

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника
Полтавської обласної прокуратури
04 серпня 2022 року № 83

РЕГЛАМЕНТ
Полтавської обласної прокуратури

(Зі змінами, внесеними наказами виконувача обов'язків керівника Полтавської обласної прокуратури від 30.05.2023 № 77, керівника Полтавської обласної прокуратури від 19.10.2023 № 137)

1. Загальні положення

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

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

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

(Пункт викладено в такій редакції відповідно до наказу виконувача обов'язків керівника Полтавської обласної прокуратури від 30.05.2023 № 77)

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

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

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

У разі відсутності керівника обласної прокуратури у зв'язку зі службовим відрядженням його обов'язки виконує перший заступник (а в разі його

відсутності – заступник) відповідно до наказу керівника обласної прокуратури, в якому зазначаються підстави та строк відрядження.

1.7. За координацію діяльності заступників керівника обласної прокуратури та самостійних структурних підрозділів обласної прокуратури відповідає перший заступник керівника обласної прокуратури, якщо інше не передбачено наказом керівника обласної прокуратури.

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

1.9. За необхідності окремі питання організації здійснення покладених на органи прокуратури функцій на місцях визначаються наказами керівника обласної прокуратури у межах наданих повноважень.

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

1.10. Проекти наказів керівника обласної прокуратури, зміни до них готуються структурними підрозділами за напрямками діяльності за погодженням із заінтересованими самостійними структурними підрозділами, першим заступником та заступниками керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків, а також відділом організаційного та правового забезпечення.

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

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

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

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

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

1.13. Накази керівника обласної прокуратури з основних питань прокурорської діяльності оприлюднюються на офіційному вебсайті обласної

прокуратури та на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних у порядку, визначеному наказами Генерального прокурора та керівника обласної прокуратури, із додержанням встановлених законодавством вимог щодо поширення інформації з обмеженим доступом.

Тексти наказів керівника обласної прокуратури з основної діяльності в день їх підписання в електронному вигляді (у форматі «Word») розробниками надаються до відділу організаційного та правового забезпечення. Розробники наказів несуть відповідальність за відповідність тексту електронного документа підписаному акту.

(Доповнено абзацом такого змісту відповідно до наказу виконувача обов'язків керівника Полтавської обласної прокуратури від 30.05.2023 № 77)

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

1.15. Проект подання щодо структури та штатної чисельності обласної та окружних прокуратур розробляється відділом кадрової роботи та державної служби на підставі пропозицій керівників самостійних структурних підрозділів обласної прокуратури, погоджених із першим заступником або заступниками керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків.

До опрацювання проєктів подань про затвердження структури і штатної чисельності органів обласної прокуратури та внесення змін до них залучається відділ організаційного та правового забезпечення, а за необхідності – режимно-секретна частина.

Подання скеровуються до Офісу Генерального прокурора за підписом керівника обласної прокуратури.

1.16. Штатний розпис обласної прокуратури розробляється відділом фінансування та бухгалтерського обліку на підставі затвердженої Генеральним прокурором структури та штатної чисельності, погоджується відділом кадрової роботи та державної служби, підписується керівником обласної прокуратури й скеровується для затвердження до Офісу Генерального прокурора.

1.17. Відділ кадрової роботи та державної служби невідкладно доводить до відома першого заступника та заступників керівника обласної прокуратури, керівників відповідних самостійних структурних підрозділів та окружних прокуратур накази про зміни у структурі та штатній чисельності органів прокуратури, про призначення Генеральним прокурором чи керівником обласної прокуратури на адміністративні посади.

Копії наказів про призначення на адміністративні посади, покладання виконання обов'язків на вказаних посадах у день їх реєстрації відділом кадрової роботи та державної служби через систему електронного

документообігу надаються до відділу організаційного та правового забезпечення.

(Доповнено абзацом такого змісту відповідно до наказу виконувача обов'язків керівника Полтавської обласної прокуратури від 30.05.2023 № 77)

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

1.19. Проекти наказів про призначення службових розслідувань готуються працівниками відповідних структурних підрозділів та після реєстрації у відділі організаційного та правового забезпечення направляються членам комісії з проведення службового розслідування та до відділу кадрової роботи та державної служби.

Копії висновків службових розслідувань головою комісії направляються до відділу кадрової роботи та державної служби упродовж 3 робочих днів з дати затвердження висновку.

1.20. Дисциплінарні скарги про вчинення прокурором дисциплінарного проступку, підготовлені самостійними структурними підрозділами після направлення до **Кваліфікаційно-дисциплінарної комісії прокурорів**, передаються до відділу кадрової роботи та державної служби.

(До пункту внесено зміни відповідно до наказу виконувача обов'язків керівника Полтавської обласної прокуратури від 30.05.2023 № 77)

1.21. Керівник обласної прокуратури або особа, яка виконує його обов'язки, є повноважною особою для підписання довіреностей на представництво в суді обласної та окружних прокуратур їх посадових та службових осіб у справах за позовами, в яких обласна та окружні прокуратури, їх посадові та службові особи беруть участь як сторони або треті особи (самопредставництво).

Представництво в суді обласної та окружних прокуратур, забезпечення участі в розгляді судами справ, стороною або третьою особою в яких виступає обласна та окружні прокуратури, їх посадові та службові особи (самопредставництво) здійснюється в порядку, визначеному наказом Генерального прокурора.

(Абзац викладено в такій редакції відповідно до наказу виконувача обов'язків керівника Полтавської обласної прокуратури від 30.05.2023 № 77)

1.22. Забезпечення взаємодії обласної прокуратури з Тренінговим центром прокурорів України здійснюється у порядку, визначеному наказом Генерального прокурора.

Забезпечення взаємодії обласної прокуратури з органами прокурорського самоврядування здійснюється за дорученням керівника обласної прокуратури першим заступником, заступниками керівника обласної прокуратури чи керівниками самостійних структурних підрозділів, а з Радою прокурорів України та Кваліфікаційно-дисциплінарною комісією прокурорів – відділом кадрової роботи та державної служби згідно з компетенцією.

(Доповнено абзацом такого змісту відповідно до наказу виконувача обов'язків керівника Полтавської обласної прокуратури від 30.05.2023 № 77)

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

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

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

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

Відповідальність за достовірність і повноту наданих відомостей несуть перший заступник та заступники керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків, керівники самостійних структурних підрозділів.

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

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

(До пункту внесено зміни відповідно до наказу виконувача обов'язків керівника Полтавської обласної прокуратури від 30.05.2023 № 77)

2. Організація роботи структурних підрозділів обласної прокуратури

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

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

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

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

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

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

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

Зміни до розподілів обов'язків вносяться невідкладно після змін у законодавстві, структурі обласної прокуратури, кадровому складі структурного підрозділу та інших необхідних випадках, але не пізніше 5 робочих днів.

Примірник розподілу обов'язків невідкладно передається до відділу організаційного та правового забезпечення.

2.5. Посадові обов'язки державних службовців та працівників, які виконують функції з обслуговування, закріплюються у посадових інструкціях. Посадові інструкції державних службовців **розробляються** їх безпосередніми керівниками, керівниками самостійних структурних підрозділів (за наявності), та затверджуються керівником обласної прокуратури, а працівників, які виконують функції з обслуговування, – керівниками самостійних структурних підрозділів.

(До абзацу внесено зміни відповідно до наказу керівника Полтавської обласної прокуратури від 19.10.2023 № 137)

Примірники посадових інструкцій державних службовців невідкладно після їх затвердження передаються до відділу кадрової роботи та державної служби.

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

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

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

- вжиття заходів до покращання якості та підвищення ефективності роботи окружних прокуратур на закріплених напрямках, усунення наявних недоліків, у тому числі шляхом підготовки листів орієнтовного та інформаційного характеру, листів із зауваженнями, ініціювання обговорення проблемних питань прокурорської діяльності на нарадах в обласній прокуратурі, виїздів до окружних прокуратур для перевірок та надання практичної допомоги їх керівникам;

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

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

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

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

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

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

- вивченні та узагальненні практики прокурорської діяльності;

- організації та проведенні виїздів до окружних прокуратур;

- підготовці документів до органів державної влади, правоохоронних та інших державних органів;

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

- підготовці проєктів подань щодо структури та штатної чисельності органів обласної прокуратури;

- опрацюванні та підготовці проєктів нормативно-правових актів.

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

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

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

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

Про виконання робочою групою покладених на неї завдань керівник робочої групи доповідає керівнику обласної прокуратури із внесенням пропозицій щодо доцільності її подальшого функціонування. Рішення про припинення діяльності робочої групи приймається керівником обласної прокуратури та оформлюється наказом. У такому ж порядку вносяться зміни до персонального складу робочої групи.

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

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

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

3. Планування роботи

3.1. План роботи обласної прокуратури складається на квартал. У плані відповідно до покладених функцій та наданих законом повноважень з урахуванням стану законності у державі, поширеності порушень прав і свобод громадян та інтересів держави, визначених пріоритетів передбачаються

конкретні заходи з актуальних питань виконання завдань органів прокуратури, зокрема перевірки стану додержання вимог законодавства, стану організації роботи на окремих напрямках в окружних прокуратурах, структурних підрозділах обласної прокуратури, а також надання практичної допомоги керівникам окружних прокуратур, заходи аналітичного та навчально-методичного характеру.

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

3.2. Обґрунтовані пропозиції до плану роботи, списку працівників окружних прокуратур, які викликаються на стажування, та графіка виїздів працівників обласної прокуратури до окружних 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 заступниками керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків.

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

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

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

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

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

Упродовж п'яти робочих днів із часу підписання копія плану роботи надсилається до відповідного підрозділу Офісу Генерального прокурора.

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

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

3.7. Виконання планового заходу завершується:

- перевірка додержання вимог законодавства – складанням доповідної записки керівнику обласної прокуратури за підписом першого заступника чи заступника керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків, або керівників самостійних структурних підрозділів, безпосередньо підпорядкованих керівнику обласної прокуратури;

- вивчення проблемних питань прокурорської діяльності – складанням відповідного аналітичного документа (довідної записки, узагальнення, аналізу) за підписом виконавця, погодженого з безпосереднім керівником та керівником самостійного структурного підрозділу, затвердженого першим заступником або заступником керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків або керівником обласної прокуратури, у разі складання документа структурним підрозділом, безпосередньо йому підпорядкованим;

- перевірка стану організації роботи на певних напрямках в окружних прокуратурах чи надання практичної допомоги їх керівникам – складанням доповідної записки керівнику обласної прокуратури за підписом працівника (працівників), яким (якими) здійснювався виїзд;

- навчально-методичні заходи – складанням рапорту про їх проведення керівнику обласної прокуратури за підписом першого заступника чи заступника керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків, або керівника самостійного структурного підрозділу, безпосередньо підпорядкованого керівнику обласної прокуратури, відповідального за здійснення заходу.

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

3.9. Доповідь керівнику обласної прокуратури про результати виконання планових заходів здійснюється першим заступником або заступником керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків, чи керівником безпосередньо підпорядкованого йому самостійного структурного підрозділу особисто з внесенням відповідних пропозицій.

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

У разі неможливості виконання заходу у встановлений строк рішення про його продовження приймається в порядку, визначеному пунктом 3.6 цього Регламенту.

3.11. Контроль за своєчасним, повним і якісним виконанням планових заходів здійснюється керівником обласної прокуратури, першим заступником та заступниками керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків, щодо стажування працівників органів прокуратури – відділом кадрової роботи та державної служби, а загальний контроль – відділом організаційного та правового забезпечення.

3.12. Після завершення виконання планового заходу керівниками самостійних структурних підрозділів забезпечується невідкладне, але не пізніше трьох робочих днів, надання відповідних документів (довідних записок, узагальнень, аналізів, рапортів, листів, інформацій, протоколів нарад, унесених документів реагування тощо) до відділу організаційного та правового забезпечення, а документів щодо стажування – до відділу кадрової роботи та державної служби.

Контроль за виконанням планового заходу завершується *цими відділами* лише після передачі усіх документів, що свідчать про його остаточну реалізацію.

(До абзацу внесено зміни відповідно до наказу керівника Полтавської обласної прокуратури від 19.10.2023 № 137)

3.13. Направлення прокурора на стажування оформлюється наказом керівника обласної прокуратури, для підготовки якого не пізніше ніж за п'ять робочих днів до відділу кадрової роботи та державної служби керівником підрозділу, в якому організовується стажування, надається відповідний рапорт.

Копії такого наказу відділом кадрової роботи та державної служби направляються керівникам підрозділу, в якому організовується стажування, відділу фінансування та бухгалтерського обліку, а також до відповідної окружної прокуратури через систему електронного документообігу.

(Доповнено абзацом такого змісту відповідно до наказу виконувача обов'язків керівника Полтавської обласної прокуратури від 30.05.2023 № 77)

3.14. Планування роботи з питань охорони державної таємниці здійснюється режимно-секретною частиною відповідно до вимог, установлених постановою Кабінету Міністрів України.

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

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

першого заступника або заступників відповідно до розподілу обов'язків у строк, необхідний для якісного виконання, але, як правило, не пізніше ніж за місяць до встановленого строку.

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

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

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

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

- завдання (доручення) на виконання рішень нарад у Генерального прокурора, його **першого заступника** або заступників, керівника обласної прокуратури;

(До абзацу внесено зміни відповідно до наказу виконувача обов'язків керівника Полтавської обласної прокуратури від 30.05.2023 № 77)

- завдання на виконання доручень Генерального прокурора, його **першого заступника** або заступників, керівника обласної прокуратури, у тому числі для забезпечення підготовки матеріалів до нарад у Генерального прокурора, його перших заступників або заступників, керівника обласної прокуратури;

(До абзацу внесено зміни відповідно до наказу виконувача обов'язків керівника Полтавської обласної прокуратури від 30.05.2023 № 77)

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

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

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

- доручення щодо розгляду звернень громадян, запитів і звернень народних депутатів України, комітетів, тимчасових слідчих та тимчасових спеціальних комісій Верховної Ради України, повідомлень у медіа, у конкретних цивільних, господарських, адміністративних справах, кримінальних провадженнях (справах).

(Абзац викладено в такій редакції відповідно до наказу керівника Полтавської обласної прокуратури від 19.10.2023 № 137)

4.4. Завдання на виконання завдань і доручень Офісу Генерального прокурора направляються на місця не пізніше трьох діб з дня їх надходження до обласної прокуратури.

4.5. Листи та доручення з питань, передбачених пунктом 7.32 цього Регламенту, можуть надсилатися за підписом керівників окремих самостійних структурних підрозділів обласної прокуратури.

4.6. Усі завдання (доручення) та листи, зазначені у пунктах 4.1-4.3, до підпису керівництвом обласної прокуратури, надаються для опрацювання до відділу організаційного та правового забезпечення (крім зазначених в останньому абзаці пункту 4.3, а також листів із зауваженнями у конкретних справах чи провадженнях).

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

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

4.9. За необхідності систематичного одержання від окружних прокуратур відомостей з окремих питань прокурорської діяльності або інших даних за підписом керівника обласної прокуратури їм надсилаються завдання з періодичними строками інформування обласної прокуратури. Проект такого завдання подається на підпис у порядку, встановленому пунктом 4.2 цього Регламенту.

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

4.11. Виконання завдань із періодичними строками інформування обласної прокуратури припиняється за рішенням керівника обласної прокуратури на підставі рапорту керівника самостійного структурного підрозділу, погодженого першим заступником або заступником керівника обласної прокуратури

відповідно до розподілу обов'язків і начальником відділу організаційного та правового забезпечення із викладенням узагальненої інформації про результати його реалізації.

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

4.13. Надсилання документів, передбачених пунктами 4.1, 4.2, абзацами другим-шостим пункту 4.3 та пунктом 4.9, без реєстрації у відділі організаційного та правового забезпечення забороняється.

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

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

5. Організація проведення оперативних нарад

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

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

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

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

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

(До пункту внесено зміни відповідно до наказу виконувача обов'язків керівника Полтавської обласної прокуратури від 30.05.2023 № 77)

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

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

5.7. Перевірка достовірності даних, які містять цифрові показники та надаються на розгляд на нарадах у керівника обласної прокуратури, проводиться відділом ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань та інформаційно-аналітичної роботи.

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

Протоколи оперативних нарад, проведених під головуванням керівника обласної прокуратури, підписуються ним після їх візування відповідним заступником керівника обласної прокуратури, а також начальником відділу організаційного та правового забезпечення.

Примірник такого протоколу у день підписання або інформація про проведення наради (у випадку, коли протокол не складається) не пізніше наступного робочого дня передається до відділу організаційного та правового забезпечення для обліку.

(Пункт викладено в такій редакції відповідно до наказу виконувача обов'язків керівника Полтавської обласної прокуратури від 30.05.2023 № 77)

5.9. Оформлення протоколів нарад у першого заступника та заступників керівника обласної прокуратури здійснюється працівниками структурних підрозділів, відповідальних за їх підготовку і проведення.

5.10. Рішення оперативних нарад невідкладно доводяться до виконавців шляхом надсилання їм протоколів.

5.11. Контроль за своєчасністю, якістю та ефективністю виконання рішень оперативних нарад у керівника обласної прокуратури покладається на першого заступника, заступників керівника обласної прокуратури, керівників структурних підрозділів, підпорядкованих безпосередньо керівнику обласної прокуратури, а загальний контроль виконання – на відділ організаційного та правового забезпечення; у першого заступника та заступників керівника обласної прокуратури – на керівників самостійних структурних підрозділів; у структурних підрозділах – на їх керівників.

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

Виконання прийнятих на нарадах у керівника обласної прокуратури заходів завершується складанням документів та у порядку, визначеному у пунктах 3.7–3.9 Регламенту.

(Абзац викладено в такій редакції відповідно до наказу керівника Полтавської обласної прокуратури від 19.10.2023 № 137)

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

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

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

5.15. З контролю знімаються повно та всебічно виконані рішення нарад з урахуванням ефективності їх реалізації.

У разі незабезпечення належного виконання прийнятого нарадою рішення або окремих заходів, необхідності зміни строків їх виконання контроль у цій частині продовжується керівником обласної прокуратури на підставі мотивованого рапорту першого заступника чи заступника керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків, або керівника самостійного

структурного підрозділу, підпорядкованого безпосередньо керівнику обласної прокуратури, завізованого начальником відділу організаційного та правового забезпечення.

5.16. Проекти листів керівникам окружних прокуратур про зняття рішень оперативних нарад у керівника обласної прокуратури з контролю чи його продовження готуються відділом організаційного та правового забезпечення або іншим самостійним структурним підрозділом, яким за дорученням керівника обласної прокуратури здійснювалася організація проведення наради, ***а нарад у першого заступника і заступників керівника обласної прокуратури – відповідними самостійними структурними підрозділами.***

(До абзацу внесено зміни відповідно до наказу керівника Полтавської обласної прокуратури від 19.10.2023 № 137)

5.17. Облік оперативних нарад, проведених керівником обласної прокуратури, здійснюється відділом організаційного та правового забезпечення.

У разі організації проведення наради у керівника обласної прокуратури за його дорученням іншим структурним підрозділом для забезпечення її обліку відповідні документи (протокол наради, інформації, довідки тощо) невідкладно надаються до відділу організаційного та правового забезпечення.

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

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

5.19. Матеріально-технічне забезпечення нарад та інших заходів під головуванням або за участі керівника обласної прокуратури, його першого заступника та заступників, які проводяться у приміщеннях обласної прокуратури, здійснюється відділом матеріально-технічного забезпечення та соціально-побутових потреб, ***який завчасно повідомляється про їх проведення відповідальним структурним підрозділом.***

(До пункту внесено зміни відповідно до наказу виконувача обов'язків керівника Полтавської обласної прокуратури від 30.05.2023 № 77)

6. Організація проведення координаційних і спільних нарад

6.1. Керівником обласної прокуратури, його першим заступником та заступниками відповідно до розподілу обов'язків здійснюється координація діяльності правоохоронних органів у сфері протидії злочинності, у формах та порядку, визначених наказом Генерального прокурора.

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

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

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

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

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

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

- забезпечення участі у координаційній чи спільній нараді запрошених осіб;

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

Документи, що виносяться на розгляд наради у керівника обласної прокуратури, підписуються керівниками самостійних структурних підрозділів, погоджуються першим заступником та/або заступниками керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків, і надаються до відділу організаційного та правового забезпечення.

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

6.5. За дорученням керівника обласної прокуратури його заступники, керівники самостійних структурних підрозділів беруть участь у координаційних або спільних нарадах керівників правоохоронних та інших державних органів, що проводяться на місцях.

6.6. Постанови координаційних і спільних нарад підписуються головуючим та учасниками наради упродовж 7 робочих днів із дня проведення

наради. Підписані постанови невідкладно надсилаються для організації виконання учасникам наради та керівникам окружних прокуратур.

Упродовж п'яти робочих днів із часу підписання копії постанов координаційних та інших спільних нарад надсилаються до відповідних підрозділів Офісу Генерального прокурора.

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

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

У такий же строк до відділу організаційного та правового забезпечення надаються копії інших документів (інформації, листи, спільні аналітичні дослідження, матеріали спільних виїздів, спільних навчальних заходів тощо).

6.8. Облік координаційних, спільних нарад керівників правоохоронних та інших державних органів, а також контроль за станом організації координаційної діяльності в окружних прокуратурах, здійснюється відділом організаційного та правового забезпечення у взаємодії з іншими самостійними структурними підрозділами.

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

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

У разі неможливості виконання заходу у строк, передбачений постановою наради, його може бути продовжено керівником обласної прокуратури на підставі поданого не пізніше ніж за сім робочих днів до завершення такого строку обґрунтованого рапорту першого заступника або заступника керівника обласної прокуратури чи керівника самостійного структурного підрозділу, підпорядкованого безпосередньо керівнику обласної прокуратури, який визначено першим виконавцем, погодженого з начальником відділу організаційного та правового забезпечення.

Копія такого рапорту невідкладно передається до відділу організаційного та правового забезпечення для забезпечення інформування відповідних правоохоронних та інших державних органів.

Продовження виконання заходу, передбаченого постановою спільної наради, проведеної першим заступником або заступником керівника обласної прокуратури, здійснюється ним не пізніше ніж за п'ять робочих днів до завершення відповідного строку за обґрунтованим рапортом керівника самостійного структурного підрозділу, визначеного першим виконавцем, про що невідкладно інформуються правоохоронні та інші державні органи, залучені до реалізації цього заходу.

(Доповнено абзацами такого змісту відповідно до наказу виконувача обов'язків керівника Полтавської обласної прокуратури від 30.05.2023 № 77)

6.11. Доповідні записки про стан виконання рішень координаційних і спільних нарад, проведених під головуванням керівника обласної прокуратури, погоджені першим заступником або заступниками керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків, ***упродовж 5 днів після закінчення визначених постановами строків виконання конкретних заходів***, передаються до відділу організаційного та правового забезпечення.

(До пункту внесено зміни відповідно до наказу виконувача обов'язків керівника Полтавської обласної прокуратури від 30.05.2023 № 77)

6.12. Рішення координаційної чи спільної наради, проведеної під головуванням керівника обласної прокуратури, знімається з контролю на підставі обґрунтованої доповідної записки начальника відділу організаційного та правового забезпечення з урахуванням пропозицій керівників самостійних структурних підрозділів, погоджених першим заступником або заступниками керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків, з обов'язковим долученням матеріалів, що свідчать про реалізацію узгоджених заходів – рішень нарад, листів орієнтовного чи інформаційного характеру, листів із зауваженнями, документів реагування, інформацій органам державної влади, правоохоронним органам, матеріалів навчальних заходів, інших документів.

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

6.13.3 контроль знімаються повно та всебічно виконані заходи з урахуванням ефективності їх реалізації. У разі неналежного виконання рішень нарад або окремих заходів контроль у цій частині продовжується керівником обласної прокуратури на підставі доповідної записки начальника відділу організаційного та правового забезпечення у порядку, визначеному наказом Генерального прокурора.

У разі неналежного виконання окремих заходів або рішень нарад, проведених під головуванням першого заступника чи заступника керівника обласної прокуратури, контроль у цій частині продовжується головуючим на підставі доповідної записки відповідного самостійного структурного підрозділу у порядку, визначеному наказом Генерального прокурора.

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

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

(Змінено нумерацію пунктів 6.11–6.15 відповідно до наказу виконувача обов'язків керівника Полтавської обласної прокуратури від 30.05.2023 № 77)

7. Організація розгляду документів

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

Робота зі службовими документами ведеться із застосуванням інформаційної системи «Система електронного документообігу органів прокуратури України» та системи електронної взаємодії органів виконавчої влади.

Приймання, реєстрація, розгляд та проходження матеріальних носіїв секретної інформації здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про державну таємницю», Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18.12.2013 № 939.

7.2. Заяви і повідомлення про вчинення кримінального правопорушення, заяви та клопотання учасників кримінального провадження, скарги на рішення, дії чи бездіяльність органу досудового розслідування або прокурора у кримінальному провадженні вирішуються відповідно до вимог кримінального процесуального законодавства **та нормативних актів Генерального прокурора.**

(До пункту внесені зміни відповідно до наказів виконувача обов'язків керівника Полтавської обласної прокуратури від 30.05.2023 № 77, керівника Полтавської обласної прокуратури від 19.10.2023 № 137)

Повідомлення викривачів про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції» розглядаються з урахуванням особливостей, визначених цим законом.

(Доповнено абзацом такого змісту відповідно до наказу керівника Полтавської обласної прокуратури від 19.10.2023 № 137)

7.3. Усі звернення та запити, крім усних звернень, вирішених на особистому прийомі, 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.

7.4. 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.

7.5. Звернення громадян із питань, які не належать до повноважень органів прокуратури, відділом 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 відділом у встановлений законом строк повертається громадянину з відповідним роз'ясненням.

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

(До пункту внесено зміни відповідно до наказу виконувача обов'язків керівника Полтавської обласної прокуратури від 30.05.2023 № 77)

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

7.8. У разі неправильного визначення структурного підрозділу, до компетенції якого належить вирішення порушених у зверненні питань, ***та за умови відсутності співвиконавців***, таке звернення на підставі рапорту (службової записки) виконавця, погодженого безпосереднім керівником ***та керівником самостійного структурного підрозділу***, з обґрунтуванням прийнятого рішення невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня

отримання, передається до відділу організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів.

(До абзацу внесено зміни відповідно до наказу виконувача обов'язків керівника Полтавської обласної прокуратури від 30.05.2023 № 77)

Якщо першим виконавцем встановлено відсутність належних для вирішення питань, звернення у такому самому порядку не пізніше двох робочих днів передається наступному визначеному виконавцю для підготовки відповіді (повідомлення) заявнику. У необхідних випадках перший виконавець готує повідомлення заявнику про продовження строку розгляду його звернення.

(Доповнено абзацом такого змісту відповідно до наказу виконувача обов'язків керівника Полтавської обласної прокуратури від 30.05.2023 № 77, до абзацу внесено зміни відповідно до наказу керівника Полтавської обласної прокуратури від 19.10.2023 № 137)

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

(До абзацу внесено зміни відповідно до наказу виконувача обов'язків керівника Полтавської обласної прокуратури від 30.05.2023 № 77)

7.9. Адвокатські запити у разі неправильного визначення виконавця на підставі рапорту (службової записки) виконавця, погодженого керівником структурного підрозділу **або його заступником**, невідкладно передаються до підрозділу, до компетенції якого належить їх розгляд. **Копія такого рапорту (службової записки) одночасно направляється до відділу організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів.**

(Доповнено реченням такого змісту відповідно до наказу виконувача обов'язків керівника Полтавської обласної прокуратури від 30.05.2023 № 77, до пункту внесено зміни відповідно до наказу керівника Полтавської обласної прокуратури від 19.10.2023 № 137)

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

7.11. Проекти нормативно-правових актів, які надходять з Офісу Генерального прокурора для опрацювання, передаються до відділу організаційного та правового забезпечення з метою підготовки проєктів доручень керівника обласної прокуратури щодо порядку опрацювання цих документів **з урахуванням предмета правового регулювання (тематики) проєктів актів та основних завдань структурних підрозділів, попередньої участі в їх опрацюванні та/або підготовці тощо.**

(До абзацу внесено зміни відповідно до наказу керівника Полтавської обласної прокуратури від 19.10.2023 № 137)

Зауваження структурних підрозділів, підготовлені за результатами опрацювання проєктів нормативно-правових актів (**якщо у дорученні керівника обласної прокуратури не визначено інший відповідальний структурний підрозділ**), подаються до відділу організаційного та правового забезпечення керівниками самостійних структурних підрозділів за погодженням із першим заступником чи заступниками керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків, а пропозиції щодо змін до законодавства – у такому ж порядку з обґрунтуванням та редакцією запропонованих змін.

(До абзацу внесено зміни відповідно до наказу керівника Полтавської обласної прокуратури від 19.10.2023 № 137)

7.12. Листи (запрошення) про участь у заходах, організованих Полтавською обласною державною адміністрацією або Полтавською обласною радою, у тому числі у пленарних засіданнях, передаються до відділу організаційного та правового забезпечення для підготовки доручень керівника обласної прокуратури щодо порядку опрацювання цих документів та участі у заходах.

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

7.14. Керівнику обласної прокуратури звернення та запити подаються невідкладно після реєстрації у відділі документального забезпечення через відділ організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів, усі інші документи – через відділ організаційного та правового забезпечення, першому заступнику та заступникам керівника – через відділ документального забезпечення.

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

- документи і звернення, що надійшли від Президента України, Керівника Офісу Президента України, його заступників, Голови Верховної Ради України та його заступників, Генерального прокурора, його **першого заступника** та заступників, заступника Генерального прокурора – керівника Спеціалізованої антикорупційної прокуратури, Прем'єр-міністра України, Першого віце-прем'єр-міністра України, віце-прем'єр-міністрів України, Секретаря Ради національної безпеки і оборони України, голів і заступників голів Конституційного Суду України, Верховного Суду, Вищої ради правосуддя, Державної судової адміністрації України, Національного агентства з питань запобігання корупції, Національного агентства з питань виявлення, розшуку та управління активами, одержаними від корупційних та інших злочинів, Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, уповноважених Президента України, Уповноваженого у справах Європейського суду з прав

людини, директорів і заступників директорів Національного антикорупційного бюро України, Державного бюро розслідувань, Бюро економічної безпеки України, голів і заступників голів Служби безпеки України і Національної поліції України, Уповноваженого із захисту державної мови, керівників міністерств та їх заступників, бізнес-омбудсмена, Голів та членів Ради прокурорів України, **Кваліфікаційно-дисциплінарної комісії прокурорів**, голів державних комітетів та їх заступників, інших центральних органів державної виконавчої влади, керівників перерахованих вище державних органів обласного рівня, голів Полтавської обласної ради та обласної державної адміністрації, судів;

(До абзацу внесено зміни відповідно до наказу виконувача обов'язків керівника Полтавської обласної прокуратури від 30.05.2023 № 77)

- звернення і запити народних депутатів України, комітетів, **тимчасових слідчих і тимчасових спеціальних комісій** Верховної Ради України, депутатів Полтавської обласної ради;

(До абзацу внесено зміни відповідно до наказу виконувача обов'язків керівника Полтавської обласної прокуратури від 30.05.2023 № 77)

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

- скарги на дії та рішення першого заступника та заступників керівника обласної прокуратури, керівників окружних прокуратур (окрім оскарження дій та рішень керівників окружних прокуратур за результатами вирішених ними звернень), керівників самостійних структурних підрозділів, підпорядкованих безпосередньо керівнику обласної прокуратури;

- інші документи, що надійшли з Офісу Генерального прокурора на ім'я керівника обласної прокуратури;

- накази Генерального прокурора;

- постанови та рішення координаційних, інших спільних та оперативних нарад, проведених керівництвом Офісу Генерального прокурора;

- документи та звернення державних установ іноземних держав і міжнародних організацій;

- документи з кадрових питань;

- відповіді про розгляд документів прокурорського реагування, підписаних керівником обласної прокуратури;

- інші документи і звернення з актуальних питань, що викликали підвищену увагу громадськості та **медіа**;

(До абзацу внесено зміни відповідно до наказу виконувача обов'язків керівника Полтавської обласної прокуратури від 30.05.2023 № 77)

- **щодобові зведення про кримінальні правопорушення та інші події**;

- **спеціальні повідомлення керівників окружних прокуратур про кримінальні правопорушення та події, які набули суспільного резонансу.**

(Доповнено абзацами такого змісту відповідно до наказу виконувача обов'язків керівника Полтавської обласної прокуратури від 30.05.2023 № 77)

7.16. Після вчинення резолюції документи, взяті керівником обласної прокуратури на особливий контроль чи на контроль, обліковуються у відділі організаційного та правового забезпечення, після чого відділом документального забезпечення невідкладно передаються виконавцям.

Звернення з особистого прийому керівництва обласної прокуратури, запити і звернення народних депутатів України, що надійшли до обласної прокуратури, та звернення, за розглядом яких встановлено контроль керівником обласної прокуратури, передаються для постановки на контроль до відділу організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів.

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

- документи і звернення Керівника Апарату Офісу Президента України, безпосередньо адресовані їм звернення і доручення, у тому числі **першого заступника** та заступників Генерального прокурора, керівників самостійних структурних підрозділів Офісу Генерального прокурора, державних секретарів міністерств, представників та Керівника Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, заступників керівників центральних органів виконавчої влади (крім тих, що подаються на розгляд керівнику обласної прокуратури), правоохоронних органів, а також відповідних установ та відомств обласного рівня, заступників голів судів, заступників керівників державних установ іноземних країн і міжнародних організацій (їх представництв);

(До абзацу внесено зміни відповідно до наказу виконувача обов'язків керівника Полтавської обласної прокуратури від 30.05.2023 № 77)

- запити та звернення депутатів місцевих рад (окрім обласної ради), звернення райдержадміністрацій;

- інформації керівників окружних прокуратур про виконання завдань, доручень, постанов і рішень оперативних, координаційних та інших спільних нарад, що знаходяться у них на контролі;

- скарги на рішення керівників самостійних структурних підрозділів обласної прокуратури;

- **звернення щодо рішень, дій чи бездіяльності прокурорів обласної прокуратури, які здійснюють нагляд за додержанням законів під час проведення досудового розслідування у формі процесуального керівництва у кримінальному провадженні;**

- **листи керівників окружних прокуратур ініціативного характеру, адресовані центральним та регіональним державним органам.**

(Доповнено абзацами такого змісту відповідно до наказу виконувача обов'язків керівника Полтавської обласної прокуратури від 30.05.2023 № 77)

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

Якщо один із структурних підрозділів, що є співвиконавцем розгляду таких документів чи звернень, перебуває у безпосередньому підпорядкуванні керівника обласної прокуратури, порядок їх розгляду визначається керівником обласної прокуратури.

(Доповнено абзацом такого змісту відповідно до наказу виконувача обов'язків керівника Полтавської обласної прокуратури від 30.05.2023 № 77)

7.19. Керівникам самотійних структурних підрозділів обласної прокуратури згідно з компетенцією передаються на розгляд повторні звернення, звернення щодо дій чи рішень, прийнятих їхніми підлеглими (окрім звернень щодо рішень, дій чи бездіяльності прокурорів обласної прокуратури, які здійснюють нагляд за дотриманням законів під час проведення досудового розслідування у формі процесуального керівництва у кримінальному провадженні), адвокатські запити, а також звернення, які потребують вирішення у порядку статті 214 КПК України (у тому числі звернення, у яких містяться вимоги про притягнення до кримінальної відповідальності, внесення відомостей до Єдиного реєстру досудових розслідувань).

Керівникам структурних підрозділів обласної прокуратури згідно з компетенцією передаються на розгляд первинні звернення, за результатами розгляду яких прийнято рішення керівниками окружних прокуратур.

(Пункт викладено в такій редакції відповідно до наказу виконувача обов'язків керівника Полтавської обласної прокуратури від 30.05.2023 № 77)

7.20. До відділу організаційного та правового забезпечення передаються для опрацювання плани роботи, протоколи підсумкових нарад, накази про розподіл обов'язків між працівниками окружних прокуратур, постанови координаційних та спільних нарад, проведених їх керівниками, доповідні записки про виконання рішень нарад у керівника обласної прокуратури, що знаходяться у них на контролі.

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

Строк вивчення працівниками структурних підрозділів документів, які надаються їм для опрацювання відділом організаційного та правового забезпечення, не може перевищувати трьох робочих днів.

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

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

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

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

Частини до відповіді першому виконавцю надаються **за підписом керівника відповідного структурного підрозділу** 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.

(До абзацу внесено зміни відповідно до наказу виконувача обов'язків керівника Полтавської обласної прокуратури від 30.05.2023 № 77)

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

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

7.26. Документи, крім звернень і запитів, з одного самостійного структурного підрозділу до іншого передаються **невідкладно, але не пізніше трьох робочих днів від дня надходження до підрозділу**, за рапортом (службовою запискою) працівника, якому доручено розгляд, погодженим керівником самостійного структурного підрозділу, а в спірних випадках – за

дорученням керівника обласної прокуратури, його першого заступника чи заступника відповідно до розподілу обов'язків.

(До абзацу внесено зміни відповідно до наказу керівника Полтавської обласної прокуратури від 19.10.2023 № 137)

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

(До абзацу внесено зміни відповідно до наказу керівника Полтавської обласної прокуратури від 19.10.2023 № 137)

7.27. Передача документів, порядок розгляду яких визначено керівником обласної прокуратури, його першим заступником чи заступниками, у тому числі зі встановленням контролю, здійснюється лише за їх погодженням.

(Пункт викладено в такій редакції відповідно до наказу керівника Полтавської обласної прокуратури від 19.10.2023 № 137)

7.28. Документи, що подаються на підпис керівництву обласної прокуратури, мають бути завізовані безпосередніми виконавцями, керівниками самостійних структурних підрозділів, іншими працівниками, визначеними керівництвом обласної прокуратури, а керівнику обласної прокуратури – також першим заступником або заступниками керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків (крім самостійних структурних підрозділів, підпорядкованих безпосередньо керівнику обласної прокуратури) і, **у визначених цим Регламентом випадках**, керівниками відділів організаційного та правового забезпечення, кадрової роботи та державної служби, ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань та інформаційно-аналітичної роботи.

(До пункту внесено зміни відповідно до наказу керівника Полтавської обласної прокуратури від 19.10.2023 № 137)

7.29. Відповіді на документи і звернення, передбачені пунктом 7.15 Регламенту, готуються і надсилаються за підписом керівника обласної прокуратури або виконувача його обов'язків.

(Пункт викладено в такій редакції відповідно до наказу виконувача обов'язків керівника Полтавської обласної прокуратури від 30.05.2023 № 77)

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

7.31. Першим заступником та заступниками керівника обласної прокуратури відповідно до їх компетенції підписуються документи, інформації та відповіді на звернення, визначені пунктом 7.17 цього Регламенту.

7.32. Керівниками самостійних структурних підрозділів та їх заступниками підписуються:

- доручення та листи, адресовані окремим керівникам окружних прокуратур чи їх заступникам у конкретних цивільних, господарських, адміністративних справах, кримінальних провадженнях, щодо матеріалів та звернень зі встановленням **строку інформування обласної прокуратури** або без такого;

(До абзацу внесено зміни відповідно до наказу виконувача обов'язків керівника Полтавської обласної прокуратури від 30.05.2023 № 77)

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

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

- супровідні листи до документів, підписаних керівництвом обласної прокуратури;

- відповіді про відмову в задоволенні звернень, а також на скарги щодо рішень, дій чи бездіяльності підлеглих працівників.

Начальником відділу кадрової роботи та державної служби підписуються листи про витребування особових справ державних службовців окружних прокуратур, **а також листи-нагадування про передбачені графіком відпустки.**

(До абзацу внесено зміни відповідно до наказу виконувача обов'язків керівника Полтавської обласної прокуратури від 30.05.2023 № 77)

Прокурором з міжнародно-правового співробітництва у межах компетенції можуть підписуватися доручення, листи з питань міжнародного співробітництва у конкретних кримінальних провадженнях, адресовані керівнику окружної прокуратури або його заступнику.

(Абзац викладено в такій редакції відповідно до наказу виконувача обов'язків керівника Полтавської обласної прокуратури від 30.05.2023 № 77)

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

Начальником відділу фінансування та бухгалтерського обліку або його заступником можуть підписуватися листи керівникам окружних прокуратур з питань фінансово-господарської діяльності.

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

- листи та інші документи, адресовані установі, відомству, організації без зазначення посадової особи – адресата, за винятком випадків, передбачених абзацом третім пункту 7.32 цього Регламенту;

- запити, адресовані заступникам керівників окружних прокуратур, щодо стану досудового розслідування у конкретних кримінальних провадженнях, які

перебувають на контролі в обласній прокуратурі, та щодо результатів розгляду звернень громадян;

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

7.34. Прокурорами відділів підписуються:

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

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

7.35. Рішення про відмову в задоволенні звернень приймають та відповідь підписують перший заступник або заступники керівника обласної прокуратури у межах повноважень, а повторних звернень – виключно керівник обласної прокуратури або особа, яка виконує його обов'язки.

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

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

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

7.38. Передача матеріалів кримінальних проваджень, інформації про стан досудового розслідування та процесуального керівництва у них до структурних підрозділів, на які безпосередньо не покладено повноваження нагляду за додержанням законів при їх провадженні (окрім прокурора з міжнародно-правового співробітництва щодо кримінального провадження у порядку перейняття, а також стосовно виданої в Україну особи та особи, оголошеної в міжнародний розшук), здійснюється за обґрунтованим рапортом заступника

керівника обласної прокуратури, який відповідає за організацію роботи підрозділу, до компетенції якого належать ці питання, з додержанням вимог, зазначених у пункті 7.39 Регламенту.

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

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

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

7.42. Кримінальні провадження, в яких проводиться досудове розслідування та особі повідомлено про підозру, можуть перебувати на вивченні не більше 10 календарних днів з дня надходження до обласної прокуратури, за винятком випадків, коли кримінальним процесуальним законодавством встановлені більш стислі строки прийняття відповідних процесуальних рішень, а кримінальні провадження, в яких особам не повідомлено про підозру, – не більше 15 календарних днів.

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

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

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

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

7.46. Керівниками самостійних структурних підрозділів до першого числа кожного місяця першому заступнику та заступнику керівника обласної

прокуратури відповідно до розподілу обов'язків подаються списки кримінальних проваджень, матеріали яких перебували на вивченні, із зазначенням дати їх надходження та повернення.

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

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

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

8. Організація контролю за виконанням

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

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

8.3. Керівником обласної прокуратури, його першим заступником та заступниками встановлюється контроль за виконанням організаційно-розпорядчих актів, завдань, доручень та інших документів, які видаються

(підписуються) або розглядаються ними у порядку, встановленому цим Регламентом.

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

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

Вивчення проблемних питань прокурорської діяльності, проведених на виконання рішень оперативних нарад чи планових заходів Офісу Генерального прокурора, завершуються складанням відповідного аналітичного документу, визначеного абзацом 3 пункту 3.7 Регламенту, та знімаються з контролю у порядку, передбаченому пунктом 3.9 Регламенту.

(Доповнено абзацом такого змісту відповідно до наказу керівника Полтавської обласної прокуратури від 19.10.2023 № 137)

8.6. Контроль за станом досудового розслідування та судового розгляду у кримінальних провадженнях встановлюється керівником обласної прокуратури, його першим заступником чи заступниками згідно з компетенцією з огляду на забезпечення повноважень, передбачених частинами 5 та 6 статті 36 КПК України, актуальність та суспільну значимість вчиненого кримінального правопорушення, його резонанс. Цими ж особами вирішується питання про припинення встановленого контролю.

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

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

Забезпечення загального контролю за дотриманням порядку і строків вирішення звернень і запитів народних депутатів України, ***звернень комітетів, тимчасових слідчих і тимчасових спеціальних комісій Верховної Ради України, адвокатських запитів, звернень осіб, щодо яких законом встановлено особливий порядок розгляду, звернень з особистого прийому керівництва та обласної прокуратури покладається на відділ організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів.***

(До абзацу внесено зміни відповідно до наказу керівника Полтавської обласної прокуратури від 19.10.2023 № 137)

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

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

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

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

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

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

8.14. Матеріали розгляду депутатських звернень і запитів, *звернень комітетів, тимчасових слідчих та тимчасових спеціальних комісій Верховної Ради України, адвокатських запитів, звернень осіб, щодо яких законом встановлено особливий порядок розгляду*, звернень з особистого прийому керівництва обласної прокуратури у день виконання або не пізніше наступного робочого дня передаються до відділу організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів для зняття з контролю або його продовження, про що робиться запис на копії відповіді.

(До абзацу внесено зміни відповідно до наказу виконувача обов'язків керівника Полтавської обласної прокуратури від 30.05.2023 № 77)

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

8.15. Відділом організаційного та правового забезпечення керівництву обласної прокуратури, керівникам самостійних структурних підрозділів, які безпосередньо підпорядковані керівнику обласної прокуратури, щоп'ятниці надається таблиця про документи, взяті на контроль Офісом Генерального

прокурора, керівником обласної прокуратури, та які підлягають виконанню наступного тижня, а відділом організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів – щодо розгляду звернень та запитів.

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

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

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

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

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

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

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

(До абзацу внесено зміни відповідно до наказу виконувача обов'язків керівника Полтавської обласної прокуратури від 30.05.2023 № 77)

У такому ж порядку здійснюються виїзди з метою реалізації повноважень прокурора з питань нагляду за додержанням законів при проведенні оперативно-розшукової діяльності, у кримінальному провадженні, підтримання публічного обвинувачення в судах, участі у розгляді справ у порядку цивільного,

адміністративного та господарського судочинства, у навчально-методичних заходах.

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

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

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

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

Після погодження керівником обласної прокуратури такі рапорти невідкладно передаються до відділу фінансування та бухгалтерського обліку, а також до відділу організаційного та правового забезпечення.

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

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

9.10. Необхідність складання планів проведення виїздів, передбачених **пунктом 9.4, а також пунктом 9.5 Регламенту у частині приймання-передачі справ, документів та майна окружних прокуратур**, визначається у кожному конкретному випадку керівником обласної прокуратури, його першим заступником або заступником відповідно до розподілу обов'язків.

(До пункту внесено зміни відповідно до наказу виконувача обов'язків керівника Полтавської обласної прокуратури від 30.05.2023 № 77)

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

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

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

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

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

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

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

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

9.17. *Результати перевірок стану організації роботи на певних напрямках та надання практичної допомоги керівникам окружних прокуратур, як правило, обговорюються на оперативних нарадах у керівників відповідних окружних прокуратур, або у керівника чи заступників керівника обласної прокуратури, відповідно до розподілу обов'язків, а перевірок, передбачених пунктом 9.6, – у керівника обласної прокуратури.* За матеріалами щодо результатів виїзду, у тому числі наданими запереченнями, упродовж трьох робочих днів здійснюється доповідь керівництву обласної прокуратури для прийняття рішення щодо його остаточної реалізації.

(До абзацу внесено зміни відповідно до наказу керівника Полтавської обласної прокуратури від 19.10.2023 № 137)

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.

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

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

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

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

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

9.22. *Виклик до обласної прокуратури керівників окружних прокуратур здійснюється згідно з листом, завізованим начальником відділу організаційного та правового забезпечення, за підписом керівника обласної прокуратури (окрім виклику для проходження стажування, який здійснюється у порядку, передбаченому пунктом 3.13 Регламенту).*

(Пункт викладено в такій редакції відповідно до наказу виконувача обов'язків керівника Полтавської обласної прокуратури від 30.05.2023 № 77)

9.23. Виклик до обласної прокуратури заступників керівників окружних прокуратур, керівників їх структурних підрозділів та інших працівників окружних прокуратур здійснюється першим заступником або заступниками керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків у порядку, передбаченому пунктами 4.3, 4.6 цього Регламенту, а в разі ініціювання виклику підрозділами, безпосередньо підпорядкованими керівнику обласної прокуратури, – керівником обласної прокуратури.

(До пункту внесено зміни відповідно до наказу виконувача обов'язків керівника Полтавської обласної прокуратури від 30.05.2023 № 77)

9.24. Виклик до обласної прокуратури працівників окружних прокуратур для виконання повноважень у складі групи прокурорів у конкретному кримінальному провадженні здійснюється у виняткових випадках за листом керівника обласної прокуратури на підставі рапорту керівника самотійного

структурного підрозділу, погодженого першим заступником або заступником керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків.

10. Методичне забезпечення прокурорської діяльності

10.1. Участь у методичній роботі структурними підрозділами обласної прокуратури здійснюється у порядку, визначеному організаційно-розпорядчими документами Офісу Генерального прокурора.

10.2. Структурні підрозділи обласної прокуратури за закріпленими напрямами забезпечують ефективне застосування документів у практичну діяльність із метою підвищення її якості та ефективності.

10.3. *Копії документів методичного спрямування, а за необхідності – також листи інформаційного та орієнтовного характеру, що надійшли з Офісу Генерального прокурора, направляються для використання у практичній діяльності до окружних прокуратур упродовж п'яти робочих днів із часу їхнього отримання обласною прокуратурою.*

(Доповнено пунктом такого змісту відповідно до наказу виконувача обов'язків керівника Полтавської обласної прокуратури від 30.05.2023 № 77)

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

(Змінено нумерацію пунктів 10.3–10.4 відповідно до наказу виконувача обов'язків керівника Полтавської обласної прокуратури від 30.05.2023 № 77)

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

11.1. Керівники самостійних структурних підрозділів у межах компетенції:

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

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

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

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

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

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

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