

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Наказ керівника Спеціалізованої
прокуратури у сфері оборони
Західного регіону
20 березня 2023 року № 12**

РЕГЛАМЕНТ

Спеціалізованої прокуратури у сфері оборони Західного регіону

1. Загальні положення

1.1. Регламент Спеціалізованої прокуратури у сфері оборони Західного регіону (далі – Регламент) регулює основні процедурні питання організації та порядку роботи Спеціалізованої прокуратури у сфері оборони Західного регіону (далі – Спеціалізованої прокуратури регіону).

1.2. Спеціалізована прокуратура регіону 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 Спеціалізованої прокуратури регіону, положеннями про її самостійні структурні підрозділи, а також цим Регламентом.

1.3. Керівник Спеціалізованої прокуратури регіону здійснює керівництво Спеціалізованою прокуратурою регіону та організовує діяльність органів прокуратури у сфері оборони Західного регіону.

1.4. Перший заступник та заступник керівника Спеціалізованої прокуратури регіону 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 Спеціалізованої прокуратури регіону, його першим заступником та заступником, самостійні структурні підрозділи Спеціалізованої прокуратури регіону, за стан організації яких вони відповідають, а також взаємозамінність визначаються наказом керівника Спеціалізованої прокуратури регіону.

1.6. У разі відсутності керівника Спеціалізованої прокуратури регіону 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 Спеціалізованої прокуратури регіону, а за відсутності першого заступника – заступник керівника Спеціалізованої прокуратури регіону.

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

1.7. За координацію діяльності заступників керівника Спеціалізованої прокуратури регіону та її самостійних структурних підрозділів відповідає перший заступник керівника Спеціалізованої прокуратури регіону.

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

1.9. Питання організації роботи на певних напрямках прокурорської діяльності, межі повноважень Офісу Генерального прокурора, Спеціалізованої прокуратури регіону та спеціалізованих прокуратур у сфері оборони Західного регіону (на правах окружних) (далі – спеціалізованих прокуратур Західного регіону) щодо виконання конституційних функцій визначаються наказами Генерального прокурора та керівника Спеціалізованої прокуратури регіону.

1.10. Проекти наказів керівника Спеціалізованої прокуратури регіону, зміни до них готуються структурними підрозділами за напрямами діяльності за погодженням із заінтересованими самостійними структурними підрозділами, першим заступником та заступником керівника Спеціалізованої прокуратури регіону 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 Спеціалізованої прокуратури регіону керівниками самостійних структурних підрозділів, першим заступником або заступником керівника Спеціалізованої прокуратури регіону такий проєкт разом із обґрунтуванням підстав неврахування внесених зауважень і пропозицій, порівняльною таблицею та висновком відділу організаційного та правового забезпечення надається керівнику Спеціалізованої прокуратури регіону, який приймає остаточне рішення.

1.11. Оформлення, погодження та реєстрація наказів керівника Спеціалізованої прокуратури регіону 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 Спеціалізованої прокуратури регіону одночасно з проєктом такого документа подається обґрунтування необхідності запропонованих змін та/або порівняльна таблиця.

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

1.14. Структура та штатна чисельність Спеціалізованої прокуратури регіону розробляється кадровим підрозділом Офісу Генерального прокурора на підставі подання керівника Спеціалізованої прокуратури регіону, погодженого із керівниками відповідних самостійних структурних підрозділів Офісу Генерального прокурора і затверджується наказом Генерального прокурора.

Проект відповідного подання готується кадровим підрозділом Спеціалізованої прокуратури регіону із залученням відділу організаційного та правового забезпечення.

1.15. Подання до Офісу Генерального прокурора із пропозиціями щодо змін до структури Спеціалізованої прокуратури регіону готуються кадровим підрозділом за участі відділу організаційного та правового забезпечення на підставі обґрунтованих пропозицій керівників самостійних структурних підрозділів, завізованих першим заступником або заступником керівника Спеціалізованої прокуратури регіону відповідно до розподілу обов'язків.

1.16. Кадровий підрозділ невідкладно доводить до відома першого заступника та заступника керівника Спеціалізованої прокуратури регіону, керівників відповідних самостійних структурних підрозділів та спеціалізованих прокуратур Західного регіону накази про зміни у структурі та штатній чисельності Спеціалізованої прокуратури регіону, про призначення Генеральним прокурором та керівником Спеціалізованої прокуратури регіону на адміністративні посади.

1.17. Внутрішній службовий розпорядок, режим роботи, засади регулювання трудових відносин у Спеціалізованій прокуратурі регіону 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 Спеціалізованої прокуратури регіону.

1.18. Керівник Спеціалізованої прокуратури регіону, його перший заступник та заступник відповідно до розподілу обов'язків є повноважними особами для підписання довіреностей на представництво в суді Спеціалізованої прокуратури регіону, її посадових та службових осіб у справах за позовами, в яких Спеціалізована прокуратура регіону, її посадові та службові особи беруть участь як сторони або треті особи (самопредставництво).

Порядок представництва в суді Спеціалізованої прокуратури регіону, забезпечення участі в розгляді судами справ, стороною або третьою особою в яких виступає Спеціалізована прокуратура регіону, її посадові та службові особи (самопредставництва) визначається наказом Генерального прокурора.

1.19. Забезпечення взаємодії Спеціалізованої прокуратури регіону з органами прокурорського самоврядування здійснюється відділом організаційного та правового забезпечення.

Забезпечення взаємодії Спеціалізованої прокуратури регіону з Тренінговим центром прокурорів України здійснюється кадровим підрозділом у порядку, визначеному наказом Генерального прокурора.

1.20. Спеціалізована прокуратура регіону 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 Спеціалізованої прокуратури регіону здійснюється в порядку, визначеному наказом Генерального прокурора.

1.21. Відомості про результати роботи Спеціалізованої прокуратури регіону оприлюднюються за погодженням із її керівником. Оприлюднення інформації з тих тем, які мають велике суспільне значення або набули широкого розголосу, Спеціалізована прокуратура регіону здійснює за попереднім погодженням із першим заступником або заступником Генерального прокурора згідно з компетенцією.

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

1.22. Організаційні та навчально-методичні заходи (наради, робочі зустрічі, засідання робочих груп, семінари тощо) за участі керівників та працівників прокуратур нижчого рівня, а також представників інших органів за необхідності проводяться Спеціалізованою прокуратурою регіону з використанням засобів відеоконференцзв'язку. Технічне забезпечення проведення таких заходів здійснюється головним спеціалістом з інформаційних технологій.

2. Організація роботи структурних підрозділів Спеціалізованої прокуратури регіону

2.1. Самостійні структурні підрозділи Спеціалізованої прокуратури регіону – це управління та відділи, що відповідно до структури Спеціалізованої прокуратури регіону не входять до складу інших підрозділів і підпорядковуються безпосередньо її керівнику, його першому заступнику або заступнику.

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

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

2.3. Розподіл обов'язків між працівниками підрозділів (прокурорами) здійснюється їх безпосередніми керівниками за погодженням із керівниками самостійних структурних підрозділів і затверджується першим заступником або заступником керівника Спеціалізованої прокуратури регіону відповідно до компетенції. Розподіл обов'язків у самостійних структурних підрозділах, підпорядкованих керівнику Спеціалізованої прокуратури регіону, затверджується ним.

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

За необхідності керівниками самостійних структурних підрозділів може здійснюватися розподіл обов'язків між їх керівництвом, який затверджується керівником Спеціалізованої прокуратури регіону, його першим заступником або заступником відповідно до розподілу обов'язків.

2.4. Посадові обов'язки державних службовців та працівників, які виконують функції з обслуговування, закріплюються у посадових інструкціях. Посадові інструкції державних службовців погоджуються їх безпосередніми керівниками, керівниками самостійних структурних підрозділів, начальником відділу кадрової роботи та державної служби та затверджуються керівником Спеціалізованої прокуратури регіону, а працівників, які виконують функції з обслуговування, – керівниками самостійних структурних підрозділів.

За рішенням керівника підрозділу може також здійснюватися розподіл обов'язків між державними службовцями, який затверджується першим заступником чи заступником керівника Спеціалізованої прокуратури регіону згідно з розподілом обов'язків або керівником Спеціалізованої прокуратури регіону у самостійних структурних підрозділах, які йому безпосередньо підпорядковані.

2.5. Робота структурних підрозділів Спеціалізованої прокуратури регіону організовується за територіальним та/або функціональним (предметним) принципами.

2.6. Прокурорами та іншими працівниками структурних підрозділів Спеціалізованої прокуратури регіону у межах повноважень, серед іншого, забезпечується:

- вжиття заходів до покращення якості та підвищення ефективності роботи спеціалізованих прокуратур Західного регіону 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 у Спеціалізованій прокуратурі регіону, виїздів до спеціалізованих прокуратур Західного регіону для перевірок та надання практичної допомоги їх керівникам;

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

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

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

- розробці проєктів організаційно-розпорядчих документів керівника Спеціалізованої прокуратури регіону та їх виконанні;
- плануванні роботи, підготовці планових і позапланових завдань або доручень керівникам спеціалізованих прокуратур Західного регіону;
- підготовці інформаційно-аналітичних матеріалів для участі керівника Спеціалізованої прокуратури регіону у засіданнях органів місцевого самоврядування та органів державної влади, матеріалів до нарад у Генерального прокурора та у керівника Спеціалізованої прокуратури регіону, а також інших заходів за його участі чи під його головуванням;
- вивченні та узагальненні практики прокурорської діяльності;
- організації та проведенні виїздів до спеціалізованих прокуратур Західного регіону;
- підготовці документів до органів державної влади, правоохоронних та інших державних органів;
- розгляді звернень та запитів, вирішення яких належить до компетенції кількох самостійних структурних підрозділів;
- визначенні структури та штатної чисельності Спеціалізованої прокуратури регіону та підпорядкованих прокуратур;
- опрацюванні та підготовці пропозицій до проєктів законів й інших нормативно-правових актів;
- розробці пропозицій до методичних рекомендацій для прокурорів із метою забезпечення однакового застосування норм законодавства під час здійснення прокурорської діяльності та інших документів методичного спрямування.

2.9. Забезпечення узгодженості при плануванні роботи, проведенні нарад у керівника Спеціалізованої прокуратури регіону, підготовці аналітичних матеріалів із різних напрямів діяльності, здійсненні контролю за виконанням, організації виїздів працівників кількох самостійних структурних підрозділів до спеціалізованих прокуратур Західного регіону, а також в інших випадках за

дорученням керівника Спеціалізованої прокуратури регіону здійснюється відділом організаційного та правового забезпечення.

2.10. За необхідності узгодження дій самостійних структурних підрозділів, зокрема при підготовці організаційно-розпорядчих документів керівника Спеціалізованої прокуратури регіону, опрацюванні та підготовці пропозицій до проєктів законів й інших нормативно-правових актів, а також при вирішенні інших важливих питань прокурорської діяльності у Спеціалізованій прокуратурі регіону можуть функціонувати робочі групи.

Робоча група створюється наказом керівника Спеціалізованої прокуратури регіону, 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 Спеціалізованої прокуратури регіону із внесенням пропозицій щодо доцільності її подальшого функціонування. Рішення про припинення діяльності робочої групи приймається керівником Спеціалізованої прокуратури регіону та оформлюється наказом. У такому ж порядку вносяться зміни до персонального складу робочої групи.

2.11. Семінари та інші навчально-методичні заходи за участі працівників спеціалізованих прокуратур Західного регіону проводяться самостійними структурними підрозділами Спеціалізованої прокуратури регіону відповідно до планів роботи, рішень нарад у керівника Спеціалізованої прокуратури регіону.

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

Науково-практичні конференції проводяться відповідно до рішення керівника Спеціалізованої прокуратури регіону.

3. Планування роботи

3.1. План роботи Спеціалізованої прокуратури регіону складається на квартал. У плані відповідно до покладених функцій та наданих законом повноважень з урахуванням стану законності в межах територіальної юрисдикції Спеціалізованої прокуратури регіону, 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 у спеціалізованих прокуратурах Західного регіону, структурних підрозділах Спеціалізованої прокуратури регіону, а також надання

практичної допомоги керівникам спеціалізованих прокуратур Західного регіону, заходи аналітичного та навчально-методичного характеру.

До плану роботи додаються список працівників прокуратур нижчого рівня, які підлягають стажуванню, та графік виїздів працівників Спеціалізованої прокуратури регіону до підпорядкованих прокуратур.

3.2. Обґрунтовані пропозиції до плану роботи, списку працівників органів прокуратури, які викликаються на стажування, та графіка виїздів працівників Спеціалізованої прокуратури регіону до підпорядкованих 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 заступником керівника Спеціалізованої прокуратури регіону 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 спеціалізованих прокуратур Західного регіону, 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 проект плану роботи Спеціалізованої прокуратури регіону, в якому визначаються конкретні заходи, самостійні структурні підрозділи, відповідальні за їх здійснення, а також строки виконання.

Проект плану візується керівниками самостійних структурних підрозділів, залучених до його виконання, першим заступником та заступником керівника Спеціалізованої прокуратури регіону, підписується керівником відділу організаційного та правового забезпечення та затверджується керівником Спеціалізованої прокуратури регіону.

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

3.6. Оперативне корегування плану упродовж кварталу здійснюється на підставі рапорту першого заступника або заступника керівника Спеціалізованої прокуратури регіону відповідно до розподілу обов'язків чи керівника самостійного структурного підрозділу, підпорядкованого безпосередньо

керівнику Спеціалізованої прокуратури регіону, погодженого з начальником відділу організаційного та правового забезпечення.

Копія такого рапорту невідкладно передається до цього підрозділу, яким про зміни у плані роботи Спеціалізованої прокуратури регіону інформуються відповідні спеціалізовані прокуратури Західного регіону.

3.7. Виконання планового заходу завершується:

- перевірка додержання вимог законодавства – складанням доповідної записки керівнику Спеціалізованої прокуратури регіону за підписом керівника самостійного структурного підрозділу погодженої першим заступником або заступником керівника Спеціалізованої прокуратури регіону відповідно до розподілу обов'язків;

- вивчення проблемних питань прокурорської діяльності – складанням доповідної записки керівнику Спеціалізованої прокуратури регіону (у разі її підготовки самостійним структурним підрозділом, підпорядкованим йому безпосередньо), першому заступнику або заступнику керівника Спеціалізованої прокуратури регіону відповідно до розподілу обов'язків за підписом керівника самостійного структурного підрозділу; аналізу чи узагальнення за підписом керівника самостійного структурного підрозділу, затвердженого керівником Спеціалізованої прокуратури регіону (у разі складання такого документа самостійним структурним підрозділом, підпорядкованим йому безпосередньо), першим заступником чи заступником керівника Спеціалізованої прокуратури регіону відповідно до розподілу обов'язків;

- перевірка стану організації роботи на певних напрямках в спеціалізованих прокуратурах Західного регіону чи надання практичної допомоги їх керівникам – складанням доповідної записки керівнику Спеціалізованої прокуратури регіону за підписом працівника (працівників), яким (якими) здійснювався виїзд, погодженої безпосереднім керівником, керівником самостійного структурного підрозділу, першим заступником або заступником керівника Спеціалізованої прокуратури регіону згідно з розподілом обов'язків;

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

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

3.9. Про виконання планового заходу заступники керівника Спеціалізованої прокуратури регіону особисто доповідають керівнику з внесенням пропозицій щодо шляхів реалізації відповідних матеріалів.

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 Спеціалізованої прокуратури регіону, його першим заступником та заступником відповідно до розподілу обов'язків, щодо стажування працівників органів прокуратури – кадровим підрозділом, а загальний контроль – відділом організаційного та правового забезпечення.

3.12. Після завершення виконання планового заходу керівниками самостійних структурних підрозділів забезпечується невідкладне, але не пізніше трьох робочих днів, надання копій відповідних документів (довідних записок, узагальнень, аналізів, рапортів, листів, інформацій, протоколів нарад, унесених документів реагування 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.

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

4. Порядок надсилання листів та завдань (доручень) до спеціалізованих прокуратур Західного регіону

4.1. З метою організації виконання планів роботи Офісу Генерального прокурора та Спеціалізованої прокуратури регіону самостійними структурними підрозділами готуються завдання, які надсилаються до спеціалізованих прокуратур Західного регіону за підписом керівника Спеціалізованої прокуратури регіону, його першого заступника або заступника відповідно до розподілу обов'язків у строк, необхідний для якісного виконання, але, як правило, не пізніше ніж за місяць до встановленого строку.

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

4.2. Позапланові завдання та інші доручення із контрольним строком їх виконання надаються спеціалізованим прокуратурам Західного регіону тільки за рішенням та підписом керівника Спеціалізованої прокуратури регіону. 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 Спеціалізованої прокуратури регіону згідно з розподілом обов'язків, керівника самостійного структурного підрозділу, підпорядкованого безпосередньо керівнику Спеціалізованої прокуратури регіону, з обґрунтуванням необхідності надіслання такого завдання.

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

- завдання (доручення) на виконання рішень нарад у керівника Спеціалізованої прокуратури регіону;
- завдання на виконання доручень керівника Спеціалізованої прокуратури регіону, у тому числі для забезпечення підготовки матеріалів до нарад під його головуванням;
- 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 спеціалізованих прокуратур Західного регіону;
- листи про виклик заступників керівників або працівників спеціалізованих прокуратур Західного регіону для участі в організаційних та навчально-методичних заходах Спеціалізованої прокуратури регіону;
- доручення (листи) з питань додержання вимог бюджетного законодавства, бухгалтерського обліку та управління об'єктами державної власності;
- доручення щодо розгляду звернень громадян, запитів і звернень народних депутатів України, повідомлень у засобах масової інформації, у конкретних провадженнях (справах).

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

4.5. Усі завдання (доручення) та листи, зазначені у пунктах 4.1-4.3, до підпису керівництвом Спеціалізованої прокуратури регіону надаються для опрацювання (крім зазначених в останньому абзаці пункту 4.3, листів про виклик заступників керівників і працівників спеціалізованих прокуратур Західного регіону 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 додержано вимоги цього Регламенту при оформленні документа, чи відповідає його зміст положенням законодавства, у тому числі антикорупційного, а також організаційно-розпорядчим документам Генерального прокурора та за відсутності зауважень візують. Після підпису і реєстрації таким документам присвоюється порядковий номер із відміткою «ОКВ».

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

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

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

4.10. Виконання завдань із періодичними строками інформування Спеціалізованої прокуратури регіону припиняється за рішенням її керівника на підставі рапорту керівника самостійного структурного підрозділу, погодженого першим заступником або заступником керівника Спеціалізованої прокуратури регіону відповідно до розподілу обов'язків і начальником 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 спеціалізованих прокуратур Західного регіону завдань із періодичними строками інформування Спеціалізованої прокуратури регіону та вносить відповідні пропозиції.

4.12. Надсилення документів, передбачених пунктами 4.1, 4.2, абзацами другим-сьомим пункту 4.3 та пунктом 4.8, без реєстрації відділом організаційного та правового забезпечення забороняється.

Про листи, завдання, доручення, надані для скерування до спеціалізованих прокуратур Західного регіону 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,

начальник відділу організаційного та правового забезпечення доповідає керівнику Спеціалізованої прокуратури регіону для вирішення питання щодо їх відкликання та вжиття відповідних заходів реагування.

5. Організація проведення оперативних нарад

5.1. Керівництвом Спеціалізованої прокуратури регіону, структурних підрозділів проводяться оперативні наради за потреби обговорення проблемних питань додержання вимог законів, стану організації діяльності підпорядкованих прокуратур на окремих напрямках, у тому числі виконання організаційно-розпорядчих актів Генерального прокурора, організації роботи структурних підрозділів Спеціалізованої прокуратури регіону та підпорядкованих 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 прокуратур нижчого рівня, а також за згодою – керівники і посадові особи інших державних органів.

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

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

5.5. Після прийняття керівником Спеціалізованої прокуратури регіону 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 проект порядку денного наради та інші необхідні матеріали (план підготовки до наради, довідки, об'єктивні дані про роботу спеціалізованих прокуратур Західного регіону, списки запрошених та осіб, виступи яких пропонується заслухати, тези до виступу, схема розсадки запрошених у залі та учасників у президії тощо).

5.6. Матеріали для розгляду на оперативній нараді у керівника Спеціалізованої прокуратури регіону, у тому числі щодо візуалізації даних (графіки, діаграми, слайди), відповідними самостійними структурними підрозділами за погодженням із першим заступником або заступником керівника Спеціалізованої прокуратури регіону 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 Спеціалізованої прокуратури регіону.

У разі проведення нарад із використанням системи мультимедійного супроводу графічний дизайн та комп'ютерна демонстрація (презентація) відповідних матеріалів здійснюється головним спеціалістом з 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.

Проекти протоколів нарад у керівника Спеціалізованої прокуратури регіону готуються відділом організаційного та правового забезпечення або відповідальним структурним підрозділом, який узгоджує проєкт протоколу наради із відділом організаційного та правового забезпечення.

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

5.9. Контроль за своєчасністю, якістю та ефективністю виконання рішень оперативних нарад у керівника Спеціалізованої прокуратури регіону покладається на його першого заступника та/або заступника, відділ організаційного та правового забезпечення; у першого заступника та заступника керівника Спеціалізованої прокуратури регіону – на керівників самостійних структурних підрозділів; у структурних підрозділах – на їх керівників.

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

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

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

5.12. Рішення нарад у першого заступника та заступника керівника Спеціалізованої прокуратури регіону, 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 спеціалізованих прокуратур Західного регіону про зняття рішень оперативних нарад у керівника Спеціалізованої прокуратури регіону з контролю чи його продовження готуються відділом організаційного та правового забезпечення або іншим самостійним структурним підрозділом, яким за дорученням керівника Спеціалізованої прокуратури регіону здійснювалася організація проведення наради.

5.15. Облік оперативних нарад, проведених керівником Спеціалізованої прокуратури регіону, здійснюється відділом організаційного та правового забезпечення.

У разі організації проведення наради у керівника Спеціалізованої прокуратури регіону 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 заступником керівника Спеціалізованої прокуратури регіону, 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. Матеріально-технічне забезпечення нарад та інших заходів під головуванням або за участі керівника Спеціалізованої прокуратури регіону, його першого заступника та заступника, які проводяться у приміщеннях Спеціалізованої прокуратури регіону, здійснюється відділом державного майна, ресурсів та матеріально-технічного забезпечення.

6. Організація проведення координаційних і спільних нарад

6.1. Керівником Спеціалізованої прокуратури регіону, його першим заступником та заступником 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. Порядок та інші форми координації визначаються наказом Генерального прокурора.

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

Спільні наради із керівництвом правоохоронних та інших державних органів проводяться під головуванням керівника Спеціалізованої прокуратури регіону, його першого заступника та заступника 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 Спеціалізованої прокуратури регіону покладається на відділ організаційного та правового забезпечення, яким ця робота здійснюється у взаємодії з іншими самостійними структурними підрозділами Спеціалізованої прокуратури регіону згідно з компетенцією.

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

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

- підготовку матеріалів для обговорення (довідних 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 Спеціалізованої прокуратури регіону, погоджуються його першим заступником та/або заступником 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 Спеціалізованої прокуратури регіону.

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 спеціалізованих прокуратур Західного регіону.

6.7. Загальний облік координаційних та спільних нарад, проведених керівником Спеціалізованої прокуратури регіону, його першим заступником та заступником, 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 Спеціалізованої прокуратури регіону, до цього підрозділу упродовж трьох робочих днів із дня підписання надаються копії постанови та протоколу наради.

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

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

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

6.10. Рішення координативної чи спільної наради, проведеної під головуванням керівника Спеціалізованої прокуратури регіону, знімається з контролю на підставі обґрунтованої доповідної записки начальника відділу організаційного та правового забезпечення, погодженої першим заступником та/або заступником керівника Спеціалізованої прокуратури регіону відповідно до розподілу обов'язків.

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

6.11. 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 у порядку, визначеному наказом Генерального прокурора.

6.12. Листи керівникам правоохоронних та інших державних органів, керівникам спеціалізованих прокуратур Західного регіону про зняття з контролю постанов координативних або спільних нарад, проведених керівником Спеціалізованої прокуратури регіону, або про його продовження готуються відділом організаційного та правового забезпечення, спільних нарад, проведених під головуванням першого заступника або заступника керівника Спеціалізованої прокуратури регіону – самостійним структурним підрозділом, до компетенції якого належать розглянуті питання.

6.13. 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.

7. Організація розгляду документів

7.1. Приймання, реєстрація, розгляд та проходження документів, звернень і запитів, порядок доступу до публічної інформації у Спеціалізованій прокуратурі регіону 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 у Спеціалізованій прокуратурі регіону 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 у Спеціалізованій прокуратурі регіону відповідно до вимог кримінального процесуального законодавства, а повідомлення викривачів та анонімні повідомлення про факти вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції» – у порядку, визначеному цим законом.

7.3. Усі звернення та запити, що надійшли до Спеціалізованої прокуратури регіону, крім усних звернень, вирішених на особистому прийомі, підлягають попередньому розгляду. Після реєстрації в підрозділі документального забезпечення звернення та запити передаються начальнику цього відділу, який перевіряє 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 начальником відділу документального забезпечення повертаються заявникам.

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

7.6. Звернення громадян, за результатами розгляду яких не приймалися рішення керівниками підпорядкованих спеціалізованих прокуратур і у яких не оскаржуються дії чи рішення працівників Спеціалізованої прокуратури регіону, начальником відділу документального забезпечення у строк не більше ніж п'ять днів надсилаються для розгляду до спеціалізованих прокуратур Західного регіону, якщо вирішення порушених у зверненнях питань належить до їх компетенції.

7.7. За зверненнями, розгляд яких належить до компетенції Спеціалізованої прокуратури регіону, начальник відділу документального забезпечення 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, таке звернення на підставі рапорту (службової записки) виконавця, погодженого безпосереднім керівником, з обґрунтуванням прийнятого рішення невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з дня отримання, передається начальнику відділу документального забезпечення.

Депутатські звернення та запити у таких випадках на підставі рапорту (службової записки) керівника самостійного структурного підрозділу та резолюції першого заступника чи заступника керівника Спеціалізованої прокуратури регіону 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 начальнику відділу документального забезпечення.

7.9. Адвокатські запити у разі неправильного визначення виконавця на підставі рапорту (службової записки) виконавця, погодженого керівником структурного підрозділу, невідкладно передаються до підрозділу, до компетенції якого належить їх розгляд.

7.10. У спірних випадках начальником відділу документального забезпечення або іншим структурним підрозділом звернення і запити передаються керівнику Спеціалізованої прокуратури регіону для встановлення порядку їх розгляду.

7.11. Примірники законів України, постанов Верховної Ради України, указів і розпоряджень Президента України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, інших 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.

Якщо в цих актах містяться конкретні доручення, пропозиції чи рекомендації Спеціалізованій прокуратурі регіону, копії таких документів

відділом організаційного та правового забезпечення невідкладно передаються для доповіді керівнику Спеціалізованої прокуратури регіону, його першому заступнику та заступнику відповідно до розподілу обов'язків.

7.12. Проекти законів та інших нормативно-правових актів, які надходять від державних органів для опрацювання, передаються до відділу організаційного та правового забезпечення з метою підготовки проєктів доручень керівника Спеціалізованої прокуратури регіону щодо порядку опрацювання цих документів.

Зауваження структурних підрозділів, підготовлені за результатами опрацювання проєктів законів та інших нормативно-правових актів, подаються до відділу організаційного та правового забезпечення керівниками самостійних структурних підрозділів за погодженням із першим заступником чи заступником керівника Спеціалізованої прокуратури регіону відповідно до розподілу обов'язків, а пропозиції щодо змін до законодавства – у такому ж порядку з обґрунтуванням та редакцією запропонованих змін.

7.13. Листи (запрошення) про участь у пленарних засіданнях та інших заходах, організованих обласними радами, а також у заходах обласних державних адміністрацій (обласних військових адміністрацій), які розташовані на території Західного регіону, передаються до відділу організаційного та правового забезпечення для підготовки доручень керівника Спеціалізованої прокуратури регіону щодо порядку опрацювання цих документів та участі у заходах.

7.14. Первинний розгляд документів здійснюється керівництвом Спеціалізованої прокуратури регіону, 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 Спеціалізованої прокуратури регіону документи, звернення та запити подаються через відділ організаційного та правового забезпечення, його першому заступнику та заступнику – як правило, відділом документального забезпечення.

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

- документи і звернення, що надійшли від Генерального прокурора чи його заступників, з Офісу 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, 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, Бюро економічної безпеки України, Міністерства внутрішніх справ України,

Міністерства оборони України, Міністерства юстиції України, Служби безпеки України та Національної поліції України, голів обласних рад та обласних державних адміністрацій (начальників обласних військових адміністрацій), бізнес-омбудсмена, керівників правоохоронних органів та військових формувань регіонального рівня, державних установ іноземних держав і міжнародних організацій (їх представництв), Голів Ради прокурорів України та 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 заступника керівника Спеціалізованої прокуратури регіону, керівників самостійних структурних підрозділів, підпорядкованих безпосередньо керівнику Спеціалізованої прокуратури регіону;
- інші документи і звернення з актуальних питань, що викликали підвищену увагу громадськості та засобів масової інформації.

Керівником Спеціалізованої прокуратури регіону можуть визначатись й інші документи, які подаються йому на розгляд.

7.17. Після вчинення резолюції документи, виконання яких керівником Спеціалізованої прокуратури регіону 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 заступнику керівника Спеціалізованої прокуратури регіону відповідно до розподілу обов'язків подаються на розгляд адресовані на їхнє ім'я листи та доручення заступників Генерального прокурора, керівників департаментів, управлінь, відділів прокуратури вищого рівня; листи заступників голів обласних рад та обласних державних адміністрацій (заступників начальників обласних військових адміністрацій), заступників керівників правоохоронних органів та військових формувань регіонального рівня та інших управлінь, відомств; спеціальні повідомлення керівників підпорядкованих прокуратур, відповіді на підписані ними документи реагування, скарги на рішення керівників самостійних структурних підрозділів Спеціалізованої прокуратури регіону або керівників спеціалізованих прокуратур нижчого рівня.

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

7.20. Керівникам самостійних структурних підрозділів Спеціалізованої прокуратури регіону згідно з компетенцією передаються на розгляд повторні

звернення, звернення щодо дій чи рішень, прийнятих їхніми підлеглими працівниками, керівниками спеціалізованих прокуратур Західного регіону, 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), надання роз'яснень щодо повноважень органів прокуратури та вимог законодавства.

7.21. До відділу організаційного та правового забезпечення передаються для опрацювання накази про розподіл обов'язків між керівництвом підпорядкованих прокуратур, накази керівників спеціалізованих прокуратур Західного регіону із питань порядку їх роботи, постанови координаційних та спільних нарад, проведених їх керівниками, доповідні записки про виконання рішень нарад у керівника Спеціалізованої прокуратури регіону.

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

7.22. Надходження документів та звернень від керівництва Спеціалізованої прокуратури регіону 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 Спеціалізованої прокуратури регіону 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 у Спеціалізованій 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 Спеціалізованої прокуратури регіону 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 Спеціалізованої прокуратури регіону – підготовка, візування та подання на підпис загальної інформації чи відповіді заявнику.

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

7.27. Документи, крім звернень і запитів, з одного самостійного структурного підрозділу до іншого передаються за рапортом (службовою запискою) працівника, якому доручено розгляд, погодженим керівником самостійного структурного підрозділу, а в спірних випадках – за дорученням керівника Спеціалізованої прокуратури регіону, його першого заступника чи заступника відповідно до розподілу обов'язків.

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

7.28. Передача документів, щодо яких контроль встановлено керівником Спеціалізованої прокуратури регіону, його першим заступником чи заступником, здійснюється лише за їх погодженням.

7.29. Усі документи, що подаються на підпис керівництву Спеціалізованої прокуратури регіону, мають бути завізовані безпосередніми виконавцями, керівниками самостійних структурних підрозділів, іншими працівниками, визначеними керівництвом Спеціалізованої прокуратури регіону, а керівнику Спеціалізованої прокуратури регіону – також його першим заступником або заступником відповідно до розподілу обов'язків (крім самостійних структурних підрозділів, підпорядкованих йому безпосередньо) і начальником відділу організаційного та правового забезпечення.

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

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

7.32. Відповіді на звернення, розглянуті керівником Спеціалізованої прокуратури регіону, на запити народних депутатів України готуються і надсилаються за підписом керівника Спеціалізованої прокуратури регіону. За його дорученням відповіді на розглянуті ним звернення (запити) можуть надаватися за підписом першого заступника чи заступника.

7.33. Документи, що потребують особистої доповіді, подаються на підпис керівнику Спеціалізованої прокуратури регіону його першим заступником чи заступником, керівниками самостійних структурних підрозділів, підпорядкованих безпосередньо керівнику Спеціалізованої прокуратури регіону, а в окремих випадках – тими працівниками, яким керівником Спеціалізованої прокуратури регіону 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 Спеціалізованої прокуратури регіону, як правило, через відділ організаційного та правового забезпечення.

7.35. Першим заступником та заступником керівника Спеціалізованої прокуратури регіону відповідно до їх компетенції підписуються документи, інформації та відповіді на звернення, визначені пунктом 7.18 цього Регламенту, в тому числі і відповіді про відмову в задоволенні звернень, а також на скарги щодо рішень, дій чи бездіяльності підлеглих працівників.

7.36. Керівниками самостійних структурних підрозділів та їх заступниками підписуються:

- доручення та листи, адресовані окремим заступникам керівників спеціалізованих прокуратур Західного регіону у конкретних цивільних, господарських, адміністративних справах, кримінальних провадженнях, щодо матеріалів та звернень зі встановленням контролю або без такого;
- листи та інші документи, адресовані місцевим органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування, установі, відомству, організації, органам військового управління і правоохоронним органам без зазначення посадової особи – адресата;
- листи про надіслання до Спеціалізованої прокуратури регіону для вивчення наглядових проваджень за зверненнями;
- супровідні листи до документів, підписаних керівництвом Спеціалізованої прокуратури регіону;
- супровідні листи до звернень громадян, повідомлень та матеріалів, які раніше не надходили до спеціалізованих прокуратур нижчого рівня для вирішення;
- відповіді на задоволені звернення громадян, про роз'яснення їм вимог чинного законодавства, а також у випадках, коли розгляд звернення раніше припинено.

Начальником відділу документального забезпечення також 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 заступникам керівників спеціалізованих прокуратур Західного регіону 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 Спеціалізованої прокуратури регіону;

- 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 прокуратури нижчого рівня під час досудового розслідування;

- за дорученням керівника підрозділу – відповіді на задоволені звернення громадян, про надання їм роз'яснень, у випадках, коли розгляд звернення припинено, а також листи щодо направлення конкретних звернень до підпорядкованих 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 спеціалізованими прокуратурами Західного регіону та правоохоронними органами до Спеціалізованої прокуратури регіону на підставі листів за підписом її керівника, 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, а за окремим дорученням керівника Спеціалізованої прокуратури регіону – начальника відділу організаційного та правового забезпечення 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 (окрім підпорядкованих керівнику Спеціалізованої прокуратури регіону самостійних структурних підрозділів, які здійснюють повноваження у кримінальному провадженні), здійснюється за обґрунтованим рапортом заступнику керівника Спеціалізованої прокуратури регіону, 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 спеціалізованим прокуратурам Західного регіону 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 Спеціалізованої прокуратури регіону, 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 заступнику керівника Спеціалізованої прокуратури регіону 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 Спеціалізованої 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.

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

8. Організація контролю за виконанням

8.1. З метою забезпечення своєчасності, повноти та якості виконання організаційних заходів, управлінських рішень та розгляду документів у Спеціалізованій прокуратурі регіону 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 Спеціалізованої прокуратури регіону і керівників структурних підрозділів.

8.3. Керівником Спеціалізованої прокуратури регіону, його першим заступником та заступником 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 Спеціалізованої прокуратури регіону може встановлюватися особливий контроль за розглядом документів, що надійшли з Офісу Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Ради національної безпеки і оборони України, від Генерального прокурора чи його заступників 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 заступника керівника Спеціалізованої прокуратури регіону, керівників самостійних структурних підрозділів, підпорядкованих керівнику Спеціалізованої прокуратури регіону.

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

8.7. У разі продовження Офісом Генерального прокурора контролю за виконанням документів одночасно продовжується контроль у Спеціалізованій прокуратурі регіону. У цьому випадку додаткові інформації надсилаються до Офісу Генерального прокурора у встановлені строки до прийняття остаточного рішення.

8.8. Контроль за станом досудового розслідування та судового розгляду у кримінальних провадженнях встановлюється керівником Спеціалізованої прокуратури регіону, його першим заступником чи заступником 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.

8.9. 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.

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

Забезпечення загального контролю за дотриманням порядку і строків вирішення звернень і запитів народних депутатів України, звернень з

особистого прийому керівництва Спеціалізованої прокуратури регіону покладається на начальника відділу документального забезпечення.

8.11. Відділ документального забезпечення здійснює контроль за станом діловодства у структурних підрозділах Спеціалізованої прокуратури регіону та прокуратурах нижчого рівня відповідно до організаційно-розпорядчих документів з питань діловодства в органах прокуратури.

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

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

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

У день виконання або не пізніше наступного робочого дня письмова доповідь керівництву разом із копіями матеріалів, які засвідчують виконання документа, передаються у відділ організаційного та правового забезпечення для зняття з контролю.

8.15. Відділ організаційного та правового забезпечення щотижнево доповідає керівнику Спеціалізованої прокуратури регіону про стан виконання документів, узятих ним на особливий контроль та контроль, про порушення порядку та строків їх розгляду, а начальник відділу документального забезпечення – щодо вирішення звернень і запитів.

8.16. Матеріали розгляду депутатських звернень і запитів, звернень з особистого прийому керівництва Спеціалізованої прокуратури регіону у день виконання або не пізніше наступного робочого дня передаються начальнику відділу документального забезпечення для зняття з контролю або його продовження, про що робиться запис на копії відповіді.

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

9. Організація виїздів та викликів працівників прокуратур

9.1. Виїзди до спеціалізованих прокуратур Західного регіону для перевірок стану організації роботи на певних напрямках проводяться відповідно до планів роботи Спеціалізованої прокуратури регіону, рішень нарад у

керівника Спеціалізованої прокуратури регіону 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 спеціалізованих прокуратур Західного регіону надається відповідно до планів роботи Спеціалізованої прокуратури регіону, рішень нарад у керівника Спеціалізованої прокуратури регіону, як правило, з урахуванням стану справ у прокуратурі, зокрема нетривалого перебування на посаді, недостатнього практичного досвіду роботи керівництвом прокуратури.

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

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

9.4. 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 керівника Спеціалізованої прокуратури регіону, його першого заступника або заступника відповідно до розподілу обов'язків на підставі рапорту керівника самостійного структурного підрозділу.

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 спеціалізованих прокуратур Західного регіону 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 спеціалізованих прокуратур Західного регіону здійснюється, як правило, одночасно згідно з наказом керівника Спеціалізованої прокуратури регіону, 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 спеціалізованих прокуратурах Західного регіону визначається керівник групи працівників Спеціалізованої прокуратури регіону, як правило, перший заступник або заступник керівника Спеціалізованої прокуратури регіону.

За погодженням із керівником такої групи на підставі листа керівництва Спеціалізованої прокуратури регіону, адресованого керівнику відповідної спеціалізованої прокуратури Західного регіону, до проведення перевірки можуть залучатися працівники інших спеціалізованих прокуратур Західного регіону.

9.7. Плановий виїзд працівника (працівників) одного самостійного структурного підрозділу здійснюється на підставі рапорту його керівника за погодженням керівника Спеціалізованої прокуратури регіону, 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 бухгалтерської служби, 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 заступника керівника Спеціалізованої прокуратури регіону, 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 – керівником Спеціалізованої прокуратури регіону або його першим заступником чи заступником.

9.10. Необхідність складання планів проведення виїздів, передбачених пунктами 9.5, 9.6 Регламенту, визначається у кожному конкретному випадку керівником Спеціалізованої прокуратури регіону або його першим заступником чи заступником відповідно до розподілу обов'язків.

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; 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 у підпорядкованій спеціалізованій прокуратурі Західного регіону 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 підпорядкованій спеціалізованій прокуратурі Західного регіону, працівник Спеціалізованої прокуратури регіону 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 підпорядкованої спеціалізованої прокуратури Західного регіону від підписання доповідної записки (довідки) працівник, яким здійснюється виїзд, зазначає про це у такому документі та невідкладно доповідає керівництву Спеціалізованої прокуратури регіону.

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

9.17. Результати виїзду, як правило, розглядаються (обговорюються) на місці. За матеріалами щодо результатів виїзду, у тому числі наданими запереченнями, упродовж трьох робочих днів здійснюється доповідь керівництву Спеціалізованої прокуратури регіону для прийняття рішення щодо його остаточної реалізації.

Керівнику Спеціалізованої прокуратури регіону доповідаються результати виїздів, проведених під керівництвом його першого заступника або заступника. Матеріали за іншими виїздами керівниками самостійних структурних підрозділів доповідаються керівництву Спеціалізованої прокуратури регіону відповідно до розподілу обов'язків. За результатами доповіді керівник Спеціалізованої прокуратури регіону приймає 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 Спеціалізованої прокуратури регіону проводяться за наказом її керівника з додержанням вимог, передбачених пунктами 9.9, 9.11, 9.12, 9.14, 9.16 цього Регламенту.

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

9.20. Виїзди працівників Спеціалізованої прокуратури регіону 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 Спеціалізованої прокуратури регіону, яким надано допуск та доступ до державної таємниці, письмово повідомляють режимно-секретний орган Спеціалізованої прокуратури регіону про виїзд у службове відрядження за кордон із зазначенням мети відрядження. Упродовж трьох робочих днів після повернення з відрядження вони з'являються до режимно-секретного органу Спеціалізованої прокуратури регіону для проведення співбесіди.

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

9.22. Виклик до Спеціалізованої прокуратури регіону керівників спеціалізованих прокуратур Західного регіону здійснюється згідно з листом за підписом керівника Спеціалізованої прокуратури регіону.

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

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

10. Організація роботи з методичного забезпечення прокурорської діяльності

10.1. Перший заступник, заступник керівника Спеціалізованої прокуратури регіону, керівники самостійних структурних підрозділів повинні забезпечувати належне впровадження у практичну діяльність методичних документів, які надійшли з Офісу Генерального прокурора, з метою забезпечення однакового застосування норм законодавства України під час

здійснення прокурорської діяльності, підвищення її ефективності, покращення якості реалізації прокурорами наданих законодавством повноважень.

10.2. За пропозиціями першого заступника, заступника керівника Спеціалізованої прокуратури регіону, керівників самостійних структурних підрозділів, керівником Спеціалізованої прокуратури регіону, за необхідності, може ініціюватися питання розробки методичних рекомендацій відповідними підрозділами Офісу Генерального прокурора. Підготовка пропозицій до проєктів методичних документів може також забезпечуватись за завданнями відповідних структурних підрозділів Офісу Генерального прокурора.

10.3. Контроль за впровадженням у практичну діяльність методичних документів здійснюється самостійними структурними підрозділами Спеціалізованої прокуратури регіону згідно з компетенцією.

10.4. Під час виїздів до спеціалізованих прокуратур Західного регіону для проведення перевірок чи надання практичної допомоги їх керівникам працівниками Спеціалізованої прокуратури регіону обов'язково вивчається стан ефективності використання документів методичного спрямування у практичній діяльності спеціалізованих 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 Спеціалізованої прокуратури регіону, підпорядкованих прокуратур 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 спеціалізованих прокуратур Західного регіону, 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, вчинених на території Західного регіону та віднесених до компетенції спеціалізованих прокуратур, результати роботи цих прокуратур, примірники яких надаються керівництву Спеціалізованої прокуратури регіону, керівникам самостійних структурних підрозділів, а керівникам інших структурних підрозділів –

відповідна статистична інформація, що стосується діяльності на певному напрямі.

11.4. При здійсненні виїздів до спеціалізованих прокуратур Західного регіону, підготовці до проведення нарад у керівництва Спеціалізованої прокуратури регіону 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 результати роботи Спеціалізованої прокуратури регіону та підпорядкованих прокуратур, інформаційно-аналітичні матеріали з цих питань оприлюднюються на офіційному вебсайті Спеціалізованої прокуратури регіону у передбачені нормативно-правовими актами строки.

**Відділ організаційного та правового забезпечення
Спеціалізованої прокуратури у сфері оборони
Західного регіону**