

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника
Сумської обласної прокуратури
21 червня 2022 року № 30

РЕГЛАМЕНТ
Сумської обласної прокуратури

(Зі змінами, внесеними наказами керівника Сумської обласної прокуратури від 13.04.2023 № 19, від 01.06.2023 № 36, від 19.09.2023 № 82)

1. Загальні положення

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

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

1.3. Керівник обласної прокуратури здійснює керівництво та організовує діяльність обласної прокуратури.

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

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

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

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

У разі відсутності керівника обласної прокуратури у зв'язку із звільненням його обов'язки виконує перший заступник (а у разі його відсутності – один із заступників керівника обласної прокуратури).

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 організують роботу очолюваних підрозділів.

1.9. Питання організації роботи на певних напрямках прокурорської діяльності, межі повноважень обласної прокуратури та окружних прокуратур щодо виконання конституційних функцій вирішуються у визначеному наказами Генерального прокурора порядку та у межах повноважень – керівника обласної прокуратури.

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

1.10. Проекти наказів керівника обласної прокуратури, зміни до них готуються структурними підрозділами за напрямами діяльності за погодженням із заінтересованими самостійними структурними підрозділами, першим заступником та заступниками керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків, а також 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, порівняльною таблицею та висновком відділу організаційного та правового забезпечення надається керівнику обласної прокуратури, який приймає остаточне рішення.

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

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

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

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

1.13. *Накази керівника обласної прокуратури оприлюднюються на офіційному вебсайті обласної прокуратури у порядку, визначеному відповідним організаційно-розпорядчим актом Офісу Генерального прокурора та обласною прокуратурою, із додержанням встановлених законодавством вимог щодо поширення інформації з обмеженим доступом.*

(Пункт викладено в такій редакції відповідно до наказу керівника Сумської обласної прокуратури від 13.04.2023 № 19)

1.14. Зміни до Регламенту 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. Подання щодо змін до структури та штатної чисельності обласної прокуратури готуються відділом кадрової роботи та державної служби на підставі пропозицій керівників самостійних структурних підрозділів обласної прокуратури, погоджених першим заступником або заступниками керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків, та направляються для затвердження Генеральним прокурором.

За необхідності підготовки подань щодо змін до структури і штатної чисельності обласної прокуратури залучаються відділ організаційного та правового забезпечення і режимно-секретна частина.

1.16. Штатний розпис обласної прокуратури розробляється відділом фінансування та бухгалтерського обліку на підставі затвердженої Генеральним прокурором структури та штатної чисельності обласної прокуратури, погоджується з відділом кадрової роботи та державної служби, підписується керівником обласної прокуратури та направляється для затвердження Генеральним прокурором.

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 обласної прокуратури, про призначення на адміністративні посади.

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

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

1.19. Керівник обласної прокуратури є повноважною особою для підписання довіреностей на представництво в суді обласної прокуратури, її посадових та службових осіб у справах за позовами, в яких обласна прокуратура, її посадові та службові особи беруть участь як сторони або треті особи (самопредставництво).

Порядок представництва в суді обласної прокуратури, забезпечення участі в розгляді судами справ, стороною або третьою особою в яких виступає обласна прокуратура, її посадові та службові особи (самопредставництва), здійснюється у порядку, визначеному наказом Генерального прокурора.

1.20. *Забезпечення взаємодії обласної прокуратури з органами прокурорського самоврядування здійснюється відділом організаційного та правового забезпечення, а з Кваліфікаційно-дисциплінарною комісією прокурорів – відділом кадрової роботи та державної служби.*

Обласна прокуратура взаємодії з Тренінговим центром прокурорів України у порядку, визначеному Генеральним прокурором.

(Пункт викладено в такій редакції відповідно до наказу керівника Сумської обласної прокуратури від 13.04.2023 № 19)

1.21. Обласна прокуратура має офіційний вебсайт, на якому, зокрема, оприлюднюється інформація про діяльність органів 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 у порядку, визначеному наказами Генерального прокурора та керівника обласної прокуратури.

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

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

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

1.23. Організаційні та навчально-методичні заходи (наради, робочі зустрічі, засідання робочих груп, семінари тощо) за участі керівників та

працівників окружних прокуратур, а також представників інших органів за необхідності проводяться обласною прокуратурою з використанням засобів відеоконференцзв'язку. Технічне забезпечення проведення таких заходів здійснюється відділом інформаційних технологій.

2. Організація роботи структурних підрозділів обласної прокуратури

2.1. Самостійні структурні підрозділи обласної прокуратури – це управління, відділи, інші структурні одиниці, що відповідно до структури обласної прокуратури не входять до складу інших підрозділів і підпорядковуються безпосередньо керівнику обласної прокуратури, першому заступнику або заступникам керівника обласної прокуратури.

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.

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

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

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

(До абзацу внесено зміни відповідно до наказу керівника Сумської обласної прокуратури від 19.09.2023 № 82)

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 першим

заступником чи заступником керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків або керівником обласної прокуратури у структурних підрозділах, які йому підпорядковані.

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 організаційно-розпорядчих документів обласної прокуратури та їх виконанні;

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

- підготовці інформаційно-аналітичних матеріалів для участі керівника обласної прокуратури у засіданнях обласної ради, обласних органів державної влади, у нарадах в Офісі Генерального прокурора, 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 пропозицій щодо зміни структури та штатної чисельності обласної прокуратури;

- опрацюванні та підготовці проєктів нормативно-правових актів;

- розробці пропозицій до Офісу Генерального прокурора щодо необхідності методичних рекомендацій для прокурорів із метою забезпечення однакового застосування норм законодавства під час здійснення прокурорської діяльності та інших документів методичного спрямування.

(До пункту внесено зміни відповідно до наказу керівника Сумської обласної прокуратури від 13.04.2023 № 19)

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, а також при вирішенні інших важливих питань прокурорської діяльності в обласній прокуратурі можуть функціонувати робочі групи.

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

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

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

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

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

Порядок організації та 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 регіоні, поширеності порушень прав і свобод громадян та інтересів держави, визначених пріоритетів передбачаються конкретні заходи з актуальних питань виконання завдань органів прокуратури, зокрема перевірки стану додержання вимог законодавства, стану організації роботи на окремих 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 25 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 окружних прокуратур, 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 самотійних структурних підрозділів і надсилається до окружних прокуратур.

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 самотійного 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 керівника самотійного структурного підрозділу, погодженої першим заступником або заступником керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків;

- вивчення проблемних питань прокурорської діяльності – складанням доповідної записки керівнику обласної прокуратури за підписом керівника самотійного структурного підрозділу, погодженої першим заступником або заступником керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків, або за підписом керівника самотійного структурного підрозділу (у разі її підготовки самотійним структурним підрозділом, підпорядкованим безпосередньо керівнику обласної прокуратури); аналізу чи узагальнення за підписом виконавця, погодженого з керівником самотійного структурного підрозділу та затвердженого першим заступником або заступником керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків. У разі складання аналітичного документа самотійним структурним підрозділом, підпорядкованим безпосередньо керівнику обласної прокуратури, він затверджується керівником обласної прокуратури;

- 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 самотійного структурного підрозділу, який безпосередньо підпорядкований керівнику обласної прокуратури.

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 прокуратури про результати виконання планових заходів здійснюється першим заступником, заступником керівника прокуратури відповідно до розподілу обов'язків або керівником самостійного структурного підрозділу, підпорядкованого безпосередньо керівнику прокуратури 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.

Документи на виконання планових заходів перед доповіддю керівнику обласної прокуратури вивчаються у відділі організаційного та правового забезпечення, який перевіряє наявність передбачених планом доповідних записок, додержання встановленого порядку узгодження, інших вимог, передбачених наказами Офісу Генерального прокурора, керівника обласної прокуратури та цим Регламентом.

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

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

(До пункту внесено зміни відповідно до наказу керівника Сумської обласної прокуратури від 19.09.2023 № 82)

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

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

4.1. З метою організації виконання планових заходів Офісу Генерального прокурора та обласної прокуратури, нарад у керівників Офісу Генерального прокурора та обласної прокуратури, а також координаційних, спільних,

оперативних нарад у керівника обласної прокуратури самостійними структурними підрозділами готуються завдання, які надсилаються до окружних прокуратур за підписом керівника обласної прокуратури, першого заступника або заступників керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків у строк, необхідний для якісного виконання, але, як правило, не пізніше ніж за місяць до встановленого терміну.

(До абзацу внесено зміни відповідно до наказу керівника Сумської обласної прокуратури від 13.04.2023 № 19)

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

4.2. Позапланові завдання та інші доручення із контрольним строком їх виконання надаються 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 та керівника обласної прокуратури;
- завдання на виконання доручень керівництва Офісу Генерального прокурора та керівника обласної прокуратури, у тому числі для забезпечення належної підготовки до проведення нарад;
- листи орієнтовного та інформаційного характеру, а також про надання пропозицій чи інформації у зв'язку з проведенням навчально-методичних заходів, внесенням змін до законодавства тощо;
- листи із зауваженнями, у тому числі за результатами виїздів до окружних прокуратур;
- листи про виклик перших заступників, 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 провадженнях (справах).

(До абзацу внесено зміни відповідно до наказів керівника Сумської обласної прокуратури від 01.06.2023 № 36, від 19.09.2023 № 82)

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

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

4.6. 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 Генерального прокурора та керівника обласної прокуратури, та за відсутності зауважень візують. Після підпису і реєстрації таким документам присвоюється порядковий номер із відміткою «окв».

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

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

Систематичне одержання від окружних прокуратур відомостей з окремих питань прокурорської діяльності або інших даних на виконання відповідних завдань та доручень керівництва Офісу Генерального прокурора оформлюється у передбаченому пунктом 4.3 порядку.

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

4.10. Виконання завдань із періодичними строками інформування обласної прокуратури припиняється за рішенням керівника обласної прокуратури на підставі рапорту керівника самостійного структурного підрозділу, погодженого першим заступником або заступником керівника прокуратури відповідно до розподілу обов'язків і керівником відділу

організаційного та правового забезпечення із викладенням узагальненої інформації про результати його реалізації.

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

4.12. Надсилання документів, передбачених пунктами 4.1, 4.2, абзацами другим-шостим пункту 4.3 та пунктом 4.8, без реєстрації відділом 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.

4.13. За наявності інформації про направлення листів, завдань та доручень у супереч встановленому порядку чи таких, що не відповідають вимогам організаційно-розпорядчих документів Генерального прокурора та керівника обласної прокуратури, керівник 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, керівниками 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 Генерального прокурора і керівника обласної прокуратури, організації роботи структурних підрозділів обласної прокуратури та окружних прокуратур, результатів перевірок, надання практичної допомоги, заходів аналітичного характеру, виконавської та трудової дисципліни тощо.

5.2. За необхідності до участі у нарадах запрошуються керівники та працівники 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, регіональні 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 проєкт порядку денного наради та інші необхідні матеріали (план підготовки до наради, довідки, об'єктивні дані про роботу окружних прокуратур, списки запрошених та осіб, виступи яких пропонується заслухати, тези до виступу, схему розсадки запрошених у залі та учасників у президії тощо).

5.6. Матеріали для розгляду на оперативній нараді у керівника обласної прокуратури, у тому числі щодо візуалізації даних (графіки, діаграми, слайди), відповідними самостійними структурними підрозділами за погодженням із першим заступником або 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. Результати оперативної наради у разі прийняття рішень та визначення конкретних заходів оформлюються протоколом упродовж п'яти робочих днів із часу проведення наради. Якщо такі рішення не приймалися та заходи не визначалися, у книзі обліку нарад фіксується дата проведення наради, склад учасників, розглянуті питання.

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

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

5.9. Контроль за своєчасністю, якістю та ефективністю виконання рішень оперативних нарад у керівника обласної прокуратури покладається на першого заступника та заступників керівника обласної прокуратури, 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.

5.10. Рішення оперативних нарад, проведених у керівника обласної прокуратури, знімаються з контролю на підставі доповідної записки першого заступника або заступника керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків чи керівника самостійного структурного підрозділу,

підпорядкованого безпосередньо керівнику обласної прокуратури, завізованої начальником відділу організаційного та правового забезпечення.

5.11. Якщо контроль за виконанням рішення наради покладался на кількох заступників керівника обласної прокуратури або здійснювався безпосередньо керівником обласної прокуратури, така доповідна записка готується 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.

5.12. 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.

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

5.14. Проекти листів керівникам окружних прокуратур про зняття рішень оперативних нарад у керівника обласної прокуратури з контролю чи його продовження готуються 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 пункту внесено зміни відповідно до наказу керівника Сумської обласної прокуратури від 19.09.2023 № 82)

5.15. 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.

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

5.17. Керівником обласної прокуратури, його першим заступником та заступниками можуть проводитися робочі зустрічі, підготовка, проведення,

оформлення та облік яких здійснюється у порядку, передбаченому цим Регламентом для оперативних нарад.

(Доповнено пунктом такого змісту відповідно до наказу керівника Сумської обласної прокуратури від 19.09.2023 № 82)

5.18. 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.

6. Організація проведення координаційних і спільних нарад

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

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

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

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

6.4. Організаційне забезпечення підготовки та проведення координаційних і спільних нарад у керівника обласної прокуратури покладається на 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.

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

- підготовку матеріалів для обговорення (доповідних записок, довідок, інформаційно-аналітичних матеріалів із візуалізацією відповідних даних), списку запрошених осіб, проєктів порядку денного та постанови наради;
- забезпечення участі у координаційній чи спільній нараді запрошених осіб;

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

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

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

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

6.7. Загальний облік координаційних та спільних нарад, проведених керівником обласної прокуратури, його першим заступником та заступниками, здійснюється 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 відділу упродовж трьох робочих днів із дня підписання надаються копії постанови та протоколу наради.

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

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

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 цього відділу 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 5 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 керівника Сумської обласної прокуратури від 01.06.2023 № 36)

6.10. Доповідні записки про стан виконання рішень координаційних і спільних нарад, проведених під головуванням керівника обласної прокуратури, погоджені першим заступником або заступниками керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків, у визначені постановами строки передаються до відділу організаційного та правового забезпечення.

6.11. 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, погодженої першим заступником та/або заступниками керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків.

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

6.12. З контролю знімаються повно та всебічно виконані заходи з урахуванням ефективності їх реалізації. У разі неналежного виконання рішень нарад або окремих заходів контроль у цій частині продовжується.

6.13. 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.

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

(Змінено нумерацію пунктів 6.10–6.14 відповідно до наказу керівника Сумської обласної прокуратури від 01.06.2023 № 36)

7. Організація розгляду документів

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

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

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

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.

(До пункту внесено зміни відповідно до наказів керівника Сумської обласної прокуратури від 01.06.2023 № 36, від 19.09.2023 № 82)

7.3. Усі звернення та запити, що надійшли до обласної прокуратури, крім усних звернень, вирішених на особистому прийомі, підлягають попередньому розгляду. Після реєстрації у відділі документального забезпечення звернення та запити передаються до відділу з 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 з організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів повертаються заявникам.

7.5. Звернення громадян із питань, які не належать до повноважень органів прокуратури, відділом з організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів надсилаються за належністю до відповідного органу чи посадовій особі, про що повідомляється громадянин, який подав звернення. Якщо звернення не містить даних, необхідних для прийняття обґрунтованого рішення, воно цим 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 з 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 компетенції прокуратур нижчого рівня.

(До пункту внесено зміни відповідно до наказу керівника Сумської обласної прокуратури від 01.06.2023 № 36)

7.7. За зверненнями, розгляд яких належить до компетенції обласної прокуратури, відділ з 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 або його заступником**, з обґрунтуванням прийнятого рішення невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня отримання, передається до підрозділу з організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів.

(До абзацу внесено зміни відповідно до наказу керівника Сумської обласної прокуратури від 01.06.2023 № 36)

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 звернення.

(Доповнено абзацом такого змісту відповідно до наказу керівника Сумської обласної прокуратури від 01.06.2023 № 36 та внесено зміни відповідно до наказу керівника Сумської обласної прокуратури від 19.09.2023 № 82)

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 з організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів.

(До абзацу внесено зміни відповідно до наказу керівника Сумської обласної прокуратури від 01.06.2023 № 36)

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 рапорту (службової записки) одночасно направляється до підрозділу з організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів.***

(До пункту внесено зміни відповідно до наказу керівника Сумської обласної прокуратури від 19.09.2023 № 82)

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

7.11. ***Примірники нормативно-правових актів (у тому числі отриманих через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади) відділом документального забезпечення передаються до відділу організаційного та правового забезпечення для обліку та зберігання.***

(Абзац викладено в такій редакції відповідно до наказу керівника Сумської обласної прокуратури від 01.06.2023 № 36)

Якщо в цих актах містяться конкретні доручення, пропозиції чи рекомендації обласній прокуратурі, копії таких документів відділом організаційного та правового забезпечення невідкладно передаються для доповіді керівнику обласної прокуратури, його першому заступнику та заступникам відповідно до розподілу обов'язків.

7.12. Проекти законів та інших нормативно-правових актів, які надходять для вивчення з Офісу Генерального прокурора, 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.***

Зауваження структурних підрозділів, підготовлені за результатами опрацювання проєктів законів та інших 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 пункту внесено зміни відповідно до наказу керівника Сумської обласної прокуратури від 19.09.2023 № 82)

7.13. Листи (запрошення) про участь у пленарних засіданнях, засіданнях комісій Сумської обласної ради, робочих груп, громадських слуханнях та інших заходах, організованих обласною радою, а також у заходах Сумської обласної державної адміністрації передаються до відділу організаційного та правового забезпечення для підготовки доручень керівника обласної прокуратури щодо порядку опрацювання цих документів та участі у заходах.

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

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

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

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

(До абзацу внесено зміни відповідно до наказів керівника Сумської обласної прокуратури від 13.04.2023 № 19, від 01.06.2023 № 36)

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

(До абзацу внесено зміни відповідно до наказу керівника Сумської обласної прокуратури від 01.06.2023 № 36)

- звернення Героїв України, Героїв Радянського Союзу, Героїв Соціалістичної Праці, осіб з інвалідністю внаслідок війни, скарги на дії чи рішення першого заступника та заступників керівника обласної прокуратури, керівників самостійних структурних підрозділів, підпорядкованих безпосередньо керівнику обласної прокуратури, а також скарги на дії чи рішення керівників окружних прокуратур з питань, закріплених за керівником обласної прокуратури розподілом обов'язків;

- завдання, доручення, листи за підписом Генерального прокурора, його **першого заступника** та заступників;

(До абзацу внесено зміни відповідно до наказу керівника Сумської обласної прокуратури від 13.04.2023 № 19)

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

- накази Генерального прокурора;

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

(До абзацу внесено зміни відповідно до наказу керівника Сумської обласної прокуратури від 13.04.2023 № 19)

- документи та звернення керівників обласних органів державної влади, управління та місцевого самоврядування, правоохоронних та судових органів області, які надійшли на ім'я прокурора області;

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

- документи з кадрових питань;

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

(До абзацу внесено зміни відповідно до наказу керівника Сумської обласної прокуратури від 01.06.2023 № 36)

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

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

- адресовані на їх ім'я доручення та листи **першого заступника** і заступників Генерального прокурора, керівників самостійних структурних підрозділів Офісу Генерального прокурора та їх заступників;

(До абзацу внесено зміни відповідно до наказу керівника Сумської обласної прокуратури від 13.04.2023 № 19)

- адресовані на їх ім'я або обласну прокуратуру документи та звернення центральних органів державної влади та управління, правоохоронних та вищих судових органів держави (крім підписаних керівниками таких органів та їх заступниками); заступників керівників обласних органів державної влади і управління та правоохоронних органів області; керівників місцевих органів виконавчої влади і управління, органів місцевого самоврядування (крім обласного рівня);

- скарги на дії чи рішення керівників структурних підрозділів обласної прокуратури та керівництва окружних прокуратур з питань, закріплених за ними розподілом обов'язків;

- інформації підпорядкованих прокурорів про виконання завдань, доручень, рішень координаційних, спільних та оперативних нарад, які знаходяться у них на контролі;

- **листи керівників окружних прокуратур ініціативного характеру до державних органів, органів місцевого самоврядування вищого рівня;**

(доповнено абзацом такого змісту відповідно до наказу керівника Сумської обласної прокуратури від 01.06.2023 № 36)

- інші звернення і листи, за винятком зазначених у пункті 7.16 Регламенту.

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

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 керівника Сумської обласної прокуратури від 01.06.2023 № 36)

7.20. Керівникам самостійних структурних підрозділів обласної прокуратури згідно з компетенцією передаються на розгляд повторні звернення, звернення щодо дій чи рішень, прийнятих їхніми підлеглими працівниками, **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).

(До абзацу внесено зміни відповідно до наказу керівника Сумської обласної прокуратури від 01.06.2023 № 36)

Цим керівникам також надаються для опрацювання протоколи та постанови координаційних і спільних нарад, копії документів прокурорського реагування, позовів, довідок, що надійшли з окружних прокуратур.

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

У разі необхідності цим 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.

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

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

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

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

Частини до відповіді першому виконавцю надаються виконавцями не пізніше ніж за 3 робочі дні до закінчення визначеного у резолюції строку або строку надання відповіді, а у випадках стислих термінів виконання – невідкладно або у строк, визначений першим виконавцем.

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

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

органах прокуратури, а також правилами внутрішнього трудового чи службового розпорядку.

У разі змін у структурі обласної прокуратури чи розподілі обов'язків між керівництвом обласної прокуратури виконавцями доручень, завдань, розгляду звернень, планових та позапланових заходів у обласній прокуратурі вважаються перший заступник та заступники керівника обласної прокуратури, керівники структурних підрозділів, що відповідають за визначені цими заходами питання після внесення таких змін.

7.27. 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.

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

(До пункту внесено зміни відповідно до наказу керівника Сумської обласної прокуратури від 19.09.2023 № 82)

7.28. *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 Сумської обласної прокуратури від 19.09.2023 № 82)

7.29. *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 – начальником відділу організаційного та правового забезпечення.*

(Пункт викладено в такій редакції відповідно до наказу керівника Сумської обласної прокуратури від 19.09.2023 № 82)

7.30. Листи обласної прокуратури до Офісу Генерального прокурора, у яких містяться пропозиції щодо змін до законодавства, попередньо погоджуються у відділі організаційного та правового забезпечення, а в разі наведення статистичних даних – також у відділі ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань та інформаційно-аналітичної роботи.

7.31. Завізовані у встановленому порядку документи інформаційно-аналітичного характеру, адресовані Генеральному прокурору, керівникам

центральної та регіональних органів державної влади і місцевого самоврядування, а також доповідні записки та проекти відповідей на звернення, за якими контроль встановлено керівником прокуратури, перед підписом надаються для опрацювання до відділу організаційного та правового забезпечення.

7.32. Відповіді на документи та звернення, визначені у пункті 7.16 Регламенту, а також на звернення, прийняті на особистому прийомі керівником обласної прокуратури, готуються і надсилаються за підписом керівника обласної прокуратури.

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

7.34. За відсутності потреби в особистій доповіді зазначені документи після візування у встановленому порядку та долучення необхідних матеріалів надаються на підпис керівнику обласної прокуратури через спеціаліста відділу документального забезпечення (приймальню керівника обласної прокуратури).

7.35. Першим заступником та заступниками керівника обласної прокуратури відповідно до їх компетенції підписуються документи, інформації та відповіді на звернення, визначені пунктом 7.18 цього Регламенту.

Першим заступником та заступниками керівника обласної прокуратури відповідно до їх компетенції підписуються відповіді про відмову в задоволенні звернень, а також на скарги щодо рішень, дій чи бездіяльності підлеглих працівників.

Документи, адресовані Генеральному прокурору, його першому заступнику та заступникам, заступнику Генерального прокурора – керівнику Спеціалізованої антикорупційної прокуратури надсилаються за підписом керівника обласної прокуратури або виконувача його обов'язків.

Документи, адресовані на ім'я керівників самостійних структурних підрозділів Офісу Генерального прокурора, можуть надсилатись за підписами першого заступника та заступників керівника обласної прокуратури.

Листи ініціативного характеру до державних органів, органів місцевого самоврядування вищого рівня спрямовуються у порядку, визначеному Офісом Генерального прокурора.

(Пункт доповнено абзацами третім – п'ятим відповідно до наказу керівника Сумської обласної прокуратури від 13.04.2023 № 19)

7.36. Керівниками самостійних структурних підрозділів та їх заступниками підписуються:

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

(Абзац викладено в такій редакції відповідно до наказів керівника Сумської обласної прокуратури від 13.04.2023 № 19, від 01.06.2023 № 36)

- листи та інші документи, адресовані органам виконавчої влади, правоохоронним і контролюючим органам, установам, відомствам та організаціям регіонального рівня 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, а також організаційно-розпорядчих актів Офісу Генерального прокурора;

(Абзац викладено в такій редакції відповідно до наказу керівника Сумської обласної прокуратури від 13.04.2023 № 19)

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

Керівником відділу кадрової роботи та державної служби підписуються листи про витребування особових справ державних службовців окружних прокуратур, а також з питань підвищення кваліфікації працівників окружних прокуратур.

Начальником відділу міжнародно-правового співробітництва у межах компетенції підписуються доручення, листи з питань міжнародного співробітництва, адресовані керівникам окружних прокуратур або їхнім заступникам.

(Абзац викладено в такій редакції відповідно до наказу керівника Сумської обласної прокуратури від 01.06.2023 № 36)

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.

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

- листи та інші документи, адресовані окремим першим заступникам та заступникам керівників окружних прокуратур без встановлення контролю, а також про надання інформації щодо стану досудового розслідування у конкретних кримінальних провадженнях, розгляду звернень, розгляду судами справ, виконання рішень за позовами, які перебувають на контролі обласної прокуратури;

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

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

7.38. Прокурорами відділів підписуються:

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

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

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

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

7.41. Передача матеріалів кримінальних проваджень, інформації про стан досудового розслідування та процесуального керівництва у них до структурних підрозділів, на які безпосередньо не покладено повноваження нагляду за додержанням законів при їх провадженні, здійснюється за обґрунтованим рапортом заступнику керівника обласної прокуратури, який відповідає за організацію роботи підрозділу, до компетенції якого належать ці питання, з додержанням вимог, зазначених у пункті 7.42 Регламенту.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

погодженим керівником самостійного структурного підрозділу, який розглядається невідкладно.

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

7.52. Наглядові провадження, матеріали перевірок та інші документи, необхідні для вивчення, доповіді керівництву обласної прокуратури або зняття з контролю, у встановлений строк та з додержанням вимог законодавства надаються до відділу організаційного та правового забезпечення, відділів організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів, документального забезпечення, а також працівникам, які проводять службові розслідування згідно з вимогами організаційно-розпорядчих документів 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, постановках координаційних та спільних нарад, протоколах оперативних нарад у керівництва обласної прокуратури і керівників структурних підрозділів.

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

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

8.5. Відповідальність за організацію, своєчасність і повноту розгляду документів, узятих на особливий контроль, покладається згідно з компетенцією на першого заступника та заступників керівника обласної прокуратури,

керівників самостійних структурних підрозділів, підпорядкованих керівнику обласної прокуратури.

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

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

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

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

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

(До абзацу внесено зміни відповідно до наказу керівника Сумської обласної прокуратури від 19.09.2023 № 82)

8.10. 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.

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

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

8.13. Узятий на контроль документ вважається виконаним, якщо порушені у ньому питання вирішено у повному обсязі, зроблено доповідь керівництву

обласної прокуратури, вжито необхідних заходів реагування, надіслано відповідь.

У день виконання або не пізніше наступного робочого дня копії матеріалів, які засвідчують виконання документа, передаються до відділу організаційного та правового забезпечення для зняття з контролю, про що цим відділом робиться відмітка на примірнику документа.

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

8.15. Матеріали розгляду депутатських звернень і запитів, *звернень 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 з 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 керівника Сумської обласної прокуратури від 01.06.2023 № 36)

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.

(Змінено нумерацію пунктів 8.7 – 8.15 відповідно до наказу керівника Сумської обласної прокуратури від 13.04.2023 № 19)

9. Організація виїздів та викликів працівників прокуратур

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

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

9.2. Практична допомога керівникам окружних прокуратур надається відповідно до планів роботи обласної прокуратури, рішень нарад у керівника обласної прокуратури, як правило, з урахуванням стану справ у прокуратурі, зокрема нетривалого перебування на посаді, недостатнього практичного досвіду роботи керівництвом прокуратури чи 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 керівником відділу організаційного та правового забезпечення, а після погодження керівником обласної прокуратури – невідкладно передається до цього підрозділу для забезпечення обліку виїздів працівників обласної прокуратури до окружних прокуратур.

9.4. Виїзди для перевірок за зверненнями громадян, зверненнями та запитамі народних депутатів України, повідомленнями у *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 керівника Сумської обласної прокуратури від 01.06.2023 № 36)

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

9.5. Виїзд до окружної прокуратури для перевірки стану організації роботи із кількох напрямів чи/або для надання практичної допомоги працівниками різних самостійних структурних підрозділів, а також для приймання-передачі справ, документів та майна окружних прокуратур здійснюється, як правило, одночасно згідно з наказом керівника обласної прокуратури, проєкт якого готується 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 підписання 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 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 керівника Сумської обласної прокуратури від 01.06.2023 № 36)

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

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

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

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

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

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

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

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

9.17. *Результати 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, а перевірок, передбачених пунктом 9.6, – у першого заступника чи заступника керівника обласної прокуратури, якого визначено керівником групи.* 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 Сумської обласної прокуратури від 18.09.2023 № 82)

Керівнику обласної прокуратури доповідаються результати виїздів, проведених під керівництвом першого заступника або заступників керівника обласної прокуратури. Матеріали за іншими виїздами керівниками самостійних структурних підрозділів доповідаються керівництву обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків. За результатами доповіді керівник обласної прокуратури, його перший заступник або заступники приймають рішення щодо остаточної реалізації результатів виїздів.

Упродовж трьох робочих днів після доповіді копії доповідних записок, а також інші матеріали щодо реалізації виїздів (протокол оперативної наради у керівника прокуратури, внесені документи реагування) передаються до 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 обласної прокуратури про виїзд у службове відрядження за кордон із зазначенням мети відрядження. Упродовж трьох робочих днів після повернення з відрядження вони з'являються до режимно-секретної частини обласної прокуратури для проведення співбесіди.

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

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

9.23. Виклик до обласної прокуратури заступників керівників окружних прокуратур, керівників їх структурних підрозділів та інших працівників окружних прокуратур здійснюється першим заступником або заступниками керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків у порядку, передбаченому пунктами 4.3, 4.5 цього Регламенту, а в разі ініціювання виклику підрозділами, безпосередньо підпорядкованими керівником обласної прокуратури, – керівником обласної прокуратури (окрім виклику для проходження стажування, який здійснюється керівниками таких самостійних структурних підрозділів).

9.24. Виклик до обласної прокуратури працівників окружних прокуратур для виконання повноважень у складі групи прокурорів у конкретному кримінальному провадженні здійснюється у виняткових випадках за листом керівника обласної прокуратури на підставі рапорту керівника самостійного структурного підрозділу, погодженого першим заступником або заступником керівника обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків.

10. Організація роботи з методичного забезпечення прокурорської діяльності

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

10.2. Структурні підрозділи обласної прокуратури ініціюють розробку методичних документів Офісом Генерального прокурора та Тренінговим центром прокурорів України з метою забезпечення однакового застосування норм законодавства України під час здійснення прокурорської діяльності та з урахуванням реальних потреб практичної роботи обласної, окружних прокуратур.

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

10.4. Методичні рекомендації та інші документи методичного спрямування, що надійшли з Офісу Генерального прокурора, надсилаються для використання у практичній діяльності до окружних прокуратур відповідним самостійним структурним підрозділом обласної прокуратури за закріпленням напрямом.

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

10.6. Під час виїздів до окружних прокуратур для проведення перевірок чи надання практичної допомоги працівниками обласної прокуратури вивчається ефективність застосування документів методичного спрямування у практичній діяльності прокуратур.

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

11.1. Керівники самостійних структурних підрозділів у межах компетенції:

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

- 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.

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

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

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

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