

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Наказ керівника Спеціалізованої
прокуратури у військовій та оборонній
сфері Центрального регіону
від 9 жовтня 2020 року № 73**

РЕГЛАМЕНТ

Спеціалізованої прокуратури у військовій та оборонній сфері Центрального регіону

1. Загальні положення

1.1. Організація, засади та порядок діяльності Спеціалізованої прокуратури у військовій та оборонній сфері Центрального регіону визначаються Конституцією України, Законом України «Про прокуратуру», іншими законодавчими актами, чинними міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, наказами Офісу Генерального прокурора, керівника Спеціалізованої прокуратури у військовій та оборонній сфері Центрального регіону, положеннями про самостійні структурні підрозділи, а також цим Регламентом.

1.2. Керівництво Спеціалізованою прокуратурою у військовій та оборонній сфері Центрального регіону та організацію діяльності її органів здійснює керівник Спеціалізованої прокуратури у військовій та оборонній сфері Центрального регіону.

1.3. Керівник Спеціалізованої прокуратури у військовій та оборонній сфері Центрального регіону, його перший заступник та заступник (далі – перший заступник та заступник керівника спеціалізованої прокуратури регіону) організовують, спрямовують і контролюють роботу структурних підрозділів на закріплених за ними напрямках прокурорської діяльності, приймають рішення управлінського та процесуального характеру з питань, віднесених до їх компетенції.

1.4. Розподіл обов'язків між керівником Спеціалізованої прокуратури у військовій та оборонній сфері Центрального регіону, його першим заступником та заступником, а також взаємозамінність заступників визначаються наказом керівника спеціалізованої прокуратури регіону.

1.5. За координацію діяльності заступників керівника спеціалізованої прокуратури регіону та структурних підрозділів прокуратури регіону відповідає керівник Спеціалізованої прокуратури у військовій та оборонній сфері Центрального регіону, якщо інше не передбачено його наказом.

1.6. Керівники структурних підрозділів Спеціалізованої прокуратури у військовій та оборонній сфері Центрального регіону, їх заступники безпосередньо організовують роботу в підрозділах.

1.7. Питання організації роботи з певних напрямів прокурорської діяльності, межі повноважень Спеціалізованої прокуратури у військовій та оборонній сфері Центрального регіону та підпорядкованих військових прокуратур гарнізонів щодо виконання конституційних функцій визначаються наказами Офісу Генерального прокурора та, за потреби, керівника Спеціалізованої прокуратури у військовій та оборонній сфері Центрального регіону.

1.8. Проекти наказів керівника Спеціалізованої прокуратури у військовій та оборонній сфері Центрального регіону, зміни та доповнення до них готуються структурними підрозділами за напрямами діяльності за погодженням із заінтересованими самостійними структурними підрозділами, першим заступником та заступником керівника спеціалізованої прокуратури регіону відповідно до розподілу обов'язків між керівництвом Спеціалізованої прокуратури у військовій та оборонній сфері Центрального регіону, відділом організаційного та правового забезпечення. Їх оформлення здійснюється згідно з вимогами, встановленими Тимчасовою інструкцією з діловодства в органах прокуратури України, затвердженої наказом Генерального прокурора від 12.02.2019 № 27.

У такому ж порядку здійснюється опрацювання проектів спільних з іншими органами та відомствами наказів, а також тих, які надійшли до спеціалізованої прокуратури регіону для погодження.

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

1.9. Накази з основних питань діяльності спеціалізованої прокуратури регіону оприлюднюються на її офіційному веб-сайті згідно з вимогами та у порядку, визначеними Офісом Генерального прокурора, з додержанням вимог захисту інформації з обмеженим доступом.

1.10. Зміни та доповнення до Регламенту Спеціалізованої прокуратури у військовій та оборонній сфері Центрального регіону вносяться наказом керівника спеціалізованої прокуратури регіону, що готується відділом 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.

1.11. Проект дисциплінарної скарги про вчинення прокурором військової прокуратури гарнізону чи спеціалізованої прокуратури регіону дисциплінарного проступку та відповідні матеріали готується та збираються першим заступником або заступником керівника прокуратури регіону, керівниками самостійних структурних підрозділів у разі виявлення ними підстав, передбачених ст. 43 Закону України «Про прокуратуру», або ж за дорученням керівника спеціалізованої прокуратури регіону.

Після підписання дисциплінарної скарги та направлення її до Кваліфікаційно-дисциплінарної комісії прокурорів, копії відповідних матеріалів передаються до відділу кадрової роботи та державної служби.

1.12. Проекти наказів про заохочення працівників органів Спеціалізованої прокуратури у військовій та оборонній сфері Центрального регіону, застосування до них дисциплінарних стягнень готуються відділом кадрової роботи та державної служби у порядку, визначеному Положенням про організацію кадрової роботи в органах прокуратури, затвердженого наказом Генерального прокурора від 18.12.2017 № 351, та подаються на підпис керівнику спеціалізованої прокуратури регіону після погодження з його відповідними заступниками.

1.13. Пропозиції до Офісу Генерального прокурора щодо змін до структури та штатної чисельності працівників органів спеціалізованої прокуратури регіону готуються відділом кадрової роботи та державної служби за участі відділів організаційного та правового забезпечення, фінансування та бухгалтерського обліку на підставі обґрунтованих пропозицій керівників самостійних структурних підрозділів, завізованих першим заступником або заступником керівника спеціалізованої прокуратури регіону згідно з розподілом обов'язків.

1.14. Відділ кадрової роботи та державної служби невідкладно доводить до відома першого заступника та заступника керівника спеціалізованої прокуратури регіону, керівників відповідних самостійних структурних підрозділів та військових прокуратур гарнізонів про зміни у структурі органів спеціалізованої прокуратури регіону, призначення на адміністративні посади, які здійснюються Генеральним прокурором та керівником спеціалізованої прокуратури регіону, а за дорученням останнього – також інші накази з кадрових питань.

1.15. Внутрішній службовий розпорядок, режим роботи, засади регулювання трудових відносин визначаються Кодексом законів про працю України, Законами України «Про прокуратуру», «Про державну службу», «Про військовий обов'язок і військову службу» та іншими законодавчими актами, правилами внутрішнього службового розпорядку прокурорів та державних службовців, правилами внутрішнього трудового розпорядку працівників, які виконують функції з обслуговування, та робітників Спеціалізованої прокуратури у військовій та оборонній сфері Центрального регіону.

1.16. Порядок здійснення представництва в суді Спеціалізованої прокуратури у військовій та оборонній сфері Центрального регіону, її посадових та службових осіб у справах, у яких спеціалізована прокуратура регіону та її посадові чи службові особи є стороною або третьою особою, встановлюється керівником спеціалізованої прокуратури регіону.

1.17. Керівник Спеціалізованої прокуратури у військовій та оборонній сфері Центрального регіону, перший заступник або заступник керівника спеціалізованої прокуратури регіону відповідно до розподілу обов'язків є повноважними особами для підписання довіреностей, позовних заяв, апеляційних і касаційних скарг, заяв про перегляд судових рішень у зв'язку з нововиявленими або виключними обставинами, а також інших процесуальних документів, у тому числі у справах, у яких Спеціалізована прокуратура у військовій та оборонній сфері Центрального регіону, її посадові та службові особи беруть участь як сторони, треті особи або суб'єкти оскарження.

1.18. Забезпечення взаємодії Спеціалізованої прокуратури у військовій та оборонній сфері Центрального регіону з органами прокурорського самоврядування здійснюється відділом організаційного та правового забезпечення (всеукраїнською конференцією прокурорів) та відділом кадрової роботи та державної служби (Радою прокурорів України), а з Кваліфікаційно-дисциплінарною комісією прокурорів – відділом кадрової роботи та державної служби. Порядок взаємодії з Тренінговим Центром прокурорів України здійснюється згідно з наказами Офісу Генерального прокурора.

1.19. Діяльність Спеціалізованої прокуратури у військовій та оборонній сфері Центрального регіону здійснюється в умовах прозорості. Офіційні повідомлення засобам масової інформації від імені спеціалізованої прокуратури регіону надсилаються головним спеціалістом з питань інформаційної політики за погодженням з 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.

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

Розміщення матеріалів на офіційному веб-сайті Спеціалізованої прокуратури у військовій та оборонній сфері Центрального регіону здійснюється в порядку, визначеному наказом Генерального прокурора від 18.09.2015 № 218 «Про організацію інформування суспільства щодо діяльності органів прокуратури України».

1.21. Загальне і таємне діловодство в органах Спеціалізованої прокуратури у військовій та оборонній сфері Центрального регіону здійснюється у відповідності з Тимчасовою інструкцією з діловодства в органах прокуратури України, затвердженої наказом Генерального прокурора від 12.02.2019 № 27, Порядком організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених постановою Уряду від 02.10.2003 № 1561-12.

1.22. Організаційні та навчально-методичні заходи (наради, семінари тощо) за участі керівників та працівників військових прокуратур гарнізонів за необхідності можуть проводитися Спеціалізованою прокуратурою у військовій та оборонній сфері Центрального регіону з використанням засобів відеоконференцзв'язку.

2. Організація роботи структурних підрозділів Спеціалізованої прокуратури у військовій та оборонній сфері Центрального регіону

2.1. Самостійні структурні підрозділи Спеціалізованої прокуратури у військовій та оборонній сфері Центрального регіону – це управління, відділ, інший підрозділ на правах відділу, що відповідно до структури спеціалізованої прокуратури регіону не входить до складу інших підрозділів і підпорядковуються безпосередньо керівнику спеціалізованої прокуратури регіону, його першому заступнику або заступнику.

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

Проекти положень, наказів про їх затвердження, а також про внесення до них змін готуються самостійними структурними підрозділами упродовж місяця після відповідних структурних змін, візуються їх керівниками, заінтересованими самостійними структурними підрозділами, першим заступником або заступником керівника спеціалізованої прокуратури регіону відповідно до розподілу обов'язків та начальником відділу організаційного та правового забезпечення. Оригінали цих документів після затвердження невідкладно передаються до підрозділу організаційного та правового забезпечення, який здійснює їх облік.

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

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

2.4. Посадові обов'язки державних службовців та працівників, які виконують функції з обслуговування, закріплюються у посадових інструкціях. Посадові інструкції державних службовців підписуються їх безпосередніми керівниками, погоджуються керівниками самостійних структурних підрозділів, першим заступником або заступником керівника спеціалізованої прокуратури регіону відповідно до розподілу обов'язків та затверджуються керівником спеціалізованої прокуратури регіону, а працівників, які виконують функції з обслуговування, – відповідними заступниками керівника Спеціалізованої прокуратури у військовій та оборонній сфері Центрального регіону.

За рішенням керівника підрозділу може також здійснюватися розподіл обов'язків між державними службовцями, який затверджується першим заступником або заступником керівника спеціалізованої прокуратури у військовій та оборонній сфері Центрального регіону згідно з розподілом обов'язків, а у самостійних структурних підрозділах, підпорядкованих безпосередньо військовому прокурору регіону, їх керівниками.

2.5. Робота структурних підрозділів Спеціалізованої прокуратури у військовій та оборонній сфері Центрального регіону організовується, як правило, за територіальним та функціональним (предметним) принципами, з урахуванням теоретичної підготовки та практичного досвіду працівників, із закріпленням за ними спеціалізації, військових прокуратур гарнізонів та конкретних напрямів.

2.6. Прокурори структурних підрозділів Спеціалізованої прокуратури у військовій та оборонній сфері Центрального регіону у межах повноважень забезпечують:

- вжиття заходів до підвищення ефективності роботи військових прокуратур гарнізонів на закріплених напрямках, усунення наявних недоліків, у тому числі шляхом підготовки листів орієнтовного та інформаційного характеру, листів із зауваженнями, ініціювання обговорення проблемних питань прокурорської діяльності на нарадах у спеціалізованій прокуратурі регіону, виїздів до військових прокуратур гарнізонів;
- систематичне вивчення цих питань;
- надання практичної та методичної допомоги працівникам закріплених прокуратур, їх стажування у структурних підрозділах Спеціалізованої прокуратури у військовій та оборонній сфері Центрального регіону.

2.7. Структурні підрозділи роботи на відповідних напрямках діяльності організовують з урахуванням наказів, інших організаційно-розпорядчих документів, планів роботи Офісу Генерального прокурора та Спеціалізованої прокуратури у військовій та оборонній сфері Центрального регіону, 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:

- виконанні наказів, інших організаційно-розпорядчих документів керівництва Офісу Генерального прокурора та спеціалізованої прокуратури регіону;
- розробці проектів наказів, інших організаційно-розпорядчих документів Спеціалізованої прокуратури у військовій та оборонній сфері Центрального регіону та їх виконанні;
- плануванні роботи, підготовці планових і позапланових завдань або доручень керівникам військових прокуратур гарнізонів;
- підготовці інформаційно-аналітичних матеріалів для участі керівника спеціалізованої прокуратури регіону у засіданнях органів державної влади та військового управління, матеріалів до нарад у керівництва Офісу Генерального прокурора, керівника спеціалізованої прокуратури регіону, а також інших заходів за його участі;
- вивченні та узагальненні практики прокурорської діяльності;
- організації та проведенні виїздів до військових прокуратур гарнізонів;
- підготовці документів до органів державної влади, у тому числі правоохоронних, та інших органів;
- розгляді звернень та запитів, вирішення яких належить до компетенції кількох самотійних структурних підрозділів;
- підготовці пропозицій до Офісу Генерального прокурора про зміни у структурі та штатної чисельності органів Спеціалізованої прокуратури у військовій та оборонній сфері Центрального регіону;
- опрацюванні проектів законів й інших нормативно-правових актів, які надходять з Офісу Генерального прокурора, наданні пропозицій щодо удосконалення законодавства;
- розробці документів методичного спрямування та ініціюванні питання щодо розробки загальних методичних рекомендацій для прокурорів із метою забезпечення однакового застосування норм законодавства України під час здійснення прокурорської діяльності;
- підвищенні кваліфікації прокурорів.

2.9. Забезпечення комплексного підходу при плануванні роботи, проведенні нарад у керівника спеціалізованої прокуратури регіону, підготовці аналітичних матеріалів із різних напрямів прокурорської діяльності, здійсненні контролю виконання, організації виїздів працівників кількох самостійних структурних підрозділів до військових прокуратур гарнізонів, а також в інших випадках за дорученням керівника спеціалізованої прокуратури регіону здійснюється відділом організаційного та правового забезпечення.

2.10. Семінари та інші навчально-методичні заходи за участі працівників військових прокуратур гарнізонів проводяться самостійними структурними підрозділами Спеціалізованої прокуратури у військовій та оборонній сфері Центрального 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.

2.11. Пропозиції до Офісу Генерального прокурора, які ініціюють зміни у законодавстві, усунення прогалин, неузгодженостей, виявлених під час виконання конституційних функцій, з необхідним обґрунтуванням і наданням редакцій проектів законодавчих актів розробляються у відповідних структурних підрозділах з урахуванням пропозицій військових прокуратур гарнізонів та надсилаються за підписом керівника спеціалізованої прокуратури регіону після їх попереднього обговорення.

3. Планування роботи

3.1. План роботи Спеціалізованої прокуратури у військовій та оборонній сфері Центрального регіону складається на квартал. У плані з урахуванням стану законності, поширеності порушень прав і свобод громадян та інтересів держави передбачаються перевірки стану організації роботи на окремих напрямках у військових прокуратурах гарнізонів, надання практичної допомоги їх керівникам, заходи аналітичного та навчально-методичного характеру.

До плану роботи додаються список працівників органів Спеціалізованої прокуратури у військовій та оборонній сфері Центрального регіону, які викликаються на стажування, та графік виїздів працівників спеціалізованої прокуратури регіону до військових прокуратур гарнізонів.

3.2. Пропозиції до плану роботи, списку осіб, які викликаються на стажування, та графіка виїздів працівників спеціалізованої прокуратури регіону до військових прокуратур гарнізонів подаються до відділу організаційного та правового забезпечення не пізніше 20 числа останнього місяця поточного кварталу керівниками самостійних структурних підрозділів за погодженням із першим заступником або заступником керівника спеціалізованої прокуратури регіону відповідно до розподілу обов'язків.

Такі пропозиції повинні містити обґрунтування доцільності проведення перевірок стану організації роботи на окремих напрямках у військових прокуратурах гарнізонів, надання практичної допомоги їх керівникам, заходів аналітичного та навчально-методичного характеру, стажування працівників органів спеціалізованої прокуратури регіону.

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

Спірні питання щодо обґрунтованості окремих пропозицій структурних підрозділів вирішуються відділом організаційного та правового забезпечення з першим заступником або заступником керівника спеціалізованої прокуратури регіону, а при необхідності – самим керівником.

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

3.4. За наслідками опрацювання пропозицій відділом організаційного та правового забезпечення формується проект плану роботи Спеціалізованої прокуратури у військовій та оборонній сфері Центрального регіону, який візується керівниками самостійних структурних підрозділів, залучених до його виконання, першим заступником та заступником керівника спеціалізованої прокуратури регіону, підписується начальником відділу організаційного та правового забезпечення та затверджується керівником прокуратури регіону.

3.5. Не пізніше 30 числа останнього місяця поточного кварталу план роботи разом зі списком осіб, які викликаються на стажування, та графіком виїздів відділом організаційного та правового забезпечення передається для організації виконання першому заступнику та заступнику керівника спеціалізованої прокуратури регіону, керівникам самостійних структурних підрозділів і надсилається до військових прокуратур гарнізонів.

3.6. Упродовж кварталу зміни до плану роботи за необхідності вносяться наказом керівника спеціалізованої прокуратури регіону, який готується відділом організаційного та правового забезпечення на підставі рапорту першого заступника або заступника керівника прокуратури регіону відповідно до розподілу обов'язків чи керівника самостійного структурного підрозділу, підпорядкованого безпосередньо керівнику спеціалізованої прокуратури регіону. Про внесення змін відділ організаційного та правового забезпечення невідкладно інформує осіб, яких вони стосуються.

3.7. Виконання планового заходу завершується:

- перевірка додержання вимог законодавства – складанням доповідної записки керівнику спеціалізованої прокуратури регіону за підписом першого заступника або заступника керівника спеціалізованої прокуратури регіону відповідно до розподілу обов'язків чи керівника самостійного структурного

підрозділу підпорядкованого безпосередньо керівнику прокуратури регіону, а у разі виявлення суттєвих порушень вимог законодавства або у зв'язку – з обов'язковим внесенням пропозицій про реалізацію результатів перевірок на рівні керівника спеціалізованої прокуратури регіону;

- вивчення проблемних питань прокурорської діяльності – складанням аналітичного документа (довідної записки, аналізу, узагальнення) за підписом виконавця, погодженого з керівником самостійного структурного підрозділу та затвердженого першим заступником або заступником керівника спеціалізованої прокуратури регіону відповідно до розподілу обов'язків. У разі складання такого документа самостійним структурним підрозділом, підпорядкованим безпосередньо керівнику спеціалізованої прокуратури регіону, він підписується його керівником;

- перевірка стану організації роботи на певних напрямках у військових прокуратурах гарнізонів чи надання практичної допомоги їх керівникам – складанням довідної записки керівнику спеціалізованої прокуратури регіону за підписом працівника (працівників), яким (якими) здійснювався виїзд, погодженого з керівником самостійного структурного підрозділу та першим заступником чи заступником керівника спеціалізованої прокуратури регіону відповідно до розподілу обов'язків, а за наявності суттєвих недоліків у роботі військових прокуратур гарнізонів – з обов'язковим внесенням пропозицій про розгляд результатів перевірки чи надання практичної допомоги їх керівникам на рівні керівництва спеціалізованої прокуратури регіону, прийняття відповідних управлінських рішень;

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

- проведення стажування – складанням документів, передбачених організаційно-розпорядчим документом Офісу Генерального прокурора щодо проходження стажування (плану стажування, затвердженого керівником спеціалізованої прокуратури регіону чи його першим заступником або заступником згідно з розподілом обов'язків, протоколу оперативної наради за результатами його проведення – у разі її проведення та складання протоколу, характеристики особи, яка проходила стажування, за підписом керівника самостійного структурного підрозділу, відповідального за його здійснення, затвердженої керівником прокуратури регіону, першим заступником або заступником керівника спеціалізованої прокуратури регіону згідно з розподілом обов'язків).

3.8. Довідні записки, аналітичні та інші документи про виконання планових заходів повинні містити конкретні пропозиції щодо їх реалізації (розгляду на нараді, надсилання керівникам військових прокуратур гарнізонів листів орієнтовного та інформаційного характеру, листів із зауваженнями,

внесення документів реагування, інформування органів державної влади та військового управління, правоохоронних органів тощо).

3.9. Про виконання планового заходу, який потребує реалізації на рівні керівника спеціалізованої прокуратури регіону, його перший заступник або заступник чи керівники самостійних структурних підрозділів, безпосередньо підпорядкованих керівнику спеціалізованої прокуратури регіону, особисто доповідають керівнику прокуратури регіону з внесенням відповідних пропозицій.

3.10. Виконання планового заходу в повному обсязі повинно бути завершено у місяці, визначеному у плані.

У разі неможливості виконання заходу, у тому числі у встановлений строк, керівник відповідного самостійного структурного підрозділу не пізніше ніж за 7 календарних днів до кінця місяця звертається до керівника спеціалізованої прокуратури регіону з рапортом, погодженим його першим заступником або заступником відповідно до розподілу обов'язків, для прийняття рішення про продовження строку виконання. Копія такого рапорту невідкладно передається до відділу організаційного та правового забезпечення.

3.11. Контроль за своєчасним, повним і якісним виконанням планових заходів покладається на першого заступника та заступника керівника спеціалізованої прокуратури регіону відповідно до розподілу обов'язків, керівників самостійних структурних підрозділів, безпосередньо підпорядкованих керівнику прокуратури регіону, щодо стажування працівників органів спеціалізованої прокуратури регіону – на відділ кадрової роботи та державної служби, а загальний контроль – на відділ 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, – першим виконавцем.

3.12. Після виконання планового заходу керівники самостійних структурних підрозділів забезпечують невідкладну, але не пізніше трьох робочих днів, передачу копій відповідних документів (довідних записок, узагальнень, аналізів, рапортів тощо) до відділу організаційного та правового забезпечення, а стосовно стажування (план стажування, протокол оперативної наради, характеристику) – до відділу кадрової роботи та державної служби.

Відділ організаційного та правового забезпечення завершує контроль за виконанням планового заходу лише після передачі копій усіх документів, що свідчать про його остаточну реалізацію (протоколів нарад, листів, інформацій, унесених документів реагування тощо).

4. Порядок надсилання до військових прокуратур гарнізонів листів, завдань та доручень

4.1. З метою організації виконання плану роботи Спеціалізованої прокуратури у військовій та оборонній сфері Центрального регіону самостійними структурними підрозділами готуються завдання, які надсилаються до військових прокуратур гарнізонів за підписом керівника спеціалізованої прокуратури регіону, його першого заступника або заступника відповідно до розподілу обов'язків у строк, необхідний для якісного виконання, але, як правило, не пізніше ніж за місяць до встановленого терміну.

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

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

4.3. За підписом першого заступника та заступника керівника спеціалізованої прокуратури регіону відповідно до розподілу обов'язків можуть також надаватися та надсилатися:

- завдання на виконання рішень нарад під головуванням керівництва Офісу Генерального прокурора та керівника спеціалізованої прокуратури регіону;
- завдання на виконання доручень керівника спеціалізованої прокуратури регіону, у тому числі для забезпечення належної підготовки до нарад під його головуванням та у керівництва Офісу Генерального прокурора;
- листи орієнтовного та інформаційного характеру, а також про надання пропозицій чи інформації у зв'язку з проведенням навчально-методичних заходів, внесенням пропозицій про зміни до законодавства;
- листи із зауваженнями, у тому числі за результатами виїздів до військових прокуратур гарнізонів;
- листи про надіслання загальних методичних рекомендацій, що надійшли з Офісу Генерального прокурора для прокурорів із метою забезпечення однакового застосування норм законодавства України під час здійснення прокурорської діяльності, інших документів методичного характеру;
- листи про виклик заступників керівників або працівників військових прокуратур гарнізонів для участі в організаційних та навчально-методичних заходах Спеціалізованої прокуратури у військовій та оборонній сфері Центрального регіону;

- доручення щодо розгляду звернень громадян, запитів і звернень народних депутатів України, повідомлень у засобах масової інформації, у конкретних провадженнях (справах);

- доручення про організацію виконання запитів компетентних органів іноземних держав про міжнародну правову допомогу.

4.4. Завдання з контрольним терміном виконання меншим за місячний строк надсилаються підпорядкованим прокурорам виключно за підписом керівника спеціалізованої прокуратури регіону або виконувача його обов'язків.

4.5. Усі завдання та листи, зазначені у пунктах 4.1.-4.3. (крім зазначених в абзацах 7-8 пункту 4.3. та листів про виклик заступників керівників, начальників відділів або працівників місцевих прокуратур для проходження стажування), до підпису керівництвом спеціалізованої прокуратури регіону надаються для вивчення до підрозділу організаційного та правового забезпечення.

4.6. Працівники відділу організаційного та правового забезпечення з'ясовують, чи дотримано вимоги цього Регламенту при оформленні документа, чи відповідає його зміст положенням законодавства, у тому числі антикорупційного, а також наказів та інших організаційно-розпорядчих документів Офісу Генерального прокурора та Спеціалізованої прокуратури у військовій та оборонній сфері Центрального регіону, та за відсутності зауважень візують, а після підпису і реєстрації відповідним підрозділом присвоюють порядковий номер із відміткою «окв».

Перший примірник такого документа не пізніше наступного дня після відправлення передається його виконавцем до відділу організаційного та правового забезпечення у паперовій формі та в електронному вигляді.

4.7. Витребування від військових прокуратур гарнізонів інформації, а також даних, що містяться у статистичній звітності та інформаційних системах органів прокуратури, не допускається.

4.8. За необхідності систематичного одержання від військових прокуратур гарнізонів відомостей про проведену роботу за підписом керівника спеціалізованої прокуратури регіону їм надсилаються завдання з періодичними строками інформування Спеціалізованої прокуратури у військовій та оборонній сфері Центрального регіону.

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

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

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

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

5. Організація проведення нарад

5.1. Керівництвом Спеціалізованої прокуратури у військовій та оборонній сфері Центрального регіону, керівниками структурних підрозділів проводяться оперативні наради за потреби обговорення питань додержання вимог законодавства та діяльності органів спеціалізованої прокуратури регіону, у тому числі виконання організаційно-розпорядчих документів Офісу Генерального прокурора та спеціалізованої прокуратури регіону, організації роботи структурних підрозділів прокуратури регіону та військових прокуратур гарнізонів, результатів перевірок, надання практичної допомоги, заходів аналітичного характеру, звітів прокурорських працівників про виконання службових обов'язків, виконавської та трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового (службового) розпорядку.

За необхідності до участі у проведенні нарад запрошуються керівники та працівники військових прокуратур гарнізонів, у тому числі в режимі відеоконференцзв'язку.

5.2. За рішенням керівника спеціалізованої прокуратури регіону за участі його першого заступника та заступника, керівників самостійних структурних підрозділів та інших працівників прокуратури регіону проводяться апаратні наради для визначення невідкладних заходів, спрямованих на підвищення ефективності діяльності органів Спеціалізованої прокуратури у військовій та оборонній сфері Центрального регіону.

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

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

5.5. Проведення оперативних нарад у керівника спеціалізованої прокуратури регіону призначається останнім за обґрунтованими пропозиціями його першого заступника та заступника, керівників самостійних структурних підрозділів, безпосередньо підпорядкованих керівника прокуратури регіону, або з власної ініціативи.

5.6. Доповідна записка, аналіз, узагальнення чи рапорт з пропозиціями розгляду питання на оперативній нараді першим заступником, заступником керівника спеціалізованої прокуратури регіону, керівниками самостійних структурних підрозділів, що безпосередньо підпорядковані керівнику прокуратури регіону, надаються останньому, який приймає рішення про час і дату проведення оперативної наради та коло її учасників.

5.7. Організація проведення оперативних (апаратних) нарад у керівника спеціалізованої прокуратури регіону здійснюється відділом організаційного та правового забезпечення або за його дорученням – іншими структурними підрозділами, як правило з питань прокурорської діяльності в окремих кримінальних провадженнях.

5.8. Після прийняття рішення керівником спеціалізованої прокуратури регіону про проведення оперативної (апаратної) наради, відповідний структурний підрозділ, до компетенції якого відносяться питання, які плануються до обговорення, готує проект рішення та необхідні матеріали, у тому числі аналітичні, статистичні (об'єктивні дані про роботу підпорядкованих прокуратур чи підрозділів прокуратури регіону, списки осіб, звіти яких пропонується заслухати, інші документи).

Вказані матеріали повинні містити характеристику стану законності та об'єктивну (як позитивну, так і критичну) оцінку прокурорської діяльності підрозділів прокуратури регіону, військових прокуратур гарнізонів, що ґрунтуються на критеріях, визначених наказами Офісу 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.

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

5.10. Якщо питання до обговорення на оперативних (апаратних) нарадах готують кілька підрозділів спеціалізованої прокуратури регіону, організація його підготовки покладається на першого виконавця. Організація підготовки оперативних нарад щодо підведення підсумків роботи покладається на відділ організаційного та правового забезпечення, першого заступника та заступника

керівника прокуратури регіону, керівників самостійних структурних підрозділів, безпосередньо підпорядкованих керівнику спеціалізованої прокуратури регіону.

5.11. Матеріали підготовки до оперативних нарад першим заступником, заступником керівника спеціалізованої прокуратури регіону, керівниками самостійних структурних підрозділів подаються до відділу організаційного та правового забезпечення не пізніше як за п'ять діб до визначеної керівником прокуратури регіону дати проведення такої наради.

5.12. Відділ організаційного та правового забезпечення опрацьовує та здійснює контроль за повнотою та якістю матеріалів та документів, що подаються структурними підрозділами спеціалізованої прокуратури регіону на розгляд оперативних (апаратних) нарад у керівника прокуратури регіону, систематизує, та, за необхідності, доопрацьовує надані матеріали, готує проекти протоколу оперативної (апаратної) наради та відповідних організаційно-розпорядчих документів. У разі неякісної підготовки матеріалів за рапортом начальника відділу організаційного та правового забезпечення матеріали повертаються виконавцям на доопрацювання, одночасно керівником спеціалізованої прокуратури регіону може бути прийнято рішення щодо перенесення дати проведення засідання.

5.13. Результати оперативної (апаратної) наради підрозділом організаційного та правового забезпечення або за дорученням керівника спеціалізованої прокуратури регіону – іншими структурними підрозділами оформлюються протоколом упродовж п'яти робочих днів з часу її проведення за підписом головуєчого лише у разі прийняття рішень та визначення конкретних заходів. Підписаний протокол зберігається у відділі організаційного та правового забезпечення. Якщо такі рішення не приймалися та заходи не визначалися, у книзі обліку таких нарад фіксується дата проведення наради, склад учасників, розглянуті питання.

Примірники протоколів оперативних (апаратних) нарад, а також видані на їх підставі організаційно-розпорядчі документи після підпису надсилаються відділом організаційного та правового забезпечення для виконання керівникам військових прокуратур гарнізонів, передаються першому заступнику, заступнику керівника прокуратури регіону, керівникам самостійних структурних підрозділів спеціалізованої прокуратури регіону відповідно до прийнятого рішення.

5.14. Контроль за якісним, своєчасним виконанням рішень оперативних (апаратних) нарад у керівника спеціалізованої прокуратури регіону та ефективністю їх реалізації покладається на першого заступника та заступника керівника прокуратури регіону, керівників самостійних структурних підрозділів спеціалізованої прокуратури регіону, підпорядкованих безпосередньо керівнику прокуратури регіону; у першого заступника та заступника керівника спеціалізованої прокуратури регіону – на керівників самостійних структурних підрозділів; у структурних підрозділах – на їх керівників.

5.15. Відділ організаційного та правового забезпечення здійснює загальний контроль за виконанням рішень оперативних (апаратних) 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 прокуратури регіону (доповідні записки, узагальнення, вивчення, рапорти, тощо). Перші примірники таких документів у визначені рішеннями строки надаються до відділу організаційного та правового забезпечення.

5.16. Доповідні записки про виконання рішення оперативних нарад у керівника спеціалізованої прокуратури регіону, що надійшли від керівників військових прокуратур гарнізонів, передаються до відділу організаційного та правового забезпечення. Цим підрозділом забезпечується надання вказаних документів на розгляд першого заступника, заступника керівника прокуратури регіону, керівників самостійних структурних підрозділів, підпорядкованих безпосередньо керівнику спеціалізованої прокуратури регіону для організації вивчення повноти та якості виконання і підготовки рапорту про можливість зняття рішення оперативної наради з контролю.

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

5.18. Якщо контроль за виконанням рішення наради покладался на кількох заступників керівника спеціалізованої прокуратури регіону або здійснювався безпосередньо керівником прокуратури регіону, такий рапорт готується відділом організаційного та правового забезпечення на підставі пропозицій першого заступника, заступника керівника спеціалізованої прокуратури регіону відповідно до розподілу обов'язків, керівників самостійних структурних підрозділів, підпорядкованого безпосередньо прокурору регіону.

5.19. Рішення нарад у першого заступника та заступників керівника спеціалізованої прокуратури регіону, керівників структурних підрозділів знімаються з контролю на підставі рапортів тих працівників, на яких покладался контроль.

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

5.21. Рішення про зняття з контролю або ж про продовження контролю виконання визначених заходів приймається у місячний строк від передбаченої у протоколі оперативної (апаратної) наради останньої дати.

5.22. Облік оперативних (апаратних) нарад, проведених керівником спеціалізованої прокуратури регіону, здійснюється відділом організаційного та правового забезпечення. У разі організації проведення наради у керівника прокуратури регіону за його дорученням іншим структурним підрозділом для забезпечення її обліку інформується відділ організаційного та правового забезпечення з наданням відповідних документів.

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

Такі обліки щомісячно подаються керівниками самостійних структурних підрозділів до відділу організаційного та правового забезпечення.

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

5.24. Керівником Спеціалізованої прокуратури у військовій та оборонній сфері Центрального регіону, його першим заступником та заступником відповідно до розподілу обов'язків із метою координації діяльності правоохоронних органів у сфері протидії злочинності проводяться спільні наради.

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

5.26. За організаційне забезпечення підготовки та проведення спільних нарад у керівника спеціалізованої прокуратури регіону відповідає управління організації процесуального керівництва, нагляду за виконанням судових рішень та при проведенні оперативно-розшукової діяльності, як підрозділ з питань нагляду за додержанням законів у кримінальному провадженні та координації правоохоронної діяльності, або залежно від винесених на обговорення питань – інші самостійні структурні підрозділи спеціалізованої прокуратури регіону згідно з компетенцією чи вказівкою керівника прокуратури регіону.

Організаційне забезпечення підготовки і проведення таких нарад у першого заступника чи заступника керівника спеціалізованої прокуратури регіону здійснює самостійний структурний підрозділ за їх дорученням.

5.27. Управління організації процесуального керівництва, нагляду за виконанням судових рішень та при проведенні оперативно-розшукової діяльності або інший самостійний структурний підрозділ спеціалізованої прокуратури регіону згідно з компетенцією чи вказівкою керівника прокуратури регіону готує проект постанови спільної наради, необхідні матеріали, у тому числі аналітичні та статистичні (об'єктивні дані про роботу правоохоронних

органів регіону та їх структурних чи територіальних підрозділів, списки учасників та запрошених осіб, інформації яких пропонується заслухати, інші документи).

Вказані матеріали повинні містити характеристику стану протидії злочинності, об'єктивну (як позитивну, так і критичну) оцінку ефективності правоохоронної діяльності, наявні у ній проблемні питання та запропоновані шляхи їх вирішення – конкретні та, як правило, спільні узгоджені заходи, строки і органи, на які покладається їх виконання.

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

5.29. З метою підготовки матеріалів та проектів документів на розгляд спільної наради, організації виконання узгоджених рішень наказом керівника спеціалізованої прокуратури регіону може створюватися робоча група з представників відповідних правоохоронних органів за погодженням з їх керівниками.

5.30. Відповідальний самостійний структурний підрозділ організовує участь у спільній нараді запрошених осіб. Після проведення наради за необхідності доопрацьовує постанову (рішення) і передає її першому заступнику чи заступнику керівника спеціалізованої прокуратури регіону відповідно до розподілу обов'язків для підпису головуючим та учасниками наради, після чого надсилає її виконавцям і складає протокол.

5.31. В окремих випадках, за дорученням керівника спеціалізованої прокуратури регіону відділ організаційного та правового забезпечення опрацьовує та здійснює контроль за повнотою та якістю матеріалів та документів, що подаються структурними підрозділами спеціалізованої прокуратури регіону на розгляд спільних нарад у сфері протидії злочинності, систематизує, та, за необхідності, доопрацьовує чи виготовляє проект постанови такої спільної наради.

5.32. Постанови спільних нарад підписуються головуючим та іншими учасниками упродовж п'яти робочих днів з часу проведення, і у цей же термін після підписання надсилаються для організації виконання учасникам наради та керівникам військових прокуратур гарнізонів. Примірник постанови спільної наради упродовж п'яти робочих днів з моменту підписання надсилається до відповідного підрозділу Офісу Генерального прокурора.

5.33. Постанови спільних нарад, проведених під головуванням керівника спеціалізованої прокуратури регіону, підписуються ним після візування відповідним заступником керівника прокуратури регіону, а за його вказівкою – і начальником відділу організаційного та правового забезпечення.

5.34. Контроль за своєчасним та якісним виконанням органами спеціалізованої прокуратури регіону постанов спільних нарад, проведених під головуванням керівника прокуратури регіону, покладається на першого заступника чи заступників керівника прокуратури регіону згідно з розподілом обов'язків, а під головуванням першого заступника чи заступників керівника спеціалізованої прокуратури регіону – на керівників самостійних структурних підрозділів прокуратури регіону. Контроль виконання рішень нарад по відомствах забезпечується їх керівниками.

У відповідних самостійних структурних підрозділах на кожну постанову спільної наради заводиться окрема контрольна справа, в якій акумулюються всі матеріали, що стосуються підготовки, проведення та подальшого контролю за виконанням розроблених заходів (аналізи, статистичні дані, інформації від правоохоронних та інших органів, доповідні записки, рапорти тощо).

5.35. Виконання узгодженого заходу у повному обсязі має бути завершено у тому місяці, який визначено у постанові.

5.36. Повно та всебічно виконані постанови спільних нарад знімаються з контролю керівником спеціалізованої прокуратури регіону або виконувачем його обов'язків на підставі обґрунтованого рапорту першого заступника чи заступника керівника прокуратури регіону відповідно до розподілу обов'язків, а нарад, проведених під їх головуванням, – ними на підставі рапорту керівника самостійного структурного підрозділу.

5.37. У випадку неналежного виконання узгоджених заходів, термін їх виконання у такому ж порядку може бути продовжений керівником спеціалізованої прокуратури регіону, виконувачем його обов'язків або першим заступником чи заступником керівника прокуратури регіону, який головував на нараді.

Рішення про зняття з контролю або продовження контролю виконання визначених заходів приймається у місячний строк від передбаченої у ньому останньої дати.

5.38. Листи керівникам правоохоронних та інших державних органів, підпорядкованим військовим прокурорам гарнізонів про зняття постанов спільних нарад з контролю або його продовження готує управління організації процесуального керівництва, нагляду за виконанням судових рішень та при проведенні оперативно-розшукової діяльності або інший самостійний структурний підрозділ спеціалізованої прокуратури регіону згідно з компетенцією чи вказівкою керівника прокуратури регіону.

5.38. Загальний облік спільних нарад, проведених керівником спеціалізованої прокуратури регіону, його першим заступником та заступником, покладається на відділ організаційного та правового забезпечення. Для забезпечення ведення такого обліку самостійним структурним підрозділом, який організовував проведення спільної наради, у п'ятиденний строк із дня підписання до цього підрозділу надаються копії протоколу та рішення наради.

5.39. Облік спільних нарад, виконання прийнятих ними рішень, контроль за станом організації цієї роботи у військових прокуратурах гарнізонів здійснюється управлінням організації процесуального керівництва, нагляду за виконанням судових рішень та при проведенні оперативно-розшукової діяльності та іншими самостійними структурними підрозділами відповідно до компетенції.

6. Організація розгляду документів

6.1. Приймання, реєстрація, розгляд та проходження документів, звернень і запитів, порядок доступу до публічної інформації у Спеціалізованій прокуратурі у військовій та оборонній сфері Центрального регіону здійснюється відповідно до вимог законодавства, організаційно-розпорядчих документів Офісу Генерального прокурора з питань діловодства в органах прокуратури України, розгляду звернень і запитів та особистого прийому громадян в органах прокуратури, запитів на інформацію, а також цього Регламенту.

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

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

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

6.5. Усі звернення та депутатські запити, що надійшли до Спеціалізованої прокуратури у військовій та оборонній сфері Центрального регіону, підлягають попередньому розгляду. Після реєстрації у відділі документального забезпечення керівник цього підрозділу перевіряє правильність оформлення звернень та запитів, належність порушених у них питань до компетенції органів прокуратури.

6.6. Звернення громадян, оформлені без додержання вимог статті 5 Закону України «Про звернення громадян», із відповідними роз'ясненнями начальником відділу документального забезпечення повертаються заявникам, крім випадків, передбачених частиною першою статті 7 Закону України «Про звернення громадян».

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

6.8. Звернення громадян, за результатами розгляду яких не приймалися рішення керівниками військових прокуратур гарнізонів і у яких не оскаржуються дії чи рішення працівників Спеціалізованої прокуратури у військовій та оборонній сфері Центрального регіону, начальником відділу документального забезпечення надсилаються для розгляду до військових прокуратур гарнізонів, якщо вирішення порушених у зверненнях питань належить до їх компетенції.

6.9. За зверненнями, розгляд яких належить до компетенції Спеціалізованої прокуратури у військовій та оборонній сфері Центрального регіону, начальник відділу документального забезпечення визначає структурний підрозділ, уповноважений на вирішення порушених питань, після чого забезпечує їх подальше спрямування.

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

Депутатські звернення та запити у таких випадках на підставі рапорту керівника самотійного структурного підрозділу та резолюції першого заступника чи заступника керівника спеціалізованої прокуратури регіону відповідно до розподілу обов'язків невідкладно передаються безпосередньо до структурного підрозділу, до компетенції якого належить вирішення порушених у них питань. Копія рапорту одночасно направляється начальнику відділу документального забезпечення.

6.11. Адвокатські запити у разі неправильного визначення виконавця на підставі рапорту керівника структурного підрозділу та резолюції першого заступника чи заступника керівника спеціалізованої прокуратури регіону невідкладно передаються до підрозділу, до компетенції якого належить їх розгляд.

6.12. У спірних випадках начальником відділу документального забезпечення звернення і запити передаються керівнику спеціалізованої прокуратури регіону для встановлення порядку їх розгляду.

6.13. Звернення (повідомлення) про вчинення прокурорами дій, що порочать звання прокурора і можуть викликати сумнів у їх об'єктивності, неупередженості та незалежності, у чесності та непідкупності органів прокуратури, неправомірне втручання у їх службову діяльність, перешкоджання виконанню покладених на них законом обов'язків і здійсненню наданих прав, а також про посягання на життя, здоров'я, житло та майно їх і їхніх близьких родичів, пов'язаних зі службовою діяльністю прокурора, невідкладно передаються керівнику спеціалізованої прокуратури регіону.

6.14. Засвідчені примірники законів України, постанов Верховної Ради України, указів і розпоряджень Президента України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів відділом документального забезпечення передаються до відділу організаційного та правового забезпечення для реєстрації, обліку та зберігання, а за необхідності – для ознайомлення і розгляду керівництвом прокуратури регіону.

Якщо в цих актах містяться конкретні доручення, пропозиції чи рекомендації спеціалізованій прокуратурі регіону, копії цих документів невідкладно передаються до відділу організаційно-правового забезпечення для доповіді керівнику прокуратури регіону.

6.15. Проекти законів та інших нормативно-правових актів, які надходять для вивчення, передаються до відділу організаційного та правового забезпечення з метою підготовки доручень керівника спеціалізованої прокуратури регіону щодо порядку опрацювання цих документів. У разі підготовки за результатами опрацювання таких проектів пропозицій чи висновків, останні оформляються та надсилаються до Офісу Генерального прокурора в порядку, передбаченому п. 2.11. цього Регламенту.

6.16. Відділом документального забезпечення вхідна кореспонденція двічі на день подається на розгляд керівництву прокуратури регіону відповідно до розподілу обов'язків.

6.17. Первинний розгляд документів здійснюється керівництвом прокуратури регіону, керівниками самостійних структурних підрозділів, як правило у день їх надходження, але не пізніше наступного робочого дня. На них вчиняються резолюції, в яких визначаються виконавці, строки та чіткий порядок вирішення, ставиться дата і підпис. У своїх резолюціях перший заступник, заступник керівника прокуратури регіону визначають виконавцями керівників структурних підрозділів, які їм підпорядковані згідно з розподілом

обов'язків, а керівники структурних підрозділів – безпосередньо підпорядкованих працівників. Залучення структурних підрозділів, підпорядкованих керівнику спеціалізованої прокуратури регіону або іншому заступнику керівника прокуратури регіону, до розгляду документів здійснюється керівником спеціалізованої прокуратури регіону на підставі рапорту першого заступника, заступника керівника прокуратури регіону або керівника самостійного структурного підрозділу, підпорядкованого керівнику спеціалізованої прокуратури регіону, про необхідність такого залучення.

У разі направлення документа для виконання до військових прокуратур гарнізонів та інших відомств за належністю, на текстах законів, постанов Верховної Ради України, указів і розпоряджень Президента України, наказів Офісу Генерального прокурора, нормативних актів Кабінету Міністрів України, інших державних органів, а також в інших необхідних випадках резолюція вчиняється на окремому аркуші.

6.18. Керівнику Спеціалізованої прокуратури у військовій та оборонній сфері Центрального регіону документи, звернення та запити подаються, як правило, через відділ організаційного та правового забезпечення, який їх опрацьовує, за необхідності доповідає та готує проекти резолюції щодо порядку їх виконання (крім тих, які опрацьовує відділ документального забезпечення).

6.19. Керівнику Спеціалізованої прокуратури у військовій та оборонній сфері Центрального регіону або виконувачу його обов'язків подаються на розгляд:

- Президента України, голови Верховної Ради України та його заступників, Генерального прокурора, його заступників, керівника Спеціалізованої антикорупційної прокуратури, керівника Офісу Президента та його заступників, Прем'єр-міністра України, Першого віце-прем'єр-міністра України, Віце-прем'єр-міністрів України, уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, уповноваженого Президента України з прав дитини, уповноваженого Президента України з прав людей з інвалідністю, уповноваженого Президента України у справах кримськотатарського народу, уповноваженого Президента України у справах Європейського суду з прав людини, секретаря Ради національної безпеки та оборони України, голови Конституційного Суду України та його заступників, голови Верховного Суду та його заступників, Вищої ради правосуддя, Державної судової адміністрації України, голів Національного агентства з питань запобігання корупції, Національного агентства з питань виявлення, розшуку та управління активами, одержаними від корупційних та інших злочинів, їх заступників, директора Національного антикорупційного бюро України та його заступників, директора Державного бюро розслідувань України та його заступників, Міністра внутрішніх справ та його заступників, Міністра юстиції України та його заступників, голови Служби Безпеки України та його заступників, голови Національної поліції України та його заступників, голови Центральної виборчої комісії, голови та членів Кваліфікаційно-дисциплінарної комісії прокурорів,

голови Ради прокурорів України, керівника Генеральної інспекції Офісу Генерального прокурора, керівників і заступників керівників міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, бізнес-омбудсмена, державних секретарів міністерств;

- документи та звернення, що надійшли від голів обласних рад та державних адміністрацій, голів Верховної Ради та Ради міністрів Автономної Республіки Крим, Постійного представника Президента України в Автономній Республіці Крим, Київського та Севастопольського міських голів, державних установ іноземних держав і міжнародних організацій (їх представництв);

- документи та звернення, що надійшли від голів апеляційних, адміністративних та господарських судів, керівників правоохоронних органів регіонального рівня та військового управління;

- 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 військових прокуратур гарнізонів;

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

- адресовані безпосередньо керівнику спеціалізованої прокуратури регіону звернення, які потребують вирішення у порядку ст. 214 КПК України;

- спеціальні повідомлення керівників військових прокуратур гарнізонів про тяжкі та резонансні кримінальні правопорушення, інші документи та звернення з актуальних питань, що викликали підвищену увагу громадськості та засобів масової інформації;

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

- доповідні записки, інформації керівників військових прокуратур гарнізонів на виконання завдань, листів, доручень керівника спеціалізованої прокуратури регіону та рішень оперативних нарад, проведених під його головуванням;

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

6.20. Після вчинення керівником спеціалізованої прокуратури регіону резолюції документи, які надійшли від Генерального прокурора, його заступників, керівника Офісу Президента та його заступників, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, від Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, Секретаря Ради національної безпеки та оборони України, а також ті, виконання яких керівником прокуратури регіону взято на особливий контроль чи на контроль, начальником відділу документального забезпечення терміново передаються до відділу організаційного та правового

забезпечення для постановки на контроль, після чого надаються виконавцям через відділ документального забезпечення.

6.21. Першому заступнику та заступнику керівника спеціалізованої прокуратури регіону подаються на розгляд адресовані на їх ім'я або прокуратурі регіону документи та звернення від керівників самостійних структурних підрозділів, інших працівників Офісу Генерального прокурора, керівників структурних підрозділів Офісу Президента, керівників управлінь і відділів апарату Верховної Ради, уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, уповноваженого Президента України з прав дитини, уповноваженого Президента України з прав людей з інвалідністю, уповноваженого Президента України у справах кримськотатарського народу, уповноваженого Президента України у справах Європейського суду з прав людини, державних комітетів, інших центральних органів державної виконавчої влади, заступників голів обласних рад та державних адміністрацій, голів районних державних адміністрацій і районних рад, міських голів, заступників голів апеляційних, адміністративних та господарських судів, заступників керівників правоохоронних органів регіонального рівня та органів військового управління, керівництва обласних органів влади, звернення керівників військових прокуратур гарнізонів про внесення документів реагування чи листів в органи військового управління, доповідні записки, інформації керівників військових прокуратур гарнізонів на виконання завдань, листів, доручень та рішень оперативних нарад, які знаходяться у них на контролі, копії позовів, заяв, скарг до суду, у яких спеціалізована прокуратура регіону або її посадові особи є відповідачами чи суб'єктами оскарження, відповіді на підписані ними документи прокурорського реагування, повідомлення про найбільш суттєві порушення законів, скарги на рішення керівників структурних підрозділів прокуратури регіону та керівників військових прокуратур гарнізонів, прийнятих за зверненнями, звернення, які потребують вирішення у порядку ст. 214 КПК України і які адресовані їм особисто, або ж спеціалізованій прокуратурі регіону, постанови та протоколи нарад (оперативних та спільних), що надійшли з військових прокуратур гарнізонів, документи щодо сплати судового збору.

6.22. Документи і звернення, вирішення яких належить до компетенції кількох структурних підрозділів, підпорядкованих різним заступникам керівника спеціалізованої прокуратури регіону, передаються на розгляд керівнику прокуратури регіону, який визначає виконавців.

6.23. Керівникам самостійних структурних підрозділів Спеціалізованої прокуратури у військовій та оборонній сфері Центрального регіону згідно з компетенцією передаються на розгляд повторні звернення щодо дій чи рішень, прийнятих їхніми підлеглими, а також звернення, які потребують надання роз'яснень повноважень органів прокуратури та вимог законодавства, інформації про виконання доручень прокуратури регіону, що стосуються у конкретних цивільних, господарських, адміністративних справах, кримінальних провадженнях, матеріалах та зверненнях, а також копії документів реагування.

6.24. До відділу організаційного та правового забезпечення спеціалізованої прокуратури регіону передаються для вивчення копії протоколів оперативних нарад, наказів про розподіл обов'язків між керівництвом військових прокуратур гарнізонів та з інших питань організації роботи таких прокуратур, доповідні записки про виконання рішень нарад у керівника прокуратури регіону. У разі необхідності цим підрозділом готуються проекти доручень керівництва прокуратури регіону про порядок та строки опрацювання вказаних документів, з ними ознайомлюються структурні підрозділи спеціалізованої прокуратури регіону. За наявності зауважень відділом організаційного та правового забезпечення разом з іншими структурними підрозділами готуються листи щодо усунення виявлених недоліків.

6.25. Надходження документів та звернень від керівництва Спеціалізованої прокуратури у військовій та оборонній сфері Центрального регіону до безпосередніх виконавців не повинно перевищувати двох робочих днів, а звернень і запитів народних депутатів України – забезпечується невідкладно.

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

6.27. Документи, звернення, депутатські запити розглядаються у строки, визначені законодавством та організаційно-розпорядчими актами Офісу Генерального прокурора та спеціалізованої прокуратури регіону. Документи, у яких не вказано строк виконання, або ті, строк виконання яких безпосередньо не визначено законодавством, виконуються упродовж 30 календарних днів із моменту їх реєстрації у Спеціалізованій прокуратурі у військовій та оборонній сфері Центрального 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 прокуратури регіону рапорт про продовження строку виконання, готується попередня відповідь. У разі подання керівнику спеціалізованої прокуратури регіону – такий рапорт обов'язково візується першим заступником чи заступник керівника прокуратури регіону згідно розподілу обов'язків.

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

6.28. 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.

6.29. 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 Офісу Генерального прокурора з питань діловодства в органах прокуратури.

6.30. Документи з одного самотійного структурного підрозділу до іншого передаються через відділ документального забезпечення прокуратури регіону за згодою їх керівників за рапортом працівника, якому доручено виконання, погодженим керівником самотійного структурного підрозділу, а в разі незгоди – за письмовою вказівкою керівника спеціалізованої прокуратури регіону, його першого заступника або заступника відповідно до розподілу обов'язків.

6.31. Передача документів, щодо яких контроль встановлено керівником спеціалізованої прокуратури регіону, його першим заступником або заступником, здійснюється лише за їх погодженням.

6.32. Усі документи, що подаються на підпис керівництву спеціалізованої прокуратури регіону, мають бути завізовані безпосередніми виконавцями, керівниками структурних підрозділів, а керівнику прокуратури регіону – також першим заступником або заступником керівника прокуратури регіону відповідно до розподілу обов'язків, а документи згідно з окремим наказом спеціалізованої прокуратури регіону – і особою, на яку покладено обов'язок редагування документів.

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

6.34. За дорученням керівника спеціалізованої прокуратури регіону відділ організаційного та правового забезпечення перевіряє якість, обґрунтованість окремих документів, що подаються йому на підпис, дотримання встановленого порядку їх підготовки та відповідність вимогам Тимчасової інструкції з діловодства в органах прокуратури України, затвердженої наказом Генерального прокурора від 12.02.2019 № 27.

6.35. Відповіді на документи, звернення, розглянуті керівником спеціалізованої прокуратури регіону, у тому числі на запити, звернення та листи народних депутатів України, депутатів обласної ради, звернення громадян з особистого прийому керівника прокуратури регіону, а також підготовлені за наслідками перевірок документи прокурорського реагування, що вносяться на ім'я перших керівників міністерств, інших центральних та обласних органів державної влади, військового управління, правоохоронних та контролюючих органів готуються і надсилаються за підписом керівника спеціалізованої

прокуратури регіону. У разі відсутності керівника прокуратури регіону відповіді на розглянуті ним звернення можуть надаватися за підписом особи, яка виконує його обов'язки.

6.36. Документи, що потребують особистої доповіді, подаються на підпис керівнику спеціалізованої прокуратури регіону його першим заступником або заступником, керівниками самостійних структурних підрозділів, а також в окремих випадках тими працівниками, яким керівник прокуратури регіону надавав конкретні доручення.

6.37. За відсутності необхідності особистої доповіді зазначені документи після візування в установленому порядку та долучення необхідних матеріалів надаються на підпис керівнику спеціалізованої прокуратури регіону.

6.38. Першим заступником або заступником керівника спеціалізованої прокуратури регіону відповідно до їх компетенції підписуються документи, визначені у пункті 6.21., а також відповіді про відхилення первинних звернень громадян (тих, які вперше по суті вирішуються у прокуратурі регіону і по яких раніше відповіді надавалися за підписом керівника військової прокуратури гарнізону).

Рішення за зверненням з особистого прийому першого заступника, заступника керівника спеціалізованої прокуратури регіону приймаються і відповідь надається тим з них, до компетенції якого, згідно з розподілом, належить вирішення порушених у зверненні питань. Проект відповіді перед підписом має бути завізований тим із заступників керівника прокуратури регіону, який на особистому прийомі отримав звернення. У разі прийняття рішення безпосередньо керівником спеціалізованої прокуратури регіону відповідь попередньо візується обома заступниками.

6.39. Документи, адресовані на ім'я Генерального прокурора, його першого заступника та заступників, скеровуються виключно за підписом керівника спеціалізованої прокуратури регіону або виконувача обов'язків. Документи, адресовані на ім'я керівників самостійних структурних підрозділів Офісу Генерального прокурора, можуть скеровуватись за підписами першого заступника та заступника керівника прокуратури регіону.

Документи, адресовані на ім'я керівника спеціалізованої прокуратури регіону, його першого заступника та заступника, скеровуються виключно за підписами керівників військових прокуратур гарнізонів. Документи, адресовані на ім'я керівників структурних підрозділів апарату прокуратури регіону, можуть скеровуватись за підписами першого заступника чи заступника військового прокурора гарнізону.

6.40. Керівниками самостійних структурних підрозділів підписуються:

- листи та інші документи, адресовані керівникам військових прокуратур гарнізонів, їх заступникам у конкретних цивільних, господарських, адміністративних справах, кримінальних провадженнях, матеріалах та зверненнях із встановленням контролю або без такого;

- листи про надіслання до спеціалізованої прокуратури регіону для вивчення матеріалів наглядових проваджень за зверненнями;
- листи та інші документи, адресовані органам виконавчої влади, військового управління, правоохоронним і контролюючим органам, установам, відомствам та організаціям без зазначення посадової особи адресата;
- супровідні листи до документів, підписаних керівництвом прокуратури регіону;
- листи щодо направлення конкретних звернень до військових прокуратур гарнізонів та за належністю до відповідних органів без зазначення посадової особи адресата та встановлення контролю за їх розглядом;
- відповіді на задоволені звернення громадян, а також про роз'яснення їм вимог чинного законодавства, а також у випадках, коли провадження за зверненнями раніше припинено.

Начальником відділу документального забезпечення також підписуються листи про направлення належним розпорядникам запитів на публічну інформацію, відповіді за результатами розгляду таких запитів.

6.41. Керівниками відділів у складі управління підписуються:

- листи та інші документи, адресовані керівникам військових прокуратур гарнізонів, їх заступникам без встановлення контролю, а також про надання інформації щодо стану досудового розслідування у конкретних кримінальних провадженнях, розгляду звернень, розгляду судами справ, виконання рішень за позовами, які перебувають на контролі у прокуратурі регіону;
- листи та інші документи, адресовані установі, відомству, організації без зазначення посадової особи адресата, за винятком випадків, передбачених абзацом четвертим пункту 6.40. цього Регламенту;
- відповіді на задоволені звернення громадян, про роз'яснення їм вимог чинного законодавства, а також у випадках, коли провадження за зверненнями раніше припинено.

6.42. Прокурори відділів підписують:

- процесуальні документи, винесені у процесі виконання повноважень, передбачених статтею 36 Кримінального процесуального кодексу України, за результатами розгляду клопотань, скарг на рішення, дії чи бездіяльність прокурора під час досудового розслідування;
- доповідні записки, довідки та інші документи, складені безпосередньо ними за наслідками виконання службових обов'язків на закріплених напрямках роботи.

6.43. Накази, завдання, доручення, листи та інші обов'язкові до виконання документи за підписом керівництва Спеціалізованої прокуратури у військовій та оборонній сфері Центрального регіону у разі необхідності негайного направлення до військових прокуратур гарнізонів передаються факсимільним

зв'язком із центрального факсу або електронною поштою зі спеціально визначеної електронної адреси через відділ документального забезпечення. У такому ж порядку можуть передаватися відповіді за результатами розгляду електронних звернень громадян, запитів на інформацію.

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

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

6.46. Копіювання організаційно-розпорядчих документів, планів роботи Офісу Генерального прокурора, спеціалізованої прокуратури регіону, протоколів нарад у Генерального прокурора, його першого заступника або заступників, керівника прокуратури регіону, його першого заступника або заступника, а також інших важливих документів за підписом керівництва Офісу Генерального прокурора України, прокуратури регіону здійснюється відділом документального забезпечення у першу чергу.

6.47. Приймання, реєстрація та розгляд в органах прокуратури України заяв і повідомлень про вчинені кримінальні правопорушення здійснюються відповідно до кримінального процесуального законодавства, та встановленого організаційно-розпорядчим актом Офісом Генерального прокурора порядку.

6.48. Запити, вказівки та доручення, пов'язані з направленням до Офісу Генерального прокурора кримінальних проваджень, подаються на розгляд особисто керівнику спеціалізованої прокуратури регіону або виконувачу його обов'язків.

6.49. Кримінальні провадження направляються до Офісу Генерального прокурора супровідним листом за підписом керівника спеціалізованої прокуратури регіону або виконувача його обов'язків, як виняток – за підписом заступника керівника прокуратури регіону відповідно до розподілу обов'язків між керівництвом спеціалізованої прокуратури регіону з додержанням вимог ст. 222 КПК України.

6.50. Матеріали кримінальних проваджень витребовуються від підпорядкованих прокуратур та інших правоохоронних органів листами за підписом керівника спеціалізованої прокуратури регіону, відповідного першого заступника або заступника керівника прокуратури регіону згідно з розподілом обов'язків.

6.51. Матеріали кримінальних проваджень, інформації про стан досудового розслідування та прокурорського нагляду, у тому числі у формі процесуального керівництва, витребовуються структурними підрозділами, на які безпосередньо не покладено обов'язки нагляду за додержанням законів при їх провадженні, лише за обґрунтованим рапортом заступника керівника спеціалізованої прокуратури регіону, який відповідає за організацію роботи підрозділу, до компетенції якого належать ці питання, з додержанням зазначених у пункті 6.50. цього Регламенту вимог.

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

6.53. У разі доставки матеріалів кримінальних проваджень кур'єром передача їх із рук у руки без відповідної реєстрації та обліку відділом документального забезпечення забороняється.

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

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

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

6.56. Строк перебування на вивченні закритих кримінальних проваджень або тих, досудове розслідування у яких зупинено, а також розглянутих судами з постановленням вироку (ухвали), що набрали законної сили, не може перевищувати 30 календарних днів.

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

6.58. У разі прийняття працівниками спеціалізованої прокуратури регіону процесуальних рішень у кримінальних провадженнях, що витребувані для вивчення, не пізніше 24 годин відповідні відомості вносяться до Єдиного реєстру досудових розслідувань.

6.59. У випадку прийняття керівником спеціалізованої прокуратури регіону рішення про доручення проведення досудового розслідування у кримінальному провадженні іншому органу досудового розслідування, про таке рішення відповідний заступник керівника прокуратури регіону надсилає повідомлення органу досудового розслідування та наглядовому підрозділу, які до цього забезпечували здійснення досудового розслідування.

Прийняттю такого рішення передуює обговорення стану досудового розслідування на нараді у керівника спеціалізованої прокуратури регіону за участі керівників самостійних структурних підрозділів, прокурори яких здійснюють у ньому наглядові повноваження та нагляд на яких планується покласти.

6.60. 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 Кримінальним процесуальним кодексом України.

6.61. Керівниками самостійних структурних підрозділів до першого числа кожного місяця першому заступнику та заступнику керівника спеціалізованої прокуратури регіону відповідно до розподілу обов'язків подаються списки матеріалів кримінальних проваджень, які перебували на вивченні у підрозділах, із метою забезпечення контролю за додержанням порядку їх надсилання та строків вивчення.

6.62. Матеріали кримінальних проваджень, процесуальне керівництво досудовим розслідуванням яких здійснюється прокурорами апарату Спеціалізованої прокуратури у військовій та оборонній сфері Центрального регіону, та наглядові провадження за ними для перевірок чи вивчення надаються тільки з письмового дозволу керівника спеціалізованої прокуратури регіону, його першого заступника чи заступника відповідно до розподілу обов'язків.

6.63. У разі необхідності здійснення подальшого контролю наглядові провадження, заведені на підставі повідомлень про резонансні кримінальні правопорушення, які взяті на контроль керівництвом офісу Генерального прокурора та спеціалізованої прокуратури регіону, передаються від одного структурного підрозділу до іншого через відділ документального забезпечення за мотивованим рапортом, узгодженим із керівником самостійного структурного підрозділу та першим заступником або заступником керівника спеціалізованої прокуратури регіону відповідно до розподілу обов'язків.

6.64. Управлінню організації процесуального керівництва, нагляду за виконанням судових рішень та при проведенні оперативно-розшукової діяльності надавати до відділу процесуального керівництва у кримінальних провадженнях інформацію щодо задоволення клопотань компетентних органів іноземних держав про перейняття кримінальних проваджень відносно громадян України, з метою заведення наглядових проваджень та забезпечення процесуального керівництва і контролю за своєчасним прийняттям законних процесуальних рішень у таких кримінальних провадженнях.

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

7. Організація контролю виконання

7.1. З метою забезпечення своєчасності і повноти виконання організаційних заходів та розгляду документів у Спеціалізованій прокуратурі у військовій та оборонній сфері Центрального регіону встановлюється контроль виконання. Його здійснення передбачає невідкладне доведення завдань, доручень та документів до відома виконавців, обов'язковість інформування відповідного керівника про хід та результати виконання, зняття виконання з контролю та облік цієї роботи.

7.2. Про встановлення контролю виконання обов'язково зазначається у планах роботи, протоколах нарад у керівництва спеціалізованої прокуратури регіону і керівників структурних підрозділів. Контроль за виконанням завдань, доручень, організаційно-розпорядчих документів Офісу Генерального прокурора та Спеціалізованої прокуратури у військовій та оборонній сфері Центрального регіону встановлюється керівником спеціалізованої прокуратури регіону.

7.3. Першим заступником та заступником керівника спеціалізованої прокуратури регіону встановлюється контроль за виконанням завдань і доручень, інших передбачених пунктом 4.3 Регламенту документів, надісланих за їх підписом керівникам військових прокуратур гарнізонів.

7.4. Першим заступником та заступником керівника спеціалізованої прокуратури регіону, керівниками самостійних структурних підрозділів може також встановлюватися контроль за виконанням документів та звернень, розгляд яких віднесено до їх компетенції відповідно до пунктів 6.21 та 6.23 Регламенту. У цьому випадку ними самостійно визначається порядок здійснення контролю.

7.5. Контроль за станом організації та здійснення процесуального керівництва у кримінальних провадженнях і підтримання у них обвинувачення встановлюється керівником спеціалізованої прокуратури регіону, його першим заступником чи заступником, керівниками самостійних структурних підрозділів, до компетенції яких віднесено здійснення нагляду за додержанням законів під час досудового розслідування, у тому числі у формі процесуального керівництва. Питання про припинення контролю за матеріалами кримінальних проваджень вирішується цими ж особами.

7.6. Установлення періодичності направлення керівниками військових прокуратур гарнізонів інформацій за дорученнями у конкретних кримінальних провадженнях з метою здійснення постійного контролю за якістю їх розслідування не допускається.

7.7. Відділ організаційного та правового забезпечення здійснює загальний контроль виконання документів, взятих на контроль керівником спеціалізованої прокуратури регіону, а також заходів, визначених планами роботи Офісу Генерального прокурора та спеціалізованої прокуратури регіону, рішеннями нарад у Генерального прокурора, що надійшли для виконання, та керівника спеціалізованої прокуратури регіону.

7.8. Контроль за своєчасністю, якістю та повнотою розгляду і вирішення звернень і запитів у спеціалізованій прокуратурі регіону здійснюється першим заступником, заступником її керівника відповідно до розподілу обов'язків, керівниками структурних підрозділів.

Забезпечення загального контролю за дотриманням порядку та строків вирішення звернень і запитів народних депутатів України, в тому числі що надійшли з Офісу Генерального прокурора із встановленням контролю за їх розглядом, депутатів обласної ради, а також звернень з особистого прийому керівника спеціалізованої прокуратури регіону та його першого заступника або заступників покладається на відділ документального забезпечення.

7.9. Відділ документального забезпечення спеціалізованої прокуратури регіону здійснює контроль за веденням діловодства у структурних підрозділах прокуратури регіону та підпорядкованих військових прокуратурах гарнізонів відповідно до організаційно-розпорядчих документів Офісу Генерального прокурора України з питань діловодства в органах прокуратури.

7.10. Усі документи, взяті на контроль керівником спеціалізованої прокуратури регіону, беруться на облік відділом організаційного та правового забезпечення, відділом документального забезпечення відповідно, після чого через останній невідкладно передаються виконавцям.

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

Керівники структурних підрозділів невідкладно повідомляють відділ організаційного та правового забезпечення або відділ документального забезпечення про працівника, якому доручено виконання заходів та документів, та результати їх виконання, за якими відділом організаційного та правового забезпечення чи відділом документального забезпечення здійснюється загальний контроль відповідно до пунктів 7.7. та 7.8. Регламенту.

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

7.13. Узятий на контроль документ вважається виконаним, якщо порушені у ньому питання вирішено у повному обсязі, зроблено доповідь керівництву спеціалізованої прокуратури регіону, вжито необхідних заходів прокурорського реагування, надіслано відповідь. У день виконання або не пізніше наступного дня копії матеріалів, які засвідчують виконання документа, передаються до підрозділів організаційного та правового забезпечення або документального забезпечення для зняття з контролю, про що цими підрозділами робиться відмітка на примірнику документа.

7.14. Керівником спеціалізованої прокуратури регіону може встановлюватися особливий контроль за розглядом документів, що надійшли від Президента України, Прем'єр-міністра України, голови Верховної Ради України, секретаря Ради національної безпеки і оборони України та Генерального прокурора. Особливий контроль може встановлюватися і в інших випадках.

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

7.15. Відповідальність за організацію, своєчасність і повноту розгляду документів, узятих на особливий контроль, покладається безпосередньо на першого заступника та заступника керівника спеціалізованої прокуратури регіону в межах компетенції, керівників самостійних структурних підрозділів, підпорядкованих безпосередньо керівнику прокуратури регіону.

7.16. Про виконання документів, узятих на особливий контроль, перший заступник або заступник керівника спеціалізованої прокуратури регіону, керівник самостійного структурного підрозділу, підпорядкованого безпосередньо керівнику прокуратури регіону доповідає останньому не пізніше ніж за три робочі дні до закінчення встановленого строку їх розгляду, за виключенням термінових. За результатами доповіді керівник спеціалізованої прокуратури регіону приймає рішення про зняття документа з контролю або його продовження.

7.17. У разі продовження Офісом Генерального прокурора контролю за виконанням одночасно продовжується контроль виконання у Спеціалізованій прокуратурі у військовій та оборонній сфері Центрального регіону. У цьому випадку додаткові інформації надсилаються до Офісу Генерального прокурора у встановлені строки до прийняття остаточного рішення.

7.18. У випадку недотримання вимог щодо порядку, якості та строків виконання заходів та документів, звернень та запитів, які взяті на контроль, відділи організаційного та правового забезпечення, документального забезпечення інформують керівника спеціалізованої прокуратури регіону рапортами з пропозиціями щодо вжиття відповідних заходів.

7.19. Наглядові провадження після зняття документів з контролю повертаються до відділу документального забезпечення.

7.20. Відділом організаційного та правового забезпечення керівнику спеціалізованої прокуратури регіону щотижнево надається інформація про стан виконання документів, взятих на контроль (особливий) керівником прокуратури регіону, а відділом документального забезпечення – щодо вирішення депутатських звернень і запитів.

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

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

8. Організація виїздів та викликів працівників військових прокуратур гарнізонів

8.1. Виїзди до військових прокуратур гарнізонів для перевірок стану організації роботи проводяться відповідно до планів роботи Спеціалізованої прокуратури у військовій та оборонній сфері Центрального регіону, рішень нарад у її керівника або за його рішенням (дорученням) з урахуванням стану справ у конкретній прокуратурі.

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

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

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

Копія такого рапорту після погодження керівництвом спеціалізованої прокуратури регіону невідкладно передається до відділу організаційного та правового забезпечення, який веде облік виїздів працівників Спеціалізованої прокуратури у військовій та оборонній сфері Центрального регіону до військових прокуратур гарнізонів.

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

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

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

8.8. У такому ж порядку здійснюються виїзди для проведення досудового розслідування у кримінальних провадженнях, підтримання публічного обвинувачення в судах, участі у розгляді справ у порядку цивільного, адміністративного та господарського судочинства, у навчально-методичних заходах, а також виїзди прокурорами структурних підрозділів прокуратури регіону з метою вжиття заходів до підвищення ефективності роботи прокуратур нижчого рівня на закріплених напрямках, систематичного вивчення цих питань, сприяння в усуненні наявних недоліків.

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

8.10. Організація виїздів у відрядження працівників самостійних структурних підрозділів покладається на їх керівників, керівників груп, першого заступника або заступника керівника спеціалізованої прокуратури регіону,

які відповідають за якість виїздів, належну і своєчасну підготовку документів за їх результатами.

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

8.12. Виїзд працівника (працівників) одного самостійного структурного підрозділу здійснюється на підставі рапорту його керівника за погодженням 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 візуються у відділі організаційного та правового забезпечення.

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

8.13. Залучення до проведення перевірок працівників військових прокуратур гарнізонів здійснюється на підставі листа керівника спеціалізованої прокуратури регіону, адресованого керівнику військової прокуратури гарнізону.

8.14. До початку виїзду для проведення перевірки, надання практичної допомоги складається план. План перевірки стану організації роботи на кількох напрямках затверджується керівником спеціалізованої прокуратури регіону, в інших випадках – керівником прокуратури регіону, його першим заступником або заступником відповідно до розподілу обов'язків.

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

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

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

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

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

8.20. Про проведення та результати перевірки органів та установ, піднаглядних військовій прокуратурі гарнізону, працівник спеціалізованої прокуратури регіону обов'язково інформує керівника відповідної військової прокуратури гарнізону.

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

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

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

8.22. Результати виїзду, як правило, розглядаються (обговорюються) на місці. За матеріалами щодо результатів виїзду, у тому числі наданими запереченнями, упродовж п'яти робочих днів здійснюється доповідь керівництву спеціалізованої прокуратури регіону для прийняття остаточного рішення щодо їх 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 регіону, внесені документи реагування) передаються до відділу організаційного та правового забезпечення.

8.23. Перевірки стану організації роботи у структурних підрозділах Спеціалізованої прокуратури у військовій та оборонній сфері Центрального регіону, надання практичної допомоги її керівникам проводяться відповідно до планів роботи, рішень нарад керівника спеціалізованої прокуратури регіону або за його дорученням з урахуванням стану справ у конкретному підрозділі з додержанням вимог, передбачених пунктами 8.14, 8.16, 8.17, 8.19, 8.21 цього Регламенту.

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

8.25. Працівники Спеціалізованої прокуратури у військовій та оборонній сфері Центрального регіону, яким надано допуск та доступ до державної таємниці, письмово повідомляють начальника режимно-секретної частини про виїзд у службове відрядження за кордон із зазначенням мети відрядження. Упродовж трьох робочих днів після повернення із відрядження вони з'являються до режимно-секретної частини для проведення співбесіди.

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

8.26. Виклик до Спеціалізованої прокуратури у військовій та оборонній сфері Центрального регіону керівників військових прокуратур гарнізонів здійснюється на підставі листа керівника спеціалізованої прокуратури регіону або виконувача його обов'язків.

8.27. Виклик до спеціалізованої прокуратури регіону заступників військових прокуратур гарнізонів та інших працівників цих прокуратур здійснюється першим заступником або заступником керівника прокуратури регіону відповідно до розподілу обов'язків у порядку, передбаченому пунктом 4.3 цього Регламенту, а в разі ініціювання виклику підрозділами, безпосередньо підпорядкованими керівнику прокуратури регіону, – керівником спеціалізованої прокуратури регіону.

8.28. Виклик до Спеціалізованої прокуратури у військовій та оборонній сфері Центрального регіону працівників військових прокуратур гарнізонів для включення їх до складу групи прокурорів, які виконуватимуть повноваження прокурорів у конкретному кримінальному провадженні, чи з інших питань здійснюється у виняткових випадках за листом керівника спеціалізованої прокуратури регіону на підставі рапорту керівника самостійного структурного підрозділу, погодженого першим заступником або заступником керівника прокуратури регіону відповідно до розподілу обов'язків.

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

9.1. Керівники самостійних структурних підрозділів у межах компетенції:

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

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

9.2. Відділом ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань та інформаційно-аналітичної роботи в порядку контролю здійснюються перевірки стану первинного обліку, ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань, інформаційної системи щодо обліку роботи прокурора, звітності у структурних підрозділах прокуратури регіону та військових прокуратурах гарнізонів.

У взаємодії з відповідними структурними підрозділами спеціалізованої прокуратури регіону здійснюється системний контроль за додержанням КПК України та нормативно-правових актів з питань ведення ЄРДР, формування звітності про роботу органів досудового розслідування, а також за надходженням інформації про судові рішення щодо особи у кримінальному провадженні.

9.3. Цим підрозділом періодично, а також за підсумками роботи органів спеціалізованої прокуратури регіону за планово-звітний період, формуються аналітично-статистичні збірники про стан та структуру кримінальних правопорушень в регіоні, результати прокурорської роботи, примірники яких надаються керівництву прокуратури регіону, керівникам самостійних структурних підрозділів та скеровується військовим прокурорам гарнізонів. Іншим працівникам спеціалізованої прокуратури регіону надається відповідна статистична інформація, що стосується їх діяльності.

9.4. При здійсненні виїздів до військових прокуратур гарнізонів, підготовці до проведення нарад у керівництва спеціалізованої прокуратури регіону та в інших необхідних випадках відділом ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань та інформаційно-аналітичної роботи готуються відповідні статистичні дані, у тому числі у порівнянні із загальнодержавними та минулих періодів.

9.5. Звітність про стан протидії злочинності та прокурорської діяльності, інформаційно-аналітичні матеріали з цих питань періодично оприлюднюються на офіційному веб-сайті спеціалізованої прокуратури регіону.

10. Методичне забезпечення прокурорської діяльності

10.1. Керівники самостійних структурних підрозділів упродовж п'яти робочих днів після надходження методичних рекомендацій, підготовлених Офісом Генерального прокурора, Тренінговим Центром прокурорів України, вживають заходи щодо їх тиражування та розповсюдження серед працівників органів спеціалізованої прокуратури регіону. Один примірник методичних рекомендацій надається до відділу організаційного та правового забезпечення.

Контроль за використанням та впровадженням у практичній діяльності документів методичного спрямування здійснюється самостійним структурним підрозділом прокуратури регіону згідно з компетенцією.

10.2. Структурні підрозділи Спеціалізованої прокуратури у військовій та оборонній сфері Центрального регіону в межах компетенції, керівники військових прокуратур гарнізонів, з урахуванням наявних у прокурорській діяльності проблем та на підставі попередньо проведеного ґрунтовного вивчення, можуть готувати пропозиції до Офісу Генерального прокурора та (або) Тренінгового Центру прокурорів України щодо необхідності розробки документів методичного спрямування з певної тематики прокурорської діяльності

10.3. При надходженні з військових прокуратур гарнізонів чи підготовці за власною ініціативою таких пропозицій в Спеціалізованій прокуратурі у військовій та оборонній сфері Центрального регіону, відповідний структурний підрозділ прокуратури регіону опрацьовує щодо їх доцільності та необхідності та у тридцятиденний строк передає доопрацьований документ до відділу організаційного та правового забезпечення для доповіді керівнику спеціалізованої прокуратури регіону.

10.4. Узгоджені проекти методичних документів надсилаються до відповідного структурного підрозділу Офісу Генерального прокурора для їх опрацювання та подальшого розгляду у визначеному для таких документів порядку.

10.4. Структурні підрозділи Спеціалізованої прокуратури у військовій та оборонній сфері Центрального регіону під час виїздів до військових прокуратур гарнізонів для проведення перевірок чи надання практичної допомоги вивчають стан методичного забезпечення органів прокуратури регіону та ефективність використання документів методичного спрямування у практичній діяльності прокуратур.

**Відділ організаційного та правового забезпечення
Спеціалізованої прокуратури у військовій
та оборонній сфері Центрального регіону**