



## СПЕЦІАЛІЗОВАНА ПРОКУРАТУРА У СФЕРІ ОБОРОНИ ПІВДЕННОГО РЕГІОНУ

Н А К А З

«30» червня 2023 року

м. Одеса

№ 99

### Про затвердження Регламенту Спеціалізованої прокуратури у сфері оборони Південного регіону

Відповідно до статті 11 Закону України «Про прокуратуру» з метою удосконалення організації роботи, забезпечення належної взаємодії структурних підрозділів Спеціалізованої прокуратури у сфері оборони Південного регіону, відповідно до вимог п. 9.1 наказу Генерального прокурора від 07 серпня 2020 року № 365 «Про загальні засади організації роботи в органах прокуратури України»,

### Н А К А З У Ю:

1. Затвердити Регламент Спеціалізованої прокуратури у сфері оборони Південного регіону (далі – Регламент), що додається.

2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ керівника Спеціалізованої прокуратури у сфері оборони Південного регіону від 19.12.2022 № 88 «Про затвердження Регламенту Спеціалізованої прокуратури у військовій та оборонній сфері Південного регіону».

3. Заступникам керівника Спеціалізованої прокуратури у сфері оборони Південного регіону, керівникам самостійних структурних підрозділів забезпечити вивчення вимог Регламенту та належне виконання встановлених вимог.

Керівник Спеціалізованої прокуратури  
у сфері оборони Південного регіону

Андрій ГЛУМАКОВ

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказ керівника Спеціалізованої  
прокуратури у сфері оборони  
Південного регіону**

30 червня 2023 року № 99

### **РЕГЛАМЕНТ**

#### **Спеціалізованої прокуратури у сфері оборони Південного регіону**

##### **1. Загальні положення**

**1.1.** Спеціалізована прокуратура у сфері оборони Південного регіону (далі – Спеціалізована прокуратура регіону) є юридичною особою, має печатку із зображенням Державного герба України та своїм найменуванням, самостійний баланс, рахунки в органах Державного казначейства України, та є органом прокуратури вищого рівня щодо спеціалізованих прокуратур у сфері оборони (на правах окружних) Південного регіону (далі – спеціалізованих прокуратур регіону (на правах окружних)).

Регламент Спеціалізованої прокуратури регіону (далі – Регламент) регулює основні процедурні питання організації та порядку роботи 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 самостійні структурні підрозділи, а також цим Регламентом.

**1.3.** Керівник Спеціалізованої прокуратури регіону здійснює керівництво Спеціалізованої прокуратури регіону та організовує діяльність органів Спеціалізованої прокуратури 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, першим заступником та заступником керівника Спеціалізованої прокуратури регіону, самостійні структурні підрозділи Спеціалізованої прокуратури регіону, за стан організації роботи 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.

У разі відсутності керівника Спеціалізованої прокуратури регіону у зв'язку зі звільненням його обов'язки виконує перший заступник (а у разі його відсутності – заступник) на підставі наказу Генерального прокурора.

**1.7.** Координацію діяльності першого заступника, заступника керівника Спеціалізованої прокуратури регіону та самостійних структурних підрозділів Спеціалізованої прокуратури регіону здійснює керівник спеціалізованої прокуратури регіону, якщо інше не передбачено його наказом.

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

**1.9.** За необхідності окремі питання організації здійснення функцій органами Спеціалізованої прокуратури регіону на місцях, у тому числі з урахуванням їх територіальної юрисдикції, визначаються наказами керівника Спеціалізованої прокуратури регіону у межах наданих повноважень.

**1.10.** Проекти наказів керівника Спеціалізованої прокуратури регіону, зміни до них готуються структурними підрозділами за напрямками діяльності за погодженням із заінтересованими самостійними структурними підрозділами, першим заступником та заступником керівника Спеціалізованої прокуратури регіону відповідно до розподілу обов'язків між керівництвом Спеціалізованої прокуратури регіону (далі – перший заступник та заступник керівника Спеціалізованої прокуратури регіону відповідно до розподілу обов'язків), а також підрозділом організаційного та правового забезпечення.

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

У разі непогодження проекту наказу керівника Спеціалізованої прокуратури регіону керівниками самостійних структурних підрозділів, першим заступником або заступником керівника Спеціалізованої прокуратури регіону такий проект разом із обґрунтуванням підстав неврахування внесених зауважень і пропозицій, порівняльною таблицею та висновком підрозділу організаційного

та правового забезпечення надається керівнику Спеціалізованої прокуратури регіону, який приймає остаточне рішення.

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

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

**1.13.** Накази керівника Спеціалізованої прокуратури регіону оприлюднюються на офіційному вебсайті Спеціалізованої прокуратури регіону та на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних у порядку, визначеному наказами Генерального прокурора та керівника Спеціалізованої прокуратури регіону, з додержанням установлених законодавством вимог щодо поширення інформації з обмеженим доступом.

Тексти наказів керівника Спеціалізованої прокуратури регіон в день їх підписання в електронному вигляді (у форматі «Word») розробниками надаються до підрозділів, в яких реєструються такі документи. Розробники наказів несуть відповідальність за відповідність тексту електронного документа підписаному акту.

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

**1.15.** Пропозиції щодо зміни структури та штатної чисельності органів Спеціалізованої прокуратури регіону надаються до кадрового підрозділу керівниками самостійних структурних підрозділів після погодження з першим заступником або заступником керівника Спеціалізованої прокуратури регіону відповідно до розподілу обов'язків. Керівниками спеціалізованих прокуратур регіону (на правах окружних) можуть надаватися пропозиції щодо зміни структури та штатної чисельності працівників спеціалізованих прокуратур регіону (на правах окружних). Кадровим підрозділом готуються подання, які надаються керівнику Спеціалізованої прокуратури регіону та після їх підпису направляються до Офісу Генерального прокурора.

**1.16.** Штатний розпис Спеціалізованої прокуратури регіону розробляється підрозділом фінансування та бухгалтерського обліку на підставі затвердженої Генеральним прокурором структури та штатної чисельності, погоджується з кадровим підрозділом Спеціалізованої прокуратури регіону, підписується керівником Спеціалізованої прокуратури регіону та скеровується для затвердження до Офісу Генерального прокурора.

**1.17.** Кадровий підрозділ невідкладно доводить до відома першого заступника та заступника керівника Спеціалізованої прокуратури регіону, керівників відповідних самостійних структурних підрозділів та спеціалізованих прокуратур регіону (на правах окружних) про зміни у структурі та штатній чисельності органів Спеціалізованої прокуратури регіону, про призначення на адміністративні посади.

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

Проекти дисциплінарних скарг про вчинення прокурором (прокурорами) дисциплінарного проступку готуються структурними підрозділами та подаються на підпис керівнику Спеціалізованої прокуратури регіону після погодження із першим заступником або заступником керівника Спеціалізованої прокуратури регіону відповідно до розподілу обов'язків та керівником кадрового підрозділу.

Після підписання дисциплінарної скарги та направлення її до Кваліфікаційно-дисциплінарної комісії прокурорів, копії відповідних матеріалів передаються до кадрового підрозділу Спеціалізованої прокуратури регіону.

**1.18.** 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.

**1.19.** Керівник Спеціалізованої прокуратури регіону або виконувач його обов'язків є повноважними особами для підписання довіреностей у справах, у 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) визначаються наказами Генерального прокурора та керівника Спеціалізованої прокуратури регіону.

**1.20.** Забезпечення взаємодії Спеціалізованої прокуратури регіону з органами прокурорського самоврядування здійснюється підрозділом організаційного та правового забезпечення, а з Кваліфікаційно-дисциплінарною комісією прокурорів – кадровим підрозділом.

Спеціалізована прокуратура регіону взаємодіє з Тренінговим центром прокурорів України у порядку, визначеному наказом Генерального прокурора.

**1.21.** Спеціалізована прокуратура регіону має офіційний вебсайт, на якому, зокрема, оприлюднюється інформація про діяльність органів Спеціалізованої прокуратури регіону, 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 наказами Генерального прокурора та керівника Спеціалізованої прокуратури регіону.

**1.22.** Відомості про результати роботи Спеціалізованої прокуратури регіону оприлюднюються за погодженням із керівником Спеціалізованої прокуратури регіону на підставі інформацій, наданих самостійними структурними підрозділами згідно з компетенцією, завізованих їх керівниками, першим заступником або заступником керівника Спеціалізованої прокуратури регіону відповідно до розподілу обов'язків.

Керівниками самостійних структурних підрозділів Спеціалізованої прокуратури регіону на вимогу керівника підрозділу інформаційної політики та комунікацій надаються матеріали з актуальних питань прокурорської діяльності.

**1.23.** Організаційні та навчально-методичні заходи (наради, робочі зустрічі, засідання робочих груп, семінари тощо) за участі керівників та працівників спеціалізованих прокуратур регіону (на правах окружних), 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, відділи, що відповідно до затвердженої Генеральним прокурором структури Спеціалізованої прокуратури не входять до складу інших підрозділів (управління) і підпорядковуються безпосередньо керівнику Спеціалізованої прокуратури регіону, 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 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 керівником Спеціалізованої прокуратури регіону.

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 регіону (на правах окружних), передбачається взаємозамінність.

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.

Копії цих документів після затвердження невідкладно передаються до підрозділу організаційного та правового забезпечення.

**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, керівником кадрового підрозділу 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 керівником самостійного структурного підрозділу.

**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 покращання якості та підвищення ефективності роботи спеціалізованих прокуратур регіону (на правах окружних) 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 регіону (на правах окружних) 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 проектів наказів, інших організаційно-розпорядчих документів Спеціалізованої прокуратури регіону та їх виконанні;

- плануванні роботи, підготовці планових і позапланових завдань або доручень керівникам спеціалізованих прокуратур регіону (на правах окружних);

- підготовці інформаційно-аналітичних матеріалів для участі керівника Спеціалізованої прокуратури регіону у засіданнях органів державної влади та військового управління, до нарад у керівництва Офісу Генерального прокурора та 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 регіону (на правах окружних);

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

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

- підготовці пропозицій щодо зміни структури та штатної чисельності органів Спеціалізованої прокуратури регіону;

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

- розробці інформаційних листів для прокурорів із метою забезпечення однакового застосування норм законодавства під час здійснення прокурорської діяльності та інших документів.

**2.9.** Забезпечення узгодженості при плануванні роботи, проведенні нарад у керівника Спеціалізованої прокуратури регіону (окрім тематичних), підготовці аналітичних матеріалів із різних напрямів діяльності, здійсненні контролю за виконанням, організації виїздів працівників кількох самостійних структурних підрозділів до спеціалізованих прокуратур регіону (на правах окружних), а також в інших випадках за дорученням керівника Спеціалізованої прокуратури здійснюється підрозділом 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 проектів 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. Діяльність робочої групи припиняється після виконання завдання, яке на неї покладалося, або за рішенням керівника Спеціалізованої прокуратури регіону, оформленим наказом.

**2.11.** Семінари та інші навчально-методичні заходи за участі працівників спеціалізованих прокуратур регіону (на правах окружних) 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.

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

**2.12.** Пропозиції до проектів законодавчих актів, які ініціюються Офісом Генерального прокурора, розробляються підрозділами Спеціалізованої прокуратури регіону відповідно до компетенції з урахуванням пропозицій відповідних структурних підрозділів, підпорядкованих спеціалізованих прокуратур регіону (на правах окружних) та погоджуються з підрозділом організаційного та правового забезпечення у порядку, визначеному наказом Генерального прокурора.

### **3. Планування роботи**

**3.1.** Планування роботи з питань охорони державної таємниці здійснюється режимно-секретним органом Спеціалізованої прокуратури регіону відповідно до вимог, установлених постановою Кабінету Міністрів України.

**3.2.** План роботи Спеціалізованої прокуратури регіону складається на квартал. У плані відповідно до покладених функцій та наданих законом повноважень з урахуванням стану законності в регіоні, поширеності порушень прав і свобод громадян та інтересів держави, визначених пріоритетів передбачаються конкретні заходи з актуальних питань виконання завдань органів прокуратури, зокрема, перевірки стану додержання вимог законодавства, стану організації роботи на окремих напрямках в підпорядкованих спеціалізованих прокуратурах регіону (на правах окружних), структурних підрозділах Спеціалізованої прокуратури регіону, а також надання практичної допомоги керівникам спеціалізованих прокуратур регіону (на правах окружних), заходи аналітичного та навчально-методичного характеру.

До плану роботи додаються список працівників спеціалізованих прокуратур регіону (на правах окружних), які підлягають стажуванню, та графік виїздів працівників Спеціалізованої прокуратури регіону до підпорядкованих спеціалізованих прокуратур регіону (на правах окружних).

**3.3.** Обґрунтовані пропозиції до плану роботи, списку працівників органів прокуратури, які викликаються на стажування, та графіка виїздів працівників Спеціалізованої прокуратури регіону до підпорядкованих спеціалізованих прокуратур регіону (на правах окружних) подаються до підрозділу організаційного та правового забезпечення не пізніше 20 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.

Протириччя між окремими пропозиціями вирішуються підрозділом організаційного та правового забезпечення з першим заступником або заступником керівника Спеціалізованої прокуратури регіону, а за необхідності – керівником прокуратури.

**3.4.** При плануванні заходів застосовується диференційований підхід до залучення підпорядкованих спеціалізованих прокуратур регіону (на правах окружних), виходячи зі стану законності, поширеності порушень прав і свобод громадян та інтересів держави на відповідній території, а також з урахуванням їх загального навантаження.

**3.5.** За наслідками опрацювання пропозицій підрозділом організаційного та правового забезпечення не пізніше 30 числа останнього місяця поточного кварталу формується проєкт 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 підрозділу організаційного та правового забезпечення і затверджується керівником Спеціалізованої прокуратури регіону.

**3.6.** План роботи разом зі списком працівників органів прокуратури, які підлягають стажуванню, та графіком виїздів працівників Спеціалізованої прокуратури регіону до підпорядкованих спеціалізованих прокуратур регіону (на правах окружних) підрозділом організаційного та правового забезпечення невідкладно передається для організації виконання першому заступнику та заступнику керівника Спеціалізованої прокуратури регіону, керівникам самостійних структурних підрозділів і надсилається до спеціалізованих прокуратур регіону (на правах окружних).

**3.7.** 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 керівником підрозділу 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 регіону (на правах окружних).

**3.8.** Виконання планового заходу завершується:

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

- 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 відповідно до розподілу обов'язків;

- перевірка стану організації роботи на певних напрямках в спеціалізованих прокуратурах регіону (на правах окружних) чи надання практичної допомоги їх керівникам – складанням доповідної записки керівнику Спеціалізованої

прокуратури регіону підписом працівника (працівників), яким (якими) здійснювався виїзд;

- навчально-методичні заходи – складанням рапорту про їх проведення керівнику Спеціалізованої прокуратури регіону, погодженого з першим заступником або заступником керівника Спеціалізованої прокуратури регіону відповідно до розподілу обов'язків за підписом керівника самостійного структурного підрозділу, відповідального за здійснення заходу;

- стажування – складанням характеристики за результатами стажування, яка затверджується керівником Спеціалізованої прокуратури регіону або його першим заступником чи заступником відповідно до розподілу обов'язків, та протоколом наради щодо реалізації його наслідків.

**3.9.** 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 регіону (на правах окружних), внесення документів реагування, інформування органів державної влади, місцевого самоврядування, правоохоронних органів, розроблення документів орієнтовного спрямування тощо).

**3.10.** Доповідь керівнику Спеціалізованої прокуратури регіону про результати виконання планових заходів здійснюється за рішенням першого заступника або заступника керівника Спеціалізованої прокуратури регіону відповідно до розподілу обов'язків у разі виявлення суттєвих порушень вимог законодавства, недоліків у роботі спеціалізованих прокуратур регіону (на правах окружних) або у зв'язку з необхідністю розгляду питання на рівні керівника Спеціалізованої прокуратури регіону, прийняття ним управлінського рішення або ініціювання застосування заходів впливу.

У цих випадках перший заступник або заступник керівника Спеціалізованої прокуратури регіону чи керівники безпосередньо підпорядкованих йому самостійних структурних підрозділів доповідають керівнику Спеціалізованої прокуратури регіону особисто з внесенням відповідних пропозицій.

**3.11.** 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 3.9 цього Регламенту.

**3.12.** Контроль за своєчасним, повним і якісним виконанням планових заходів здійснюється керівником Спеціалізованої прокуратури регіону, першим заступником та заступником керівника Спеціалізованої прокуратури регіону відповідно до розподілу обов'язків, щодо стажування працівників органів Спеціалізованої прокуратури регіону – кадровим підрозділом, а загальний контроль – підрозділом організаційного та правового забезпечення.

Контроль за виконанням спільного планового заходу здійснюється у такому ж порядку відповідальними особами та підрозділами, за ініціативою яких спільний захід проводився.

**3.13.** 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 підрозділу організаційного та правового забезпечення.

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

#### **4. Порядок надсилання до спеціалізованих прокуратур регіону (на правах окружних) листів, завдань та доручень**

**4.1.** З метою організації виконання плану роботи Спеціалізованої прокуратури регіону самостійними структурними підрозділами готуються завдання, які надсилаються до окружних прокуратур за підписом керівника Спеціалізованої прокуратури регіону, першого заступника або заступника керівника Спеціалізованої прокуратури регіону 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 (прокуратурі) регіону (на правах окружних) 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.

**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 Генерального прокурора та у керівника Спеціалізованої прокуратури регіону;

- завдання на виконання доручень Генерального прокурора та керівника Спеціалізованої прокуратури регіону, у тому числі для забезпечення підготовки матеріалів до нарад у керівництва Офісу Генерального прокурора та у керівника Спеціалізованої прокуратури регіону;

- 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 регіону (на правах окружних);

- листи про виклик заступників керівників або працівників спеціалізованих прокуратур регіону (на правах окружних) для участі в організаційних та навчально-методичних заходах Спеціалізованої прокуратури регіону;

- доручення щодо розгляду звернень громадян, запитів і звернень народних депутатів України, повідомлень у медіа, 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 (крім зазначених в останньому абзаці пункту 4.3 та листів про виклик заступників керівників і працівників спеціалізованих прокуратур регіону (на правах окружних) для проходження стажування, а також листів із зауваженнями у конкретних справах чи провадженнях), до підпису керівництвом Спеціалізованої прокуратури регіону надаються для опрацювання до підрозділу організаційного та правового забезпечення.

**4.6.** Працівники підрозділу 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, керівника Спеціалізованої прокуратури регіону та за відсутності зауважень візують. Після підпису і реєстрації таким документам присвоюється порядковий номер із відміткою «окв».

**4.7.** Витребування від спеціалізованих прокуратур регіону (на правах окружних) інформації, що міститься у статистичній звітності та інформаційних системах органів прокуратури, не допускається.

**4.8.** За необхідності систематичного одержання від спеціалізованих прокуратур регіону (на правах окружних) 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 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 і керівником підрозділу організаційного та правового забезпечення із викладенням узагальненої інформації про результати його реалізації.

**4.11.** Підрозділ організаційного та правового забезпечення систематизує відомості щодо скерованих до спеціалізованих прокуратур регіону (на правах окружних) завдань із періодичними строками інформування Спеціалізованої прокуратури регіону та вносить відповідні пропозиції.

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

Про листи, завдання, доручення, надані для скерування до спеціалізованих прокуратур регіону (на правах окружних) з порушенням установлених цим Регламентом вимог, підрозділ документального забезпечення повідомляє підрозділ 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, керівника спеціалізованої прокуратури регіону керівник підрозділу 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 органів Спеціалізованої прокуратури регіону на окремих напрямках, у тому числі виконання організаційно-розпорядчих актів Генерального прокурора, організації роботи структурних підрозділів Спеціалізованої прокуратури регіону та підпорядкованих спеціалізованих прокуратур регіону (на правах окружних), 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 спеціалізованих прокуратур регіону (на правах окружних), а також за згодою – керівники і посадові особи інших органів.

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

**5.4.** Організація підготовки та проведення оперативних нарад у керівника Спеціалізованої прокуратури регіону здійснюється підрозділом організаційного та правового забезпечення або за дорученням керівника Спеціалізованої прокуратури регіону – 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, до компетенції якого відносяться питання, які плануються для обговорення, готує проекти порядку денного наради, протоколу наради та інші необхідні матеріали (план підготовки до наради, довідки, об'єктивні дані про роботу окружних прокуратур, списки запрошених та осіб, виступи яких пропонується заслухати, тези до виступу, схему розсадки запрошених у залі та учасників у президії тощо).

Вказані матеріали повинні містити характеристику стану законності та об'єктивну (як позитивну, так і критичну) оцінку прокурорської діяльності підрозділів прокуратури регіону, спеціалізованих прокуратур регіону (на правах окружних), що ґрунтуються на критеріях, визначених наказами Генерального прокурора. У проекті рішення також мають бути вказані причини недоліків і прорахунків, конкретні завдання, способи та строки їх виконання, перелік виконавців та особа, на яку покладається контроль.

Матеріали підготовки до оперативних нарад у керівника Спеціалізованої прокуратури регіону підписуються виконавцями, візуються керівниками структурних підрозділів, першим заступником чи заступником керівника Спеціалізованої прокуратури регіону відповідно до розподілу обов'язків, а ті, що містять статистичні дані – керівником підрозділу ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань та інформаційно-аналітичної роботи. Зазначені особи несуть відповідальність за якість, достовірність, об'єктивність і повноту підготовлених матеріалів.

**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 підрозділу 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.

Підрозділ організаційного та правового забезпечення здійснює контроль за повнотою та якістю матеріалів та документів, що подаються структурними підрозділами Спеціалізованої прокуратури регіону на розгляд оперативних нарад у керівника Спеціалізованої прокуратури регіону. У разі неякісної підготовки матеріалів за рапортом керівника підрозділу організаційного та правового забезпечення матеріали повертаються виконавцям на доопрацювання, одночасно керівником Спеціалізованої прокуратури регіону може бути прийнято рішення щодо перенесення дати проведення засідання.

**5.7.** Результати оперативної наради у разі прийняття рішень та визначення конкретних заходів оформлюються протоколом підрозділом організаційного та правового забезпечення або за дорученням керівника Спеціалізованої прокуратури регіону – іншими структурними підрозділами 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.

**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 першого заступника та заступника керівника Спеціалізованої прокуратури регіону, підрозділ 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 підрозділу організаційного та правового забезпечення.

Підрозділ організаційного та правового забезпечення здійснює загальний контроль за виконанням рішень оперативних нарад у керівника Спеціалізованої прокуратури регіону. З цією метою на кожне рішення оперативної наради заводиться окрема контрольна справа, у якій накопичуються усі документи, що свідчать про остаточну реалізацію рішень, прийнятих нарадами у керівника Спеціалізованої прокуратури регіону (доповідні записки, узагальнення, вивчення, рапорти, тощо). Перші примірники таких документів у визначені рішеннями строки надаються до підрозділу організаційного та правового забезпечення.

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

**5.11.** Якщо контроль за виконанням рішення наради покладался на кількох заступників керівника Спеціалізованої прокуратури регіону або здійснювався безпосередньо керівником Спеціалізованої прокуратури, така доповідна записка готується підрозділом 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 регіону (на правах окружних) про зняття рішень оперативних нарад у керівника Спеціалізованої прокуратури регіону з контролю чи його продовження готуються підрозділом 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 підрозділом 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 підрозділу 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 підрозділом 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 регіону. Координаційна діяльність правоохоронних органів у сфері протидії злочинності здійснюється у порядку, визначеному наказом Генерального прокурора.

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

Спільні наради із керівництвом правоохоронних та інших державних органів та органів військового управління регіону 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 підрозділ 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 (доповідних записок, довідок, інформаційно-аналітичних матеріалів із візуалізацією відповідних даних), списку запрошених осіб, проєктів порядку денного та постанови наради;

- забезпечення участі у координаційній чи спільній нараді запрошених осіб;

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

Документи, що виносяться на розгляд наради у керівника Спеціалізованої прокуратури регіону, підписуються виконавцями, погоджуються керівниками структурних підрозділів, першим заступником та/або заступником керівника Спеціалізованої прокуратури регіону відповідно до розподілу обов'язків, а ті, що містять статистичні дані – керівником підрозділу ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань та інформаційно-аналітичної роботи, і надаються до підрозділу 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 регіону (на правах окружних).

**6.7.** Загальний облік координаційних та спільних нарад, проведених керівником Спеціалізованої прокуратури регіону, його першим заступником та заступником, здійснюється підрозділом 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 органами прокуратури постанов координаційних та спільних нарад, проведених під головуванням керівника Спеціалізованої прокуратури регіону, покладається на його першого заступника та заступника згідно з розподілом обов'язків і підрозділ 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.

У разі неможливості виконання заходу у строк, передбачений постановою наради, його може бути продовжено керівником Спеціалізованої прокуратури регіону на підставі поданого не пізніше ніж за сім робочих днів до завершення такого строку обґрунтованого 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, який визначено першим виконавцем, погодженого з керівником підрозділу організаційного та правового забезпечення.

Копія такого рапорту невідкладно передається до цього підрозділу для забезпечення інформування відповідних правоохоронних та інших державних органів.

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

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

**6.11.** Рішення координаційної чи спільної наради, проведеної під головуванням керівника Спеціалізованої прокуратури регіону, знімається з контролю на підставі обґрунтованої доповідної записки керівника підрозділу 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.

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

**6.13.** Листи керівникам правоохоронних та інших державних органів, керівникам спеціалізованих прокуратур регіону (на правах окружних) про зняття з контролю постанов координаційних або спільних нарад, проведених керівником Спеціалізованої прокуратури регіону, або про його продовження готуються підрозділом організаційного та правового забезпечення, спільних нарад, проведених під головуванням першого заступника або заступника керівника Спеціалізованої прокуратури регіону – самостійним структурним

підрозділом Спеціалізованої прокуратури регіону, до компетенції якого належать розглянуті питання.

**6.14.** Підрозділом 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 та нормативних актів Генерального прокурора, 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 працівники цього підрозділу перевіряють правильність оформлення звернень та запитів, належність порушених у них питань до компетенції органів прокуратури.

**7.4.** Звернення громадян, оформлені без додержання вимог статті 5 Закону України «Про звернення громадян», із відповідними роз'ясненнями підрозділом документального забезпечення повертаються заявникам.

**7.5.** Звернення громадян із питань, які не належать до повноважень органів прокуратури, підрозділом 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 цим підрозділом у

встановлений законом строк повертається громадянину з відповідним роз'ясненням.

**7.6.** Звернення громадян, за результатами розгляду яких не приймалися рішення керівниками окружних прокуратур і у яких не оскаржуються дії чи рішення працівників окружних прокуратур, підрозділом документального забезпечення чи іншим підрозділом у строк не більше ніж п'ять днів надсилаються для розгляду до спеціалізованих прокуратур регіону (на правах окружних), якщо вирішення порушених у зверненнях питань належить до їх компетенції.

**7.7.** За зверненнями, розгляд яких належить до компетенції Спеціалізованої прокуратури регіону, підрозділ документального забезпечення визначає структурний підрозділ (структурні підрозділи), уповноважений (уповноважені) на вирішення порушених питань, після чого забезпечує їх подальше спрямування.

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

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

Депутатські звернення та запити у разі неправильного визначення структурного підрозділу на підставі рапорту (службової записки) керівника самостійного структурного підрозділу та резолюції 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 до підрозділу документального забезпечення.

**7.9.** Адвокатські запити у разі неправильного визначення виконавця невідкладно передаються до самостійного структурного підрозділу, до компетенції якого належить їх розгляд, на підставі рапорту (службової записки) виконавця, погодженого керівником самостійного структурного підрозділу або його заступником. Копія рапорту (службової записки) одночасно направляється відповідальному підрозділу.

**7.10.** У спірних випадках підрозділом документального забезпечення або іншим структурним підрозділом звернення і запити передаються керівнику

Спеціалізованої прокуратури регіону або його першому заступнику 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) підрозділом документального забезпечення передаються до підрозділу організаційного та правового забезпечення для обліку та зберігання.

Якщо в цих актах містяться конкретні доручення, пропозиції чи рекомендації Спеціалізованій прокуратурі регіону, копії таких документів підрозділом організаційного та правового забезпечення невідкладно передаються для доповіді керівнику Спеціалізованої прокуратури регіону.

**7.12.** Проекти законів та інших нормативно-правових актів, які надходять з Офісу Генерального прокурора або від державних органів для опрацювання, передаються до підрозділу організаційного та правового забезпечення з метою підготовки проектів доручень керівника Спеціалізованої прокуратури регіону щодо порядку опрацювання цих документів.

Зауваження структурних підрозділів, підготовлені за результатами опрацювання проектів законів та інших нормативно-правових актів, подаються до підрозділу 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 засіданнях органів державної влади або військового управління, засіданнях комісій, робочих груп, слуханнях та інших заходах, передаються до підрозділу організаційного та правового забезпечення для підготовки доручень керівника Спеціалізованої прокуратури регіону щодо порядку опрацювання цих документів та участі у заходах.

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

**7.15.** Керівнику Спеціалізованої прокуратури регіону документи, звернення та запити подаються, як правило, через підрозділ організаційного та правового забезпечення, першому заступнику та заступнику керівника Спеціалізованої прокуратури регіону – через підрозділ документального забезпечення.

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



- документи та звернення, що надійшли від Президента України, голови Верховної Ради України, його перших заступників та заступників, Генерального прокурора, його перших заступників та заступників, заступника Генерального прокурора – керівника Спеціалізованої антикорупційної прокуратури, Керівника Офісу Президента України та його заступників, Прем'єр-міністра України, Першого віце-прем'єр-міністра України, віце-прем'єр-міністрів України, Секретаря Ради національної безпеки і оборони України, його перших заступників та заступників, голів та їх заступників Конституційного Суду України, Верховного Суду, Вищої ради правосуддя, Державної судової адміністрації України, уповноважених Президента України, Керівника Апарату Верховної Ради України, Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, його представників та Керівника Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, Уповноваженого у справах Європейського суду з прав людини, Уповноваженого із захисту державної мови, голів та їх заступників Національного агентства з питань запобігання корупції, Національного агентства з питань виявлення, розшуку та управління активами, одержаними від корупційних та інших злочинів, Національної поліції України, Служби безпеки України, Центральної виборчої комісії, директорів та їх заступників Національного антикорупційного бюро України, Державного бюро розслідувань, Бюро економічної безпеки України, керівників і заступників керівників міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, бізнес-омбудсмена, державних секретарів міністерств, керівника Генеральної інспекції Офісу Генерального прокурора, Голів і членів Ради прокурорів України та Кваліфікаційно-дисциплінарної комісії прокурорів;

- документи та звернення, що надійшли від державних установ іноземних держав і міжнародних організацій (їх представництв);

- документи та звернення, що надійшли від голів апеляційних, адміністративних та господарських судів, голів обласних рад і державних адміністрацій, керівників інших органів влади і управління, правоохоронних органів обласного рівня, органів військового управління регіонального рівня;

- 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, керівників спеціалізованих прокуратур (на правах окружних);

- запити, звернення і листи народних депутатів України, комітетів, тимчасових слідчих і тимчасових спеціальних комісій Верховної Ради України, депутатів та комісій обласних рад;

- спеціальні повідомлення керівників спеціалізованих прокуратур регіону (на правах окружних) про тяжкі та резонансні кримінальні правопорушення;

- документи з кадрових питань, інформації на листи та відповіді про розгляд документів прокурорського реагування, що були підписані керівником Спеціалізованої прокуратури регіону;

- доповідні записки, інформації керівників спеціалізованих прокуратур регіону (на правах окружних) на виконання завдань, листів, доручень керівника Спеціалізованої прокуратури регіону та рішень оперативних нарад, проведених під його головуванням;

- листи ініціативного характеру керівників підпорядкованих спеціалізованих прокуратур у сфері оборони, адресовані державним органам, органам місцевого самоврядування вищого рівня;

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

**7.17.** Після вчинення резолюції документи, виконання яких керівником Спеціалізованої прокуратури регіону взято на особливий контроль чи на контроль, передаються до підрозділу 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:

- повторні звернення;

- доручення, які надійшли на їх ім'я від керівництва департаментів, управлінь та відділів Офісу Генерального прокурора;

- звернення заступників голів апеляційних, адміністративних та господарських судів, голів обласних рад і державних адміністрацій, перших керівників інших органів влади і управління, правоохоронних органів обласного рівня, органів військового управління регіонального рівня;

- запити і звернення депутатів місцевих рад всіх рівнів (крім обласних рад);

- скарги на дії чи рішення керівників самостійних структурних підрозділів Спеціалізованої прокуратури регіону та керівників спеціалізованих прокуратур регіону (на правах окружних), адвокатські запити, звернення, які потребують вирішення в порядку статті 214 Кримінального процесуального кодексу України (у тому числі звернення, у яких містяться вимоги про притягнення до кримінальної відповідальності, внесення відомостей до Єдиного реєстру досудових розслідувань);

- доповідні записки, які надходять з спеціалізованих прокуратур регіону (на правах окружних), після чого скеровуються на опрацювання у відповідний підрозділ;

- інформації щодо виконання рішень нарад, які знаходяться у них на контролі;

- документи, адресовані на їх ім'я або на адресу Спеціалізованої прокуратури регіону (крім тих, що відносяться до повноважень керівника

спеціалізованої прокуратури регіону), та інші документи, розгляд яких входить до їх компетенції.

**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 керівнику Спеціалізованої прокуратури регіону, який визначає виконавців.

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

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

- звернення щодо дій чи рішень, прийнятих їхніми підлеглими працівниками;

- інші документи, які надійшли на їх ім'я, а також документи, розгляд яких входить до їх компетенції.

**7.21.** До підрозділу організаційного та правового забезпечення передаються для опрацювання плани роботи, протоколи підсумкових нарад спеціалізованих прокуратур регіону (на правах окружних), накази про розподіл обов'язків між керівництвом та працівниками спеціалізованих прокуратур регіону (на правах окружних), 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 підрозділом організаційного та правового забезпечення разом з іншими структурними підрозділами готуються листи керівникам спеціалізованих прокуратур регіону (на правах окружних) 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 в 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 підрозділу 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 першим заступником або

заступником керівника Спеціалізованої прокуратури регіону відповідно до розподілу обов'язків (крім самостійних структурних підрозділів, підпорядкованих безпосередньо керівнику Спеціалізованої прокуратури регіону) і, у визначених цим Регламентом випадках, керівником підрозділу організаційного та правового забезпечення.

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

**7.31.** Документи, адресовані Генеральному прокурору, його першому заступнику чи заступникам, підписуються виключно керівником Спеціалізованої прокуратури регіону або виконувачем його обов'язків.

**7.32.** Відповіді на звернення та запити народних депутатів України, депутатів обласних рад Південного регіону готуються і надсилаються за підписом керівника Спеціалізованої прокуратури регіону.

За дорученням керівника Спеціалізованої прокуратури регіону відповіді на розглянуті ним звернення (запити) можуть надаватися за підписом його 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 через підрозділ 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, а також відповіді про відмову в задоволенні звернень.

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

- доручення та листи, адресовані окремим заступникам керівників спеціалізованих прокуратур регіону (на правах окружних) у конкретних цивільних, господарських, адміністративних справах, кримінальних провадженнях, справах про адміністративні правопорушення, щодо матеріалів та звернень зі встановленням строку інформування Спеціалізованої прокуратури регіону або без такого;

- листи та інші документи, адресовані органам місцевого самоврядування, а також органам виконавчої влади, контролюючим та правоохоронним органам, установам, відомствам та організаціям регіонального рівня 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;

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

Керівником кадрового підрозділу підписуються листи про витребування особових справ державних службовців та службовців спеціалізованих прокуратур регіону (на правах окружних), інформації, пов'язаної з проведенням службових розслідувань, а також з питань підвищення кваліфікації працівників органів Спеціалізованої прокуратури регіону.

Керівником підрозділу документального забезпечення 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 установі, відомству, організації без зазначення посадової особи – адресата, за винятком випадків, передбачених абзацом третім пункту 7.36 цього Регламенту;

- запити, адресовані керівникам відповідних структурних підрозділів спеціалізованих прокуратур регіону (на правах окружних) щодо стану досудового розслідування у конкретних кримінальних провадженнях, які перебувають на контролі в Спеціалізованій прокуратурі регіону, щодо результатів розгляду звернень громадян;

- 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 повідомлення про направлення конкретних звернень до

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 регіону (на правах окружних) та правоохоронними органами до Спеціалізованої прокуратури регіону на підставі листів за підписом керівника Спеціалізованої прокуратури регіону, його першого заступника або заступника відповідно до розподілу обов'язків.

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

**7.41.** Передача матеріалів кримінальних проваджень, інформації про стан досудового розслідування та процесуального керівництва у них до структурних підрозділів, на які безпосередньо не покладено повноваження нагляду за додержанням законів при їх провадженні здійснюється за обґрунтованим рапортом заступнику керівника 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 регіону (на правах окружних) 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 підрозділу організаційного та правового забезпечення, кадрового підрозділу, підрозділу 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.



**7.52.** Запити та доручення, пов'язані з направленням до Офісу Генерального прокурора кримінальних проваджень, подаються на розгляд особисто керівнику Спеціалізованої прокуратури регіону або виконавчу його обов'язків.

**7.53.** Кримінальні провадження направляються до Офісу Генерального прокурора супровідним листом за підписом керівника Спеціалізованої прокуратури регіону.

## **8. Організація контролю виконання**

**8.1.** З метою забезпечення своєчасності, повноти та якості виконання організаційних заходів, управлінських рішень та розгляду документів в Спеціалізованій прокуратурі регіону встановлюється контроль. Його здійснення передбачає невідкладне доведення завдань, доручень та документів до відомих 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 від Президента України, Голови Верховної Ради України, Прем'єр-міністра України, Секретаря Ради національної безпеки і оборони України, Генерального прокурора 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 державними органами, визначеними в п. 8.5 Регламенту, контролю за виконанням документів одночасно продовжується контроль в Спеціалізованій прокуратурі регіону. У цьому випадку додаткові інформації надсилаються до вказаних державних органів у строки, встановлені підрозділом організаційного та правового забезпечення за погодженням зі структурними підрозділами, до прийняття остаточного рішення.

**8.8.** Після виконання завдання Офісу Генерального прокурора з приводу доручення Президента України в повному обсязі у разі надходження відповідного листа з Офісу Генерального прокурора підрозділом організаційного та правового забезпечення виконання завдання Офісу Генерального прокурора з приводу доручення Президента України, Керівника його Офісу знімається з контролю.

**8.9.** 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.

**8.10.** 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.

**8.11.** 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 підрозділ документального забезпечення.

**8.12.** Підрозділ документального забезпечення здійснює контроль за станом діловодства у структурних підрозділах Спеціалізованої прокуратури регіону та спеціалізованих прокуратурах регіону (на правах окружних) відповідно до організаційно-розпорядчих документів з питань діловодства в органах прокуратури.

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

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

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

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

**8.16.** Підрозділ організаційного та правового забезпечення доповідає керівнику Спеціалізованої прокуратури регіону про стан виконання документів, узятих керівником Спеціалізованої прокуратури регіону на особливий контроль та контроль, про порушення порядку та строків їх розгляду.

**8.17.** Матеріали розгляду депутатських звернень і запитів, звернень комітетів, тимчасових слідчих та тимчасових спеціальних комісій Верховної Ради України, комісій обласних рад, адвокатських запитів, звернень осіб, щодо яких законом встановлено особливий порядок розгляду, звернень з особистого прийому керівництва Спеціалізованої прокуратури регіону в день виконання або не пізніше наступного робочого дня передаються до підрозділу документального забезпечення для зняття з контролю або його продовження, про що робиться запис на копії відповіді.

Цей підрозділ 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 працівників Спеціалізованої прокуратури регіону та викликів працівників спеціалізованих прокуратур регіону (на правах окружних)**

**9.1.** Виїзди до спеціалізованих прокуратур регіону (на правах окружних) 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 регіону (на правах окружних) 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 в спеціалізованих прокуратур регіону (на правах окружних) чи піднаглядних їм органах та установах здійснюються тільки за рішенням (дорученням) керівника Спеціалізованої прокуратури регіону або за рапортом першого заступника чи заступника керівника Спеціалізованої прокуратури регіону, погодженим керівником Спеціалізованої прокуратури регіону.

Такий рапорт попередньо узгоджується з керівником підрозділу 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 регіону (на правах окружних).

**9.4.** Виїзди для перевірок за зверненнями громадян, зверненнями та запитамі народних депутатів України, повідомленнями у медіа 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, господарського судочинства та справ про адміністративні правопорушення, пов'язані з корупцією, у навчально- методичних заходах.

**9.5.** Виїзд до спеціалізованих прокуратур регіону (на правах окружних) 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 регіону (на правах окружних) здійснюється, як правило, одночасно згідно з наказом керівника Спеціалізованої прокуратури регіону, проєкт якого готується підрозділом організаційного та правового забезпечення за пропозиціями керівників самостійних структурних підрозділів.

**9.6.** При призначенні перевірки стану організації роботи на основних напрямках в спеціалізованих прокуратур регіону (на правах окружних) керівником Спеціалізованої прокуратури 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, до проведення перевірки можуть залучатися працівники спеціалізованих прокуратур регіону (на правах окружних).

**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 підрозділі організаційного та правового забезпечення.

Після підписання такі рапорти невідкладно передаються до підрозділу фінансування та бухгалтерського обліку, а також до підрозділу 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 Спеціалізованої прокуратури регіону, в інших випадках – керівником Спеціалізованої прокуратури регіону, його першим заступником або заступником відповідно до розподілу обов'язків.

**9.10.** Необхідність складання планів проведення виїздів, передбачених пунктом 9.4, а також пунктом 9.5 у частині приймання-передачі справ, документів та майна підпорядкованих спеціалізованих прокуратур, визначається у кожному конкретному випадку керівником Спеціалізованої прокуратури регіону, його першим заступником або 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 в спеціалізованій прокуратурі регіону (на правах окружної) 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 спеціалізованій прокуратурі регіону (на правах окружної), 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 спеціалізованої прокуратури регіону (на правах окружної) 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 його першим заступником або заступником, керівниками структурних підрозділів, безпосередньо підпорядкованих керівнику прокуратури регіону, доповідаються результати виїздів, проведених на виконання планів роботи Спеціалізованої прокуратури регіону, рішень оперативних нарад у її керівника, за його дорученням чи вказівкою, під керівництвом першого заступника або заступника керівника прокуратури регіону. Результати інших виїздів працівників структурних підрозділів доповідаються керівництву Спеціалізованої прокуратури регіону відповідно до розподілу обов'язків. За результатами доповіді керівник Спеціалізованої прокуратури регіону, його перший заступник або заступник приймають рішення щодо реалізації результатів виїздів.

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

**9.18.** Перевірки стану організації роботи у структурних підрозділах Спеціалізованої прокуратури регіону проводяться за наказом керівника Спеціалізованої прокуратури регіону 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 керівником режимно-секретного органу спеціалізованої прокуратури регіону.

**9.22.** Виклик до спеціалізованої прокуратури регіону керівників спеціалізованих прокуратур регіону (на правах окружних) здійснюється згідно з листом за підписом керівника Спеціалізованої прокуратури регіону.

**9.23.** Виклик до спеціалізованої прокуратури регіону заступників керівників спеціалізованих прокуратур регіону (на правах окружних) та інших працівників зазначених прокуратур 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 Спеціалізованої прокуратури регіону, – керівником Спеціалізованої прокуратури регіону.

**9.24.** Виклик до Спеціалізованої прокуратури регіону працівників спеціалізованих прокуратур регіону (на правах окружних) 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, покращання 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 регіону (на правах окружних) 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 зазначених прокуратур.

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

**11.1.** Керівники самостійних структурних підрозділів у межах компетенції:

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

- організовують перевірки об'єктивності показників звітності про роботу спеціалізованих прокуратур регіону (на правах окружних), їх відповідності даним інформаційних систем.

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

**11.3.** Цим підрозділом періодично формуються аналітично-статистичні збірники про стан та структуру кримінальних правопорушень в Південному регіоні, результати роботи органів прокуратури, 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 регіону (на правах окружних), підготовці до проведення нарад у керівництва Спеціалізованої прокуратури регіону та в інших необхідних випадках підрозділом ведення Єдиного



реєстру досудових розслідувань та інформаційно-аналітичної роботи готуються відповідні статистичні дані, у тому числі в порівнянні із загально регіональними, загальнодержавними та/або із попереднім періодом.

**11.5.** Звітність про стан кримінальної протиправності, результати роботи органів прокуратури, інформаційно-аналітичні матеріали з цих питань систематично оприлюднюються на офіційному вебсайті Спеціалізованої прокуратури регіону.

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