кримінальних проваджень (справ); звернення громадян та юридичних осіб щодо рішень, прийнятих підлеглими працівниками або керівниками місцевих прокуратур, а також з питань зволікання, тривалого неприйняття ними рішень, залишення їх без розгляду. Цим керівникам надаються для опрацювання постанови та протоколи координаційних і спільних нарад, документи прокурорського реагування, що надійшли з місцевих прокуратур.

Розгляд первинних звернень народних депутатів України та їх листів зі скаргами громадян і юридичних осіб здійснюється згідно з Інструкцією про порядок розгляду і вирішення звернень та особистого прийому в органах прокуратури України. Первинні звернення, які надійшли від керівників правоохоронних органів області, обласної державної адміністрації, обласної ради, апеляційного, адміністративного та господарського судів області, первинні звернення депутатів обласної ради апаратом прокуратури області можуть направлятися для вирішення в місцеві прокуратури та інші відомства.

**6.22.** До відділу організаційного та правового забезпечення передаються для вивчення копії протоколів підсумкових нарад у місцевих прокуратурах та структурних підрозділах апарату, наказів про розподіл обов’язків між працівниками місцевих прокуратур та структурних підрозділів апарату. У разі необхідності цим відділом готуються проекти доручень про порядок та строки опрацювання вказаних документів, з ними ознайомлюються структурні підрозділи прокуратури області.

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

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

**6.24.** 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.

**6.25.** Документи, звернення, депутатські запити розглядаються у строки, визначені законодавством та організаційно-розпорядчими актами 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.

**6.26.** 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.

**6.27.** 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.

**6.28.** 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 чи заступника відповідно до розподілу обов’язків.

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

**6.30.** Усі документи, що подаються на підпис керівництву прокуратури області, мають бути завізовані безпосередніми виконавцями, керівниками самостійних структурних підрозділів, іншими працівниками, визначеними керівництвом прокуратури області, а прокурору області – також першим заступником або заступниками прокурора області відповідно до розподілу обов’язків (крім самостійних структурних підрозділів, підпорядкованих безпосередньо прокурору області) і начальником відділу організаційного та правового забезпечення.

**6.31.** Документи, у яких містяться пропозиції щодо змін до законодавства, попередньо погоджуються у відділі організаційного та правового забезпечення, а в разі наведення статистичних даних – також у відділі ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань та інформаційно-аналітичної роботи.

**6.32.** Завізовані у встановленому порядку документи інформаційно-аналітичного характеру, адресовані головам Хмельницької обласної ради та Хмельницької обласної адміністрації, а також доповідні записки та проекти відповідей на звернення, за якими контроль установлено прокурором області, перед підписом надаються для опрацювання до відділу організаційного та правового забезпечення.

**6.33.** Відповіді на звернення, розглянуті прокурором області, на запити, звернення, листи народних депутатів України, звернення та запити депутатів обласної ради, які прийняті до вирішення прокуратурою області, готуються і надсилаються за підписом прокурора області. За дорученням прокурора області відповіді на розглянуті ним звернення можуть надаватися за підписом його заступників, крім запитів, звернень, листів народних депутатів України та відповідей на адресу Керівника Офісу Президента України та його заступників.

**6.34.** Документи подаються на підпис прокурору області його першим заступником чи заступниками, керівниками самостійних структурних підрозділів, а також в окремих випадках – тими працівниками, яким прокурор області надавав 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 6.19 цього Регламенту.

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

- доручення та листи, адресовані окремимкерівникам місцевих прокуратур у конкретних цивільних, господарських, адміністративних справах, кримінальних провадженнях, щодо матеріалів та звернень без встановлення контролю;

- листи та інші документи, адресовані місцевим органам державної виконавчої влади, правоохоронним і контролюючим органам без зазначення посадової особи;

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

- супровідні листи до документів, підписаних керівництвом прокуратури області;

- відповіді на звернення громадян із роз’ясненням вимог чинного законодавства, а також у випадках, коли провадження за зверненнями раніше припинено на підставі ст. 8 Закону України «Про звернення громадян»;

- документи, адресовані керівникам структурних підрозділів Генеральної прокуратури України, якщо такі документи не стосуються виконання доручень Генеральної прокуратури України;

- документи, адресовані лише відповідному заступнику прокурора області, згідно з розподілом обов’язків між керівниками прокуратури;

- документи, адресовані керівникам структурних підрозділів апарату прокуратури області.

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

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

- листи та інші документи, адресовані окремим місцевим прокуратурам 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 прокуратури області;

- листи та інші документи, адресовані установі, відомству, організації без зазначення посадової особи – адресата, за дорученням керівника самостійного структурного підрозділу;

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

**6.38.** Прокурори відділівпідписують:

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

- за письмовим дорученням керівника підрозділу – відповіді на задоволені звернення громадян, 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 відділ 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 відділі 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 заступника відповідно до розподілу обов’язків, керівника самостійного структурного підрозділу, на яких покладено обов’язки нагляду за додержанням законів при їх провадженні.

**6.43.** Передача матеріалів кримінальнихпроваджень, інформації про стан досудового розслідування та процесуального керівництва у них до структурних підрозділів, на які безпосередньо не покладено обов’язки нагляду за додержанням законів при їх провадженні (окрім підрозділу міжнародно-правового співробітництва щодо кримінального провадження у порядку перейняття, а також стосовно виданої в Україну особи та особи, оголошеної у міжнародний розшук), здійснюється за обґрунтованим рапортом заступнику прокурора області, який відповідає за організацію роботи підрозділу, до компетенції якого 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 заступником прокурора області, до компетенції якого належить організація нагляду за додержанням законів при їх провадженні, на підставі рапорту керівника самостійного структурного підрозділу, у якому кримінальне провадження перебуває на вивченні, але не більше ніж 25 календарних днів.

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

**6.52.** За необхідності здійснення подальшого контролю наглядові провадження, заведені на підставі повідомлень про резонансні злочини, які взято на контроль керівництвом 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.

**6.53.** 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 відділу роботи з кадрами, документального забезпечення, а також працівникам, які проводять службові розслідування згідно з вимогами організаційно-розпорядчих документів Генеральної прокуратури України та прокуратури області. 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, протоколах 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 та 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 та 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 6.19 та 6.21 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 чи заступниками, керівниками самостійних структурних підрозділів або їх заступниками згідно з компетенцією. Питання про припинення контролю за матеріалами кримінальних проваджень вирішується цими ж особами.

**7.6.** Відділом організаційного та правового забезпечення здійснюється загальний контроль за виконанням документів, взятих на контроль прокурором області, а також заходів, визначених планом роботи прокуратури області, рішеннями 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, звернень з особистого прийому керівництва прокуратури області покладається на відділ з організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів.

**7.8.** Відділ документального забезпечення здійснює контроль за станом діловодства у структурних підрозділах прокуратури області та місцевих прокуратурах 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 відділом організаційного та правового забезпечення, після чого через відділ 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 прокурору області, вжито необхідних заходів реагування, надіслано відповідь. У день виконання або не пізніше наступного робочого дня про це повідомляється відділ організаційного та правового забезпечення для зняття з контролю.

**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 відділом 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.** Відділом організаційного та правового забезпечення щоденно керівництву прокуратури області надається інформація про стан виконання документів, узятих прокурором області на контроль та особливий контроль.

**7.17.** Про розгляд депутатських звернень і запитів, звернень з особистого прийому керівництва прокуратури області у день виконання або не пізніше наступного робочого дня повідомляється відділ організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів для зняття з контролю або його продовження.

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

**8. Організація виїздів та викликів працівників регіональних 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, а також за ініціативою керівників прокуратур, які її потребують.

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

**8.4.** Позапланові виїзди з метою проведення перевірок у місцевих прокуратурах чи піднаглядних їм органах та установах здійснюються тільки за рішенням (дорученням) прокурора області або за рапортом першого заступника чи заступника прокурора області, який погоджено прокурором області.

Копія такого рапорту після погодження керівництвом прокуратури області невідкладно передається до відділу 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 відділ організаційного та правового забезпечення і погодженого першим заступником або заступником прокурора області відповідно до розподілу обов’язків.

**8.6.** Перевірки стану організації роботи місцевих прокуратур 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, депутатськими зверненнями та запитами, 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 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 напрямах 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 або його першого заступника, проект якого готується відділом організаційного та правового забезпечення за пропозиціями керівників самостійнихструктурних підрозділів.

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

Після підписання оригінали таких рапортів невідкладно передаються до відділу фінансування та бухгалтерського обліку, а копії – до відділу організаційного та правового забезпечення для здійснення 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 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 органів та установ, піднаглядних місцевій прокуратурі, 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 5 робочих днів здійснюється доповідь керівництву прокуратури області для прийняття остаточного рішення щодо їх реалізації.

Прокурору області доповідаються результати виїздів, проведених під керівництвом першого заступника або заступників прокурора області. Наслідки інших виїздів керівниками самостійних структурних підрозділів доповідаються керівництву прокуратури області відповідно до розподілу обов’язків. За результатами доповіді прокурор області, його перший заступник або заступники приймають рішення щодо реалізації результатів виїздів.

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

**8.23.** Перевірки стану організації роботи у структурних підрозділах прокуратури області проводятьсяза 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 та відповідними організаційно-розпорядчими документами прокуратури області.

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

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

**8.26.** Виклик до прокуратури області керівників місцевих прокуратур здійснюється на підставі листа прокурора області або його першого заступника чи заступників виключно з дозволу прокурора області.

**8.27.** Виклик до прокуратури області заступників керівників місцевих прокуратур, керівників їх структурних підрозділів та інших працівників 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.** Про виклик до прокуратури області керівників місцевих прокуратур, їх перших заступників та заступників, начальників відділів та інших працівників інформується відділ організаційного та правового забезпечення.

**8.29.** Виклик до прокуратури області працівників місцевих прокуратур для включення їх до складу слідчої групиабо 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 самостійних структурних підрозділів прокуратури області у межах компетенції:

- забезпечують контроль за своєчасним, повним і достовірним внесенням до інформаційно-аналітичної системи «Облік та статистика органів прокуратури» відомостей про прокурорську діяльності та її результати у місцевих прокуратурах та очолюваних підрозділах; 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 судове рішення щодо особи у кримінальному провадженні;

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

**9.2.** Відділом 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 та місцевих прокуратурах.

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

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

**9.5.** Звітність про стан протидії злочинності та прокурорсько-слідчої діяльності, інформаційно-аналітичні матеріали з цих питань щомісячно оприлюднюються на офіційному веб-сайті прокуратурі області.

**10. Робота щодо методичного забезпечення прокурорської діяльності**

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

**10.2.** Структурні підрозділи прокуратури області ініціюють розробку методичних документів Генеральною прокуратурою України та Національною академією прокуратури України із метою забезпечення однакового застосування норм законодавства України під час здійснення прокурорської діяльності.

Розроблення проектів методичних рекомендацій з певної тематики прокурорської діяльності та інших документів методичного спрямування забезпечується структурними підрозділами прокуратури області за погодженням із відповідними підрозділами Генеральної прокуратури України.

**10.3.** Структурними підрозділами прокуратури області в межах компетенції попередньо вивчаються пропозиції місцевих прокуратур щодо необхідності розробки документів методичного спрямування з певної тематики прокурорської діяльності.

**10.4.** Загальні методичні рекомендації та інші документи методичного спрямування, що надійшли з Генеральної прокуратури України, у десятиденний строк надсилаються для використання в практичній діяльності до місцевих прокуратур відповідним самостійним структурнимпідрозділом прокуратури області.

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

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

**Відділ організаційного та правового забезпечення**

**прокуратури Хмельницької області**