

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ військового прокурора
Західного регіону України
від 15.02.2019 № 20

РЕГЛАМЕНТ
військової прокуратури Західного регіону України

1. Загальні положення

1.1. Організація, засади і порядок діяльності військової прокуратури Західного регіону України (далі – військової прокуратури регіону) визначаються Конституцією України, законами України «Про прокуратуру», іншими законодавчими актами, чинними міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, наказами Генеральної прокуратури України та військового прокурора Західного регіону України, положеннями про самостійні структурні підрозділи, а також цим Регламентом.

1.2. Керівництво військовою прокуратурою регіону та організацію діяльності її органів здійснює військовий прокурор Західного регіону України (далі – військовий прокурор регіону).

1.3. Перший заступник та заступники військового прокурора регіону організовують, спрямовують та контролюють роботу структурних підрозділів на закріплених за ними напрямках прокурорської діяльності згідно із встановленим військовим прокурором регіону розподілом обов'язків, приймають рішення управлінського та процесуального характеру з питань, віднесених до їх компетенції.

1.4. Розподіл службових обов'язків між першим заступником та заступниками військового прокурора регіону, а також їх взаємозамінність визначаються наказом військового прокурора регіону.

1.5. За координацію діяльності заступників військового прокурора регіону та самостійних структурних підрозділів відповідає перший заступник військового прокурора регіону, якщо інше не передбачено наказом військового прокурора регіону.

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

1.7. Питання організації роботи з окремих напрямів діяльності визначаються наказами Генеральної прокуратури України та військового прокурора регіону.

1.8. Проекти наказів військового прокурора регіону, зміни та доповнення до них готуються структурними підрозділами за напрямками діяльності за погодженням із заінтересованими самостійними структурними підрозділами, першим заступником та заступниками військового прокурора регіону

відповідно до розподілу обов'язків між керівництвом військової прокуратури регіону, відділом організаційного та правового забезпечення. Їх оформлення здійснюється згідно з вимогами, встановленими організаційно-розпорядчим актом Генеральної прокуратури України з питань діловодства в органах прокуратури.

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

1.9. Зміни до Регламенту військової прокуратури регіону вносяться наказом військового прокурора регіону, що готується відділом організаційного та правового забезпечення на підставі обґрунтованих пропозицій керівників самостійних структурних підрозділів, завізованих першим заступником або заступниками військового прокурора регіону, згідно з розподілом обов'язків.

1.10. Проекти наказів про заохочення працівників органів прокуратури, застосування до них дисциплінарних стягнень готуються кадровим підрозділом у порядку, визначеному нормативно-правовим актом Генеральної прокуратури України з питань організації кадрової роботи в органах прокуратури.

1.11. Пропозиції до Генеральної прокуратури України щодо змін до структури військової прокуратури регіону готуються кадровим підрозділом за участі відділу організаційного та правового забезпечення на підставі обґрунтованих пропозицій керівників самостійних структурних підрозділів, завізованих першим заступником або заступниками військового прокурора регіону, згідно з розподілом обов'язків.

1.12. Пропозиції до Генеральної прокуратури України щодо змін до штатної чисельності апарату прокуратури регіону розробляються кадровим підрозділом у взаємодії з відділом фінансування та бухгалтерського обліку на підставі пропозицій керівників самостійних структурних підрозділів, погоджених першим заступником або заступниками військового прокурора регіону, згідно з розподілом обов'язків.

1.13. Кадровий підрозділ невідкладно доводить до відома керівників самостійних структурних підрозділів та військових прокурорів нижчого рівня про зміни у структурі органів прокуратури, призначення, переміщення керівників прокуратур, а в необхідних випадках – накази Генерального прокурора про притягнення до дисциплінарної відповідальності прокурорсько-слідчих працівників.

1.14. Внутрішній службовий розпорядок, режим роботи, засади регулювання трудових відносин визначаються Кодексом законів про працю України, Законами України «Про прокуратуру», «Про державну службу», «Про військовий обов'язок і військову службу» та іншими законодавчими актами, правилами внутрішнього службового розпорядку прокурорів та державних службовців, правилами внутрішнього трудового розпорядку працівників, які

виконують функції з обслуговування, та робітників військової прокуратури регіону.

1.15. Порядок здійснення представництва в суді військової прокуратури регіону, її посадових та службових осіб у справах, у яких військова прокуратура регіону та її посадові чи службові особи є стороною або третьою особою, встановлюється військовим прокурором регіону.

1.16. Військовий прокурор регіону, перший заступник або заступники військового прокурора регіону згідно з розподілом обов'язків є повноважними особами для підписання довіреностей, позовних заяв, апеляційних і касаційних скарг, заяв про перегляд судових рішень у зв'язку з нововиявленими обставинами, а також інших процесуальних документів, у тому числі у справах, у яких військова прокуратура регіону, її посадові та службові особи беруть участь як сторони або треті особи.

1.17. Забезпечення взаємодії військової прокуратури регіону з органами прокурорського самоврядування (всеукраїнською конференцією прокурорів та Радою прокурорів України) здійснюється відділом організаційного та правового забезпечення, а з Кваліфікаційно-дисциплінарною комісією прокурорів – відділом роботи з кадрами.

1.18. Діяльність військової прокуратури регіону здійснюється в умовах прозорості. Офіційні повідомлення засобам масової інформації від імені військової прокуратури регіону надсилаються прес-секретарем військового прокурора регіону за погодженням із військовим прокурором регіону на підставі інформацій, наданих самостійними структурними підрозділами згідно з компетенцією, завізованих їх керівниками, першим заступником або заступниками військового прокурора регіону відповідно до розподілу обов'язків. Персональну відповідальність за достовірність і повноту наданих відомостей несуть перший заступник та заступники військового прокурора регіону, керівники самостійних структурних підрозділів та військові прокурори гарнізонів.

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

Розміщення матеріалів на офіційному веб-сайті військової прокуратури регіону здійснюється в порядку, визначеному Генеральним прокурором.

2. Організація роботи структурних підрозділів військової прокуратури регіону

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

2.2. Завдання і функції самостійних структурних підрозділів, права та обов'язки їх працівників визначаються у Положеннях, які затверджуються наказами військового прокурора регіону.

Проекти положень, наказів про їх затвердження, а також про внесення до них змін готуються самостійними структурними підрозділами упродовж місяця після відповідних структурних змін, візуються їх керівниками, заінтересованими самостійними структурними підрозділами, першим заступником або заступниками військового прокурора регіону відповідно до розподілу обов'язків, а також начальником відділу організаційного та правового забезпечення. Оригінали цих документів після затвердження передаються у відділ організаційного та правового забезпечення.

2.3. Розподіл обов'язків між прокурорами (слідчими), у тому числі керівництвом підрозділів у складі самостійних структурних підрозділів, здійснюється їх безпосередніми керівниками за погодженням із керівниками самостійних структурних підрозділів і затверджується першим заступником або заступниками військового прокурора регіону відповідно до розподілу обов'язків. Військовий прокурор регіону затверджує розподіл обов'язків у самостійних структурних підрозділах, безпосередньо підпорядкованих йому.

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

2.4. Посадові обов'язки державних службовців та працівників, які виконують функції з обслуговування, закріплюються у посадових інструкціях. Посадові інструкції державних службовців підписуються їх безпосередніми керівниками, погоджуються керівниками самостійних структурних підрозділів, першим заступником або заступниками військового прокурора регіону відповідно до розподілу обов'язків та затверджуються військовим прокурором регіону.

2.5. Робота самостійних структурних підрозділів апарату військової прокуратури регіону організовується, як правило, за територіальним та функціональним (предметним) принципами, з урахуванням теоретичної підготовки та практичного досвіду працівників, із закріпленням за ними спеціалізації, військових прокуратур гарнізонів та конкретних напрямів.

2.6. Прокурори структурних підрозділів військової прокуратури регіону у межах повноважень забезпечують:

- вжиття заходів до підвищення ефективності роботи військових прокуратур гарнізонів на закріплених напрямках, усунення наявних недоліків, у

тому числі шляхом підготовки листів орієнтовного та інформаційного характеру, листів із зауваженнями, ініціювання обговорення проблемних питань прокурорсько-слідчої діяльності на нарадах у військового прокурора регіону, виїздів до прокуратур нижчого рівня;

- методичне керівництво роботою закріплених військових прокуратур на певному напрямі, оперативний контроль за своєчасним і повним виконанням управлінських рішень;

- систематичне вивчення цих питань;

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

2.7. Структурні підрозділи військової прокуратури регіону роботу на своїх напрямках організовують з урахуванням наказів, інших організаційно-розпорядчих документів, планів роботи Генеральної прокуратури України та військової прокуратури регіону, рішень нарад, доручень керівництва Генеральної прокуратури України та військової прокуратури регіону.

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

- розробці проектів наказів, інших організаційно-розпорядчих документів військової прокуратури регіону та їх виконанні;

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

- підготовці інформаційно-аналітичних матеріалів для участі військового прокурора регіону у засіданнях органів державної влади, матеріалів до нарад у Генерального прокурора, Головного військового прокурора та військового прокурора регіону, а також інших заходів за його участі;

- вивченні та узагальненні практики прокурорсько-слідчої діяльності;

- організації та проведенні виїздів до прокуратур нижчого рівня;

- підготовці документів до органів державної влади, у тому числі правоохоронних, та інших органів;

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

- підготовці пропозицій щодо визначенні структури та штатної чисельності органів військової прокуратури регіону;

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

- ініціювання питання щодо розробки загальних методичних рекомендацій для прокурорів із метою забезпечення однакового застосування

норм законодавства України під час здійснення прокурорської діяльності та інших документів методичного спрямування;

- підвищенні кваліфікації прокурорів.

2.9. Забезпечення комплексного підходу при плануванні роботи, проведенні нарад у військового прокурора регіону, підготовці аналітичних матеріалів із різних напрямів прокурорсько-слідчої діяльності, контролю виконання, організації виїздів працівників кількох самостійних структурних підрозділів до військових прокуратур гарнізонів, а також в інших випадках за вказівкою військового прокурора регіону здійснює відділ організаційного та правового забезпечення.

2.10. Семінари та інші навчально-методичні заходи за участі працівників прокуратур нижчого рівня проводяться самостійними структурними підрозділами військової прокуратури регіону відповідно до планів роботи, рішень нарад у військового прокурора регіону.

В інших випадках такі заходи здійснюються за погодженням із військовим прокурором регіону рапортом першого заступника або заступника військового прокурора регіону відповідно до розподілу обов'язків.

3. Планування роботи

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

До плану роботи додаються список працівників органів прокуратури, які викликаються на стажування, та графік виїздів працівників військової прокуратури регіону до прокуратур нижчого рівня.

3.2. Пропозиції до плану роботи, списку осіб, які викликаються на стажування, та графіка виїздів працівників військової прокуратури регіону до прокуратур нижчого рівня 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 заступником військового прокурора регіону відповідно до розподілу обов'язків.

Такі пропозиції повинні містити обґрунтування доцільності проведення перевірок стану додержання вимог законодавства, перевірок діяльності прокуратур нижчого рівня, структурних підрозділів військової прокуратури регіону, надання практичної допомоги керівникам військових прокуратур

гарнізонів, заходів аналітичного, навчально-методичного характеру, стажування працівників органів прокуратури.

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

3.3. За наслідками опрацювання пропозицій відділом організаційного та правового забезпечення формується проект плану роботи військової прокуратури регіону, який візується керівниками самостійних структурних підрозділів, залучених до його виконання, першим заступником та заступниками військового прокурора регіону, підписується начальником відділу організаційного та правового забезпечення і затверджується військовим прокурором регіону.

3.4. Не пізніше **30 числа** останнього місяця поточного кварталу план роботи разом зі списком осіб, які викликаються на стажування, та графіком виїздів відділом організаційного та правового забезпечення передається для організації виконання першому заступнику та заступникам військового прокурора регіону, керівникам самостійних структурних підрозділів та надсилається військовим прокурорам гарнізонів. У 5-денний термін з дня підписання план роботи направляється до відповідних підрозділів Генеральної прокуратури України.

3.5. Упродовж кварталу зміни до плану роботи за необхідності вносяться наказом військового прокурора регіону на підставі рапорту першого заступника або заступника військового прокурора регіону відповідно до розподілу обов'язків чи керівника самостійного структурного підрозділу, підпорядкованого безпосередньо військовому прокурору регіону. Про внесення змін відділ організаційного та правового забезпечення невідкладно інформує військові прокуратури гарнізонів.

3.6. Виконання планового заходу завершується:

- перевірка додержання вимог законодавства – складанням доповідної записки військовому прокурору регіону за підписом керівника самостійного структурного підрозділу погодженого першим заступником або заступником військового прокурора регіону відповідно до розподілу обов'язків;

- вивчення проблемних питань прокурорської діяльності – складанням аналітичного документа (довідної записки, аналізу, узагальнення) за підписом виконавця, погодженого з керівником самостійного структурного підрозділу та затвердженого першим заступником або заступником військового прокурора регіону відповідно до розподілу обов'язків. У разі складання такого документа самостійним структурним підрозділом, підпорядкованим безпосередньо військовому прокурору регіону, він затверджується військовим прокурором регіону;

- перевірка стану організації роботи на певних напрямках у прокуратурах нижчого рівня чи надання практичної допомоги їх керівникам – складанням

повідної записки військовому прокурору регіону за підписом працівника (працівників), яким (якими) здійснювався виїзд, погодженої безпосереднім керівником, керівником самостійного структурного підрозділу, першим заступником або заступником військового прокурора регіону згідно з розподілом обов'язків.

- навчально-методичні заходи – складанням рапорту про їх проведення військовому прокурору регіону, його першому заступнику або заступнику відповідно до розподілу обов'язків за підписом керівника самостійного структурного підрозділу, відповідального за здійснення заходу.

3.7. Повідні записки та інші документи про виконання планових заходів повинні містити конкретні пропозиції щодо їх реалізації розгляду на нараді, надсилання керівникам військових прокуратур гарнізонів листів орієнтовного та інформаційного характеру, листів із зауваженнями, внесення документів реагування, інформування вищих органів державної влади, правоохоронних органів тощо).

3.8. Про виконання планового заходу заступники військового прокурора регіону особисто доповідають військовому прокурору регіону з внесенням пропозицій щодо шляхів реалізації відповідних матеріалів.

3.9. Виконання планового заходу у повному обсязі повинно бути завершено у тому місяці, який визначено у плані.

У разі неможливості виконання заходу в установлений термін відповідний заступник військового прокурора регіону не пізніше ніж за 7 днів до кінця місяця звертається до військового прокурора регіону з мотивованим рапортом, погодженим його першим заступником або заступником відповідно до розподілу обов'язків для прийняття рішення про продовження строку виконання. Копія такого рапорту невідкладно передається до відділу організаційного та правового забезпечення.

3.10. Контроль за своєчасним, повним і якісним виконанням планових заходів покладається на першого заступника та заступників військового прокурора регіону згідно з розподілом обов'язків, щодо стажування працівників органів прокуратури – на відділ роботи з кадрами, а загальний контроль – на відділ організаційного та правового забезпечення.

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

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

4. Порядок надіслання завдань, доручень та листів військовим прокурорам гарнізонів

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

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

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

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

- завдання на виконання рішень нарад у військового прокурора регіону;
- завдання на виконання доручень військового прокурора регіону, у тому числі для забезпечення належної підготовки до нарад у військового прокурора регіону;
- листи орієнтовного та інформаційного характеру, а також про надання пропозицій чи інформації у зв'язку з проведенням навчально-методичних заходів, внесенням змін до чинного законодавства;
- листи із зауваженнями, у тому числі за результатами виїздів до прокуратур нижчого рівня;
- листи про виклик заступників керівників або працівників військових прокуратур гарнізонів для участі в організаційних та навчально-методичних заходах військової прокуратури регіону;
- доручення щодо розгляду звернень громадян, запитів і звернень народних депутатів України, повідомлень у засобах масової інформації, у конкретних провадженнях (справах).

4.4. Доручення військовим прокурорам гарнізонів про перевірку інформації за фактами порушення працівниками прокуратури Присяги прокурора, правил прокурорської етики, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших дій, що порочать звання прокурора і можуть викликати сумнів у його об'єктивності, неупередженості та

незалежності, у чесності та непідкупності органів прокуратури направляються за підписом військового прокурора регіону.

4.5. Усі завдання та листи, зазначені у пунктах 4.1-4.3 (крім зазначених в останньому абзаці пункту 4.3 та листів про виклик заступників керівників і працівників прокуратур нижчого рівня для проходження стажування) Регламенту, до підпису керівництвом військової прокуратури регіону надаються для вивчення у відділ 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 наказів та інших організаційно-розпорядчих документів Генеральної прокуратури України, та за відсутності зауважень візують, а після підпису і реєстрації відповідним підрозділом присвоюють порядковий номер із відміткою «окв».

Перший примірник такого документа не пізніше наступного дня після відправлення передається до вказаного відділу.

4.7. Не допускається витребування від військових прокуратур нижчого рівня інформації і даних, що містяться у статистичній звітності та інформаційних системах органів прокуратури.

4.8. За необхідності систематичного одержання від військових прокуратур гарнізонів відомостей про проведену роботу за підписом військового прокурора регіону їм надсилаються завдання з періодичними строками інформування Генеральної прокуратури України.

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

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

4.9. Надсилання документів, передбачених пунктами 4.1, 4.2, абзацами другим-шостим пункту 4.3 та абзацом першим пункту 4.8, без реєстрації у відділі організаційного та правового забезпечення забороняється. Про листи, завдання, доручення, підготовлені з порушенням установлених цим Регламентом вимог, секретаріат (на правах відділу) повідомляє відділ організаційного та правового забезпечення і повертає такі документи виконавцям.

4.10. За наявності інформації про направлення листів, завдань та доручень у супереч встановленому порядку чи таких, що не відповідають вимогам організаційно-розпорядчих документів Генеральної прокуратури

України, керівник підрозділу забезпечення діяльності керівництва доповідає військовому прокурору регіону для вирішення питання щодо їх відкликання та вжиття відповідних заходів реагування.

5. Організація проведення нарад

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

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

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

5.3. Періодично, як правило, двічі на рік, на нарадах, у тому числі за участі керівників військових прокуратур гарнізонів, підводяться підсумки роботи. У прийнятих рішеннях визначаються заходи з найважливіших питань діяльності органів прокуратури та завдання на наступний період.

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

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

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

5.7. Контроль за якісним, своєчасним виконанням рішень оперативних (апаратних) нарад у військового прокурора регіону та ефективністю їх реалізації покладається на першого заступника та заступників Генерального

прокурора, відділ організаційного та правового забезпечення; у першого заступника та заступників Генерального прокурора – на керівників самостійних структурних підрозділів; у структурних підрозділах – на їх керівників.

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

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

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

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

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

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

У структурних підрозділах ведеться облік оперативних нарад, проведених першим заступником та заступниками військового прокурора регіону, а також керівництвом структурного підрозділу.

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

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

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

5.16. За організаційне забезпечення підготовки та проведення спільних нарад у військового прокурора регіону відповідає управління нагляду за додержанням законів, виконанням судових рішень у кримінальному провадженні та при проведенні оперативно-розшукової діяльності або залежно від винесених на обговорення питань – інші самостійні структурні підрозділи згідно з компетенцією.

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

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

5.18. Повно та всебічно виконані постанови (рішення) спільних нарад знімаються з контролю військовим прокурором регіону або виконувачем його обов'язків на підставі обґрунтованого рапорту керівника самостійного структурного підрозділу, погодженого першим заступником або заступником військового прокурора регіону відповідно до розподілу обов'язків, нарад проведених під головуванням першого заступника або заступників військового прокурора регіону – цими заступниками на підставі рапорту керівника самостійного структурного підрозділу.

5.19. Облік спільних нарад, проведених військовим прокурором регіону, його першим заступником та заступниками, покладається на відділ організаційного та правового забезпечення. Для забезпечення ведення такого обліку самостійним структурним підрозділом, який організовував проведення спільної наради, у п'ятиденний строк із дня підписання надаються копії протоколу та рішення наради до цього підрозділу.

5.20. Облік спільних нарад та прийнятих ними рішень, контроль за станом організації цієї роботи у військових прокуратурах нижчого рівня здійснюється самостійними структурними підрозділами відповідно до компетенції.

6. Організація розгляду документів

6.1. Приймання, реєстрація, розгляд та проходження документів, звернень і запитів, порядок доступу до публічної інформації у військовій прокуратурі регіону здійснюється відповідно до вимог законодавства, організаційно-

розпорядчих документів Генеральної прокуратури України з питань діловодства в органах прокуратури України, розгляду звернень і запитів та особистого прийому громадян в органах прокуратури, запитів на інформацію, а також цього Регламенту.

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

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

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

6.5. Усі звернення та депутатські запити, що надійшли до військової прокуратури регіону, підлягають попередньому розгляду. Після реєстрації в секретаріаті (на правах відділу) звернення та запити передаються до керівнику цього підрозділу, який перевіряє правильність оформлення звернень та запитів, належність порушених у них питань до компетенції органів прокуратури

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

6.7. Звернення громадян із питань, які не належать до повноважень органів прокуратури начальником секретаріату (на правах відділу) надсилаються за належністю до відповідного органу чи посадовій особі, про що повідомляється громадянин, який подав звернення. Якщо звернення не містить даних, необхідних для прийняття обґрунтованого рішення, воно цим підрозділом у встановлений законом строк повертається громадянину з відповідним роз'ясненням.

6.8. Звернення громадян та юридичних осіб, які надійшли до військової прокуратури регіону вперше і за ними не приймалися рішення військовим прокурором нижчого рівня (первинні звернення) з відома військового прокурора регіону або його першого заступника, заступників надсилаються до

військових прокуратур гарнізонів, якщо вирішення порушених у зверненнях питань належить до їх компетенції.

6.9. У разі неправильного визначення структурного підрозділу, до компетенції якого належить вирішення порушених у зверненні питань, таке звернення на підставі рапорту виконавця, погодженого безпосереднім керівником, з обґрунтуванням прийнятого рішення невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня отримання, повертається начальнику секретаріату (на правах відділу).

Депутатські звернення та запити у таких випадках на підставі рапорту керівника самостійного структурного підрозділу та резолюції першого заступника чи заступників військового прокурора регіону відповідно до розподілу обов'язків невідкладно передаються безпосередньо до структурного підрозділу, до компетенції якого належить вирішення порушених у них питань. Копія рапорту одночасно направляється начальнику секретаріату (на правах відділу).

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

6.11. У спірних випадках начальником секретаріату (на правах відділу) звернення і запити передаються першому заступнику військового прокурора регіону для встановлення порядку їх розгляду.

6.12. Засвідчені примірники законів України, постанов Верховної Ради України, указів і розпоряджень Президента України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів підрозділом документального забезпечення передаються до відділу організаційного та правового забезпечення для ресстрації, обліку та зберігання.

Якщо в цих актах містяться конкретні доручення, пропозиції чи рекомендації військовій прокуратурі регіону, відділом організаційного та правового забезпечення невідкладно здійснюється доповідь військовому прокурору регіону.

6.13. Проекти законів та інших нормативно-правових актів, які надходять від державних органів для опрацювання, передаються до відділу організаційного та правового забезпечення з метою підготовки доручень військового прокурора регіону, його першого заступника або заступників щодо порядку опрацювання цих документів.

Зауваження структурних підрозділів, підготовлені за результатами опрацювання проектів законів та інших нормативно-правових актів, візуються керівниками самостійних структурних підрозділів, першим заступником чи заступниками військового прокурора регіону відповідно до розподілу обов'язків.

Пропозиції структурних підрозділів військової прокуратури регіону щодо змін до законодавства подаються до підрозділу правового забезпечення з

обґрунтуванням та редакцією запропонованих змін, візуються керівниками самостійних структурних підрозділів, першим заступником чи заступниками військового прокурора регіону відповідно до розподілу обов'язків.

6.14. Листи про участь у пленарних засіданнях обласних рад, розташованих та території Західного регіону України, а також інших заходах, організованих цими обласними радами або обласними державними адміністраціями, передаються до відділу організаційного та правового забезпечення для підготовки доручень військового прокурора регіону, його першого заступника або заступників щодо порядку опрацювання цих документів та участі у заходах.

6.15. Первинний розгляд документів здійснюється керівництвом військової прокуратури регіону, керівниками самостійних структурних підрозділів, як правило, у день їх надходження, але не пізніше наступного робочого дня. На них вчиняються резолюції, в яких визначаються виконавці, строки та чіткий порядок вирішення, проставляються дата і підпис. У разі направлення документа для виконання у військовій прокуратурі гарнізонів та/або інші відомства за належністю резолюція щодо законів, постанов Верховної Ради України, указів і розпоряджень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, нормативно-правових актів інших державних органів, а також в інших необхідних випадках вчиняється на окремому аркуші.

Резолюції інших посадових осіб не повинні суперечити прийнятому керівництвом військової прокуратури регіону рішення. У разі необхідності прийняття іншого рішення питання узгоджується з керівником, який вчинив первинну резолюцію, про що робиться відмітка на документі цим керівником.

6.16. Військовому прокурору регіону документи, звернення та запити подаються, як правило, через відділ організаційного та правового забезпечення.

6.17. Секретаріатом (на правах відділу) вхідна кореспонденція двічі на день передається на розгляд керівництву військової прокуратури регіону відповідно до розподілу обов'язків.

Звернення з вимогою внесення відомостей до Єдиного реєстру досудових розслідувань, заяви і повідомлення про вчинені кримінальні правопорушення та інші термінові документи передаються на розгляд керівництву військової прокуратури регіону невідкладно.

6.18. Військовому прокурору регіону або виконувачу його обов'язків подаються на розгляд:

- документи, що надійшли на його ім'я від Генерального прокурора або його заступників, з Адміністрації Президента України, Верховної Ради України, Кабінету міністрів України, Ради національної безпеки і оборони України, Конституційного Суду України, Верховного Суду, Вищої ради правосуддя, Державної судової адміністрації України, Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, керівників Національного агентства з питань

запобігання корупції, Національного агентства з питань виявлення, розшуку та управління активами, одержаними від корупційних та інших злочинів, Національного антикорупційного бюро України, Державного бюро розслідувань, Міністерства внутрішніх справ України, Міністра оборони України, Державної прикордонної служби України, Міністра юстиції України, Служби безпеки України та Національної поліції України, Голови Ради прокурорів України, Голови та членів Кваліфікаційно-дисциплінарної комісії прокурорів;

- запити народних депутатів України;
- звернення Героїв України, Героїв Радянського Союзу, Героїв Соціалістичної Праці, осіб з інвалідністю внаслідок війни, скарги на дії та рішення першого заступника та заступників Генерального прокурора;
- інші документи і звернення з актуальних питань, що викликали підвищену увагу громадськості та засобів масової інформації.

6.19. Після вчинення резолюції документи, які надійшли з Адміністрації Президента України, Верховної Ради України, Генерального прокурора та його заступників, Кабінету Міністрів України, Ради національної безпеки та оборони України, Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, а також ті, виконання яких військовим прокурором регіону взято на контроль, невідкладно передаються до відділу організаційного та правового забезпечення для постановки на контроль, після чого надаються виконавцям.

6.20. Першому заступнику та заступникам військового прокурора регіону відповідно до розподілу обов'язків подаються на розгляд адресовані на їхнє ім'я доручення заступників Генерального прокурора, керівників головних управлінь, відділів прокуратури вищого рівня, заступників керівників територіальних управлінь, відомств, спеціальні повідомлення військових прокурорів нижчого рівня про тяжкі та резонансні злочини, відповіді на підписані ними документи реагування, скарги на рішення керівників самостійних структурних підрозділів військової прокуратури регіону або військових прокурорів нижчого рівня, а також з питань зволікання, тривалого неприйняття ними рішень, залишення їх без розгляду.

6.21. Документи і звернення, передбачені пунктом 6.20 цього Регламенту, вирішення яких належить до компетенції кількох структурних підрозділів, підпорядкованих різним заступникам військового прокурора регіону, передаються на розгляд першому заступнику військового прокурора регіону (за винятком тих, що у встановленому порядку надаються для розгляду військовому прокурору регіону), який визначає виконавців

6.22. Керівництву самостійних структурних підрозділів згідно з компетенцією передаються на розгляд інформації про виконання доручень військової прокуратури регіону, що стосуються розгляду конкретних звернень, розслідування та судового розгляду справ і кримінальних проваджень; повторні звернення, звернення з приводу рішень, прийнятих підлеглими працівниками,

керівниками військових прокуратур гарнізонів, звернення, які потребують вирішення у порядку статті 214 Кримінального процесуального кодексу України, а також надання роз'яснень щодо повноважень органів прокуратури та вимог законодавства. Цим керівникам у межах компетенції надаються для опрацювання постанови координаційних нарад, копії документів прокурорського реагування, що надійшли з військових прокуратур гарнізонів.

6.23. До відділу організаційного та правового забезпечення передаються для вивчення копії наказів про розподіл обов'язків між працівниками військових прокуратур нижчого рівня, доповідні записки про виконання рішень нарад у військового прокурора регіону, інші документи віднесені до компетенції відділу. У разі необхідності цим підрозділом готуються проекти доручень керівництва військової прокуратури регіону про порядок опрацювання вказаних документів, з ними ознайомлюються структурні підрозділи апарату військової прокуратури регіону.

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

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

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

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

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 військової прокуратури регіону рапорт про продовження строку виконання, готується попередня відповідь.

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

6.27. У разі несвочасного 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 військової прокуратури регіону – підготовка, візування та подання на підпис загальної інформації чи відповіді заявнику.

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

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

6.30. Передача документів, щодо яких контроль встановлено військовим прокурором регіону чи його заступниками, здійснюються лише за їх погодженням.

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

6.32. Документи, які містять пропозиції щодо змін і доповнень до чинного законодавства попередньо погоджуються у відділі організаційного та правового забезпечення, а в разі наведення статистичних даних – також у відділі статистики, ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань.

6.33. Завізовані у встановленому порядку документи інформаційно-аналітичного характеру, адресовані Адміністрації Президента України, народним депутатам України, головам комітетів і комісій Верховної Ради України, Генеральному прокурору та його заступникам, а також доповідні записки та проекти відповідей на звернення, за якими контроль установлено військовим прокурором регіону перед підписом надаються для опрацювання до відділу організаційного та правового забезпечення.

6.34. Відповіді на звернення, розглянуті військовим прокурором регіону, на запити народних депутатів України готуються і надсилаються за підписом військового прокурора регіону. За дорученням військового прокурора регіону

відповіді на розглянуті ним звернення можуть надаватися за підписом його першого заступника чи заступників.

6.35. Документи подаються на підпис військовому прокурору регіону його першим заступником чи заступниками, керівниками самостійних структурних підрозділів, а також в окремих випадках тими працівниками, яким військовим прокурором регіону надавалися конкретні доручення.

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

6.37. Керівниками самостійних структурних підрозділів та їх заступниками підписуються:

- доручення та листи, адресовані окремим військовим прокурорам гарнізонів у конкретних цивільних, господарських, адміністративних справах, кримінальних провадженнях, щодо матеріалів та звернень із встановленням контролю або без такого;

- листи та інші документи, адресовані органам виконавчої влади, установі, відомству, організації, органам військового управління і правоохоронним органам без зазначення посадової особи – адресата;

- супровідні листи до звернень громадян, повідомлень та матеріалів, які раніше не надходили до військових прокуратур нижчого рівня для вирішення;

- листи про надіслання до військової прокуратури регіону кримінальних проваджень, справ та матеріалів для вивчення;

- супровідні листи до документів, підписаних керівництвом Генеральної прокуратури України та військової прокуратури регіону (накази, рішення та протоколи нарад тощо);

- відповіді на задоволені звернення громадян, про роз'яснення їм вимог чинного законодавства, а також у випадках, коли розгляд звернення раніше припинено.

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

- листи та інші документи, адресовані окремим заступникам військових прокурорів гарнізонів 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 військової прокуратури регіону;

- листи та інші документи, адресовані установі, відомству, організації без зазначення посадової особи – адресата, за винятком випадків, передбачених абзацом третім пункту 6.37. цього Регламенту;

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

Начальником секретаріату (на правах відділу) також підписуються листи про направлення належним розпорядникам запитів на публічну інформацію, відповіді за результатами розгляду таких запитів.

6.39. Прокурори відділів підписують:

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

- запити, адресовані військовим прокуратурам нижчого рівня про надання інформації щодо стану досудового розслідування у конкретних кримінальних провадженнях, які перебувають на контролі у військовій прокуратурі регіону, а також щодо результатів розгляду звернень громадян;

- документи щодо вирішення справ у суді, за якими приймалась участь;

- за письмовою вказівкою начальника відділу – відповіді на задоволені звернення громадян, про надання їм роз'яснень, у випадках, коли розгляд звернення припинено.

6.40. Накази, завдання, доручення та інші та інші обов'язкові до виконання документи за підписом керівництва військової прокуратури регіону у разі необхідності негайного направлення до військових прокуратур гарнізонів передаються факсимільним зв'язком із центрального факсу або електронною поштою зі спеціально визначеної електронної адреси через секретаріат (на правах відділу). У такому ж порядку можуть передаватися відповіді за результатами розгляду електронних звернень громадян, запитів на інформацію

6.41. Надіслання факсимільним зв'язком або електронною поштою термінових документів, які підлягають реєстрації у відділі організаційного та правового забезпечення безпосередньо структурними підрозділами забороняється.

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

6.43. Копіювання наказів військового прокурора регіону, планів роботи військової прокуратури регіону, протоколів нарад у військового прокурора регіону, його заступників, а також інших важливих документів за підписом керівництва військової прокуратури регіону здійснюється секретаріатом у першу чергу.

6.44. Матеріали кримінальних проваджень надсилаються військовими прокуратурами гарнізонів та іншими правоохоронними органами до військової прокуратури регіону на підставі листів за підписом військового прокурора регіону, його першого заступника або заступника відповідно до розподілу обов'язків, керівника самостійного структурного підрозділу чи його заступника, на яких покладено обов'язки нагляду за додержанням законів при їх провадженні, а за окремим дорученням військового прокурора регіону – начальника відділу організаційного та правового забезпечення та з дотриманням вимог КПК України.

6.45. Передача матеріалів кримінальних проваджень, інформації про стан досудового розслідування та процесуального керівництва у них до структурних підрозділів, на які безпосередньо не покладено обов'язки нагляду за додержанням законів при їх провадженні, здійснюється за обґрунтованим рапортом заступнику військового прокурора регіону, який відповідає за організацію роботи підрозділу, до компетенції якого належать ці питання, з додержанням вимог, зазначених у пункті 6.44 Регламенту.

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

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

6.48. Повернення матеріалів кримінальних проваджень військовим прокуратурам гарнізонів та іншим правоохоронним органам здійснюється з обов'язковим додержанням зазначеного порядку обліку.

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

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

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

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

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

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

6.54. Кримінальні провадження, які розслідуються слідчими слідчого відділу військової прокуратури регіону, та наглядові провадження за ними для перевірок чи вивчення надаються тільки з письмового дозволу військового прокурора регіону, його першого заступника чи заступників або та з додержанням вимог КПК України.

6.55. У разі необхідності здійснення подальшого контролю наглядові провадження, заведені на підставі повідомлень про резонансні злочини, які взято на контроль керівництвом військової прокуратури регіону, передаються від одного структурного підрозділу до іншого через працівника, відповідального за ведення діловодства у структурному підрозділі, за рапортом, погодженим керівником самостійного структурного підрозділу, який розглядається невідкладно.

6.56. Наглядові провадження, матеріали вивчень та інші документи, необхідні для вивчення, доповіді керівництву військової прокуратури регіону або зняття з контролю у встановлений строк та з додержанням вимог законодавства надаються працівникам відділу організаційного та правового забезпечення, відділу роботи з кадрами, секретаріату (на правах відділу), а також працівникам, які проводять службові розслідування згідно з вимогами організаційно-розпорядчих документів Генеральної прокуратури України. Відповідальність за своєчасність надання документів і матеріалів покладається на керівників структурних підрозділів.

7. Організація контролю виконання

7.1.3 метою забезпечення своєчасності і повноти виконання організаційних заходів та розгляду документів у військової прокуратури

регіону встановлюється контроль виконання. Його здійснення передбачає невідкладне доведення завдань, доручень та документів до виконавців, обов'язковість інформування відповідного керівника про хід та результати виконання, зняття виконання з контролю та облік цієї роботи.

7.2. Про встановлення контролю виконання обов'язково зазначається у планах роботи, протоколах нарад у керівництва військової прокуратури регіону і керівників структурних підрозділів. Контроль виконання завдань, доручень та організаційно-розпорядчих документів Генеральної прокуратури України, військової прокуратури регіону встановлюється військовим прокурором регіону.

7.3. Першим заступником та заступниками військового прокурора регіону контроль виконання встановлюється щодо завдань і доручень, інших передбачених пунктом 4.3. Регламенту документів, надісланих за їх підписом підпорядкованим військовим прокурорам гарнізонів.

7.4. Першим заступником та заступниками військового прокурора регіону, керівниками самостійних структурних підрозділів контроль виконання може також встановлюватися щодо документів та звернень, розгляд яких віднесено до їх компетенції відповідно до пунктів 6.20 та 6.22 Регламенту. У цьому випадку вони самостійно визначають порядок здійснення контролю.

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

7.6. Відділ організаційного та правового забезпечення здійснює загальний контроль виконання документів, взятих на контроль військовим прокурором регіону, а також заходів, визначених планом роботи військової прокуратури регіону, рішеннями нарад у військового прокурора регіону.

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

Забезпечення загального контролю за дотриманням порядку і строків вирішення звернень і запитів народних депутатів України, звернень з особистого прийому керівництва військової прокуратури регіону покладається на начальника секретаріату (на правах відділу).

7.8. Секретаріат (на правах відділу) здійснює контроль за веденням діловодства у структурних підрозділах військової прокуратури регіону та прокуратур нижчого рівня відповідно до організаційно-розпорядчих документів Генеральної прокуратури України з питань діловодства в органах прокуратури.

7.9. Усі документи, взяті на контроль Генеральним прокурором та військовим прокурором регіону, беруться на облік відділом організаційного та

правового забезпечення, після чого через секретаріат (на правах відділу) невідкладно передаються виконавцям.

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

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

7.12. Узятий на контроль документ вважається виконаним, якщо порушені у ньому питання вирішено у повному обсязі, зроблено доповідь керівництву військової прокуратури регіону, вжито необхідних заходів реагування, надіслано в відповідь. У день виконання або не пізніше наступного робочого дня копії матеріалів, які засвідчують виконання документа, передаються у відділ організаційного та правового забезпечення для зняття з контролю, про що ним робиться запис на примірнику документа.

7.13. Військовим прокурором регіону встановлюється особливий контроль за розглядом документів, що надійшли від Генерального прокурора та його заступників, Адміністрації Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України. Особливий контроль може встановлюватися і в інших випадках.

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

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

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

7.16. У разі продовження Генеральним прокурором контролю виконання одночасно продовжується контроль виконання у військовій прокуратурі регіону. У цьому випадку додаткові інформації надсилаються до Генеральної прокуратури України у встановлені строки до прийняття остаточного рішення.

7.17. Відділом організаційного та правового забезпечення керівництву військової прокуратури регіону щотижнево надається інформація про стан виконання документів, взятих на контроль військовим прокурором регіону, а начальником секретаріату – щодо вирішення звернень і запитів.

8. Організація виїздів та викликів працівників військових прокуратур гарнізонів

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

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

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

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

Копія такого рапорту після погодження керівництвом військової прокуратури регіону невідкладно передається до відділу організаційного та правового забезпечення, який веде облік виїздів працівників військової прокуратури регіону до прокуратур нижчого рівня.

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

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

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

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

8.9. При організації перевірки у військовій прокуратурі гарнізону стану організації роботи на основних напрямках військовим прокурором регіону визначається керівник відповідної групи. За рішенням керівника групи до проведення такої перевірки можуть залучатися працівники військових прокуратур гарнізонів.

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

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

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

Після підписання оригінали таких рапортів невідкладно передаються до бухгалтерської служби, а копії – до відділу організаційного та правового забезпечення для забезпечення обліку виїздів.

8.13. Залучення до проведення перевірок працівників військових прокуратур гарнізонів здійснюється на підставі листа військового прокурора регіону, його першого заступника або заступника відповідно до розподілу обов'язків або заступника, який керує виїздом, адресованого керівнику військової прокуратури гарнізону.

8.14. До початку виїзду для проведення перевірки, надання практичної допомоги складається план. План перевірки стану організації роботи на кількох напрямках затверджується військовим прокурором регіону, його першим заступником або заступником відповідно до розподілу обов'язків.

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

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

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

8.18. За наслідками спільного виїзду працівників кількох підрозділів для проведення перевірки чи надання практичної допомоги члени групи складають окремі доповідні записки.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.25. Виклик до військової прокуратури регіону керівників військових прокуратур гарнізонів здійснюється на підставі листа військового прокурора регіону.

8.26. Виклик до військової прокуратури регіону заступників військових прокурорів гарнізонів та інших працівників прокуратур нижчого рівня здійснюється першим заступником або заступником військового прокурора регіону відповідно до розподілу обов'язків у порядку, передбаченому пунктом 4.3 цього Регламенту, а в разі ініціювання виклику підрозділами, безпосередньо підпорядкованими військовому прокурору регіону, – військовим прокурором регіону.

8.27. Виклик до військової прокуратури регіону працівників прокуратур нижчого рівня для включення їх до складу слідчої групи або групи прокурорів, які виконуватимуть повноваження прокурорів у конкретному кримінальному провадженні, здійснюється у виняткових випадках за листом військового прокурора регіону на підставі рапорту керівника самостійного структурного підрозділу, погодженого першим заступником або заступником військового прокурора регіону відповідно до розподілу обов'язків.

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

9.1. Керівники самостійних структурних підрозділів у межах компетенції:

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

надходженням інформації про судові рішення щодо особи у кримінальному провадженні;

- організовують перевірки об'єктивності показників звітності про прокурорську та слідчу роботу військових прокуратур гарнізонів, їх відповідності даним інформаційних систем, несуть персональну відповідальність за достовірність відображеної у ній інформації.

9.2. Відділ статистики, ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань в порядку контролю здійснюються перевірки стану первинного обліку, ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань, інформаційної системи щодо обліку роботи прокурора, звітності у структурних підрозділах.

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

9.4. При здійсненні виїздів до військових прокуратур нижчого рівня, підготовці до проведення нарад у керівництва військової прокуратури регіону та в інших необхідних випадках відділ статистики, ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань готує відповідні статистичні дані у порівнянні із загальнодержавними.

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

10. Робота щодо методичного забезпечення прокурорської діяльності.

10.1. Організація роботи щодо методичного забезпечення прокурорської діяльності покладається на підрозділ забезпечення діяльності керівництва, керівників самостійних структурних підрозділів.

10.2. Розроблення проектів загальних методичних рекомендацій для прокурорів із метою забезпечення однакового застосування норм законодавства України під час здійснення прокурорської діяльності та інших документів методичного спрямування забезпечується структурними підрозділами військової прокуратури регіону.

10.3. При підготовці проектів методичних документів відповідний структурний підрозділ військової прокуратури регіону до їх направлення у Генеральну прокуратуру України погоджує доопрацьований документ з відділом організаційного та правового забезпечення.

10.4. Контроль за використанням та впровадженням у практичну діяльність документів методичного спрямування здійснюється відділом

організаційного та правового забезпечення та структурними підрозділами військової прокуратури регіону згідно з компетенцією.

10.5. Під час виїздів до військових прокуратур гарнізонів для проведення перевірок чи надання практичної допомоги працівниками військової прокуратури регіону вивчається стан ефективності використання документів методичного спрямування у практичній діяльності прокуратур.

**Відділ організаційного та правового забезпечення
військової прокуратури Західного регіону України**