



ОБУХІВСЬКА ОКРУЖНА ПРОКУРАТУРА

НАКАЗ

«02» березня 2024 року

м. Обухів

№ 02

Про організацію роботи з особистого прийому та порядок розгляду звернень, запитів, у тому числі, електронних та прийнятих на телефон «гарячої лінії», та доступу до публічної інформації в Обухівській окружній прокуратурі

З метою забезпечення належної організації роботи, керуючись статтями 13, 17 Закону України «Про прокуратуру»,

НАКАЗУЮ:

1. Встановити такий порядок особистого прийому, розгляду звернень, запитів, у тому числі, електронних та прийнятих на телефон «гарячої лінії», та доступу до публічної інформації в Обухівській окружній прокуратурі:

1.1. Попередній розгляд звернень

1.1.1. Звернення громадян та юридичних осіб приймаються в усній або письмовій формі у кожному відділі окружної прокуратури та безпосередньо в апараті Обухівської окружної прокуратури.

Приймання, реєстрація звернень і запитів, їх облік, проходження, формування у справи та зберігання здійснюється згідно з Тимчасовою інструкцією з діловодства в органах прокуратури України, затвердженої наказом Генеральної прокуратури України від 12.02.2019 № 27.

1.1.2. Всі без виключення звернення невідкладно (протягом робочого дня) електронним зв'язком (у відсканованому вигляді) направляються на електронну адресу obukhiv@kobl.gr.gov.ua для передачі керівнику Обухівської окружної прокуратури, здійснення попереднього розгляду звернення та для зазначення виконавця (вчинення резолюції).

1.2. Розгляд і вирішення звернень

1.2.1. Депутатські звернення і запити, надіслані до органів прокуратури в встановленому порядку, розглядаються відповідно до Законів України

«Про статус народного депутата України», «Про комітет Верховної Ради України», «Про статус депутатів місцевих рад».

Звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, які надійшли до органу прокуратури не у визначеному законодавством порядку, розглядаються згідно з вимогами Закону України «Про звернення громадян».

1.2.2. Заяви і повідомлення про вчинення кримінального та/або корупційного правопорушення вирішується в органах прокуратури відповідно до вимог кримінального процесуального законодавства та/або Закону України «Про запобігання корупції», Положення про Єдиний реєстр досудових розслідувань, порядок його формування та ведення, затвердженого наказом Генерального прокурора України від 30.06.2020 № 298.

1.2.3. Скарги на рішення, дії чи бездіяльність органів досудового розслідування чи прокурора під час досудового розслідування, а також на вироки, рішення, ухвали, постанови судів розглядаються в порядку та в межах, передбачених кримінальним, цивільним, господарським процесуальним законодавством, з урахуванням рішень та висновків Конституційного Суду України.

1.2.4. Звернення осіб з питань досудового розслідування, які не є учасниками кримінального провадження, розглядаються в порядку та строки, передбачені законодавством про звернення громадян.

1.2.5. Звернення осіб, які не є громадянами України і на законних підставах перебувають на її території, розглядаються у тому самому порядку, що й звернення громадян України, якщо інше не передбачено міжнародними договорами.

1.2.6. Адвокатські запити розглядаються в порядку, встановленому Законом України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність», кримінальним процесуальним законодавством.

1.2.7. Звернення, оформлені належним чином і подані в установленому порядку, підлягають обов'язковому прийняттю та розгляду.

1.2.8. Керівнику Обухівської окружної прокуратури передаються для розгляду всі без виключення звернення, що надходять до окружної прокуратури.

За резолюцією керівника Обухівської окружної прокуратури звернення передаються першому заступнику та заступнику керівника, начальникам відділів та прокурорам окружної прокуратури для організації розгляду або безпосереднього розгляду.

Перший заступник та заступник керівника Обухівської окружної прокуратури можуть передавати звернення, які надійшли від керівника окружної прокуратури, для розгляду начальникам відділів та прокурорам окружної прокуратури.

Забороняється передавати звернення для розгляду прокурору, дії або рішення якого, оскаржуються у зверненні.

1.2.9. Строк розгляду звернення обчислюється у календарних днях, починаючи з дня надходження (реєстрації) до прокуратури. Закінченням строку розгляду звернень вважається дата направлення відповіді на нього.

1.2.10. Звернення громадян, оформлені без дотримання вимог статті 5 Закону України «Про звернення громадян», із відповідними роз'ясненнями не пізніш як через десять днів від дня їх надходження повертаються заявникам за підписом керівника окружної прокуратури, першого заступника, заступника чи начальника відділу, крім випадків, передбачених частиною першою статті 7 Закону України «Про звернення громадян».

1.2.11. Звернення, у яких порушуються питання, що не належать до повноважень органів прокуратури, в термін не більше п'яти днів, за підписом керівника або за його резолюцією за підписом першого заступника, заступника чи начальника відділу надсилаються за належністю відповідному органу чи посадовій особі, про що повідомляється громадянин, який подав звернення. У разі якщо звернення не містить даних, необхідних для прийняття обґрунтованого рішення, воно в той же термін повертається громадянину з відповідним роз'ясненням.

1.2.12. Звернення, які розглядаються в порядку КПК України підписуються процесуальними керівниками і долучаються до наглядового провадження по кримінальному провадженню.

1.2.13. Відповідь на звернення, окрім звернень, що надсилаються за належністю, реєструються за номером наглядового провадження.

1.2.14. Внесення інформації до інформаційно-аналітичної системи «Облік та статистика органів прокуратури» розпочинається не пізніше наступного дня з часу настання певного факту. У такі ж строки здійснюється подальше доповнення або коригування відомостей (допускається тільки в межах звітного року, за винятком випадків, встановлених Інструкцією про порядок складання звітності про роботу органів прокуратури, затвердженою Наказом Генерального прокурора від 20.01.2021 № 11).

1.2.15. Відповідь на звернення, що не потребують проведення перевірочних дій, надається заявнику не більше п'ятнадцяти днів з моменту реєстрації звернення у прокуратурі.

1.2.16. У разі необхідності проведення значної кількості перевірочних дій, за згодою керівника прокуратури, відповідь на звернення може надаватись не пізніше 30 днів з моменту реєстрації звернення у прокуратурі.

1.2.17. Відповідь на колективне звернення направляється тому громадянину, який підписав його першим або поштова адреса якого вказана, а на вимогу – кожному громадянину, який підписав звернення.

1.2.18. За результатами вирішення скарги на рішення, дії чи бездіяльність органів досудового розслідування чи прокурора під час досудового розслідування особі надаються роз'яснення про можливість судового оскарження таких рішень чи дій відповідно до статей 303-307 КПК України.

1.2.19. На скаргу, подану відповідно до статті 308 КПК України, надаються роз'яснення щодо порядку її вирішення з урахуванням вимог, передбачених статтею 17 Закону України «Про прокуратуру».

1.2.20. Контроль за об'єктивністю, повнотою та своєчасністю розгляду і вирішення звернень здійснюється керівником окружної прокуратури, його першим заступником та заступником.

1.2.21. Наглядові провадження по зверненням зберігаються в приміщенні Обухівської окружної прокуратури та її відділах.

1.3. Організація особистого прийому громадян

1.3.1. Особистий прийом в Обухівській окружній прокуратурі проводиться керівником Обухівської окружної прокуратури, його першим заступником, заступником, начальниками відділів та прокурорами окружної прокуратури.

1.3.2. Прийом громадян в апараті Обухівської окружної прокуратури та її відділах проводиться упродовж дня відповідно до наказу, затвердженого керівником окружної прокуратури, який розміщено у приміщенні прокуратури.

1.3.3. Кожне звернення, прийняте на особистому прийомі, реєструється прокурором, який прийняв звернення, в Книзі реєстрації звернень з особистого прийому з обов'язковим зазначенням особи, яка прийняла звернення, та працівником, відповідальним за ведення діловодства в окружній прокуратурі, в інформаційній системі «Система електронного документообігу органів прокуратури України» (далі – ІС «СЕД»).

1.3.4. Книга реєстрації звернень з особистого прийому ведеться окремо у кожному відділі окружної прокуратури.

1.3.5. На зверненнях, поданих під час особистого прийому, особою, що прийняла звернення, вчиняється резолюція «З особистого прийому», ставиться дата та підпис.

1.3.6. Керівник Обухівської окружної прокуратури щотижнево здійснює особистий прийом громадян відповідно до затвердженого ним графіку. Такий прийом здійснюється у приміщенні Обухівської окружної прокуратури.

1.3.7. Перший заступник та заступник керівника Обухівської окружної прокуратури щотижнево здійснює особистий прийом громадян відповідно до затвердженого керівником графіка. Такий прийом здійснюється у приміщенні Обухівської окружної прокуратури.

1.3.8. Під час звернення на особистий прийом громадянин має пред'явити документ, що посвідчує його особу, а у разі представництва ним інтересів інших осіб, у тому числі здійснення їх захисту, - також документи, що підтверджують відповідні повноваження.

1.3.9. У разі звернення на особистий прийом громадян з обмеженими фізичними можливостями, які через стан здоров'я чи з інших причин не можуть надати письмове звернення, оформлення такого звернення здійснюється відповідальними прокурорами, що проводять прийом.

1.3.10. Відповідь на звернення, отримане на особистому прийомі керівника прокуратури, надається за підписом керівника цієї прокуратури або виконувача його обов'язків.

1.3.11. Працівники Обухівської окружної прокуратури, на яких покладається обов'язок ведення діловодства, на вимогу керівника окружної прокуратури, його першого заступника, заступника, начальників відділів, прокурорів окружної прокуратури невідкладно надають справи за зверненнями,

необхідні для доповіді керівництву прокуратури, а також іншу інформацію у межах їхньої компетенції.

1.4. Організація роботи з приймання та реєстрації запитів та забезпечення доступу до публічної інформації

1.4.1. В Обухівській окружній прокуратурі приймання запитів на інформацію здійснюється прокурорами, відповідальними за цей напрямок роботи, згідно з наказом про розподіл обов'язків.

1.4.2. Всі без виключення запити на публічну інформацію, які надходять на електронну пошту public_obukhiv@kobl.gov.ua, або obukhiv@kobl.gov.ua, невідкладно (протягом робочого дня) передаються керівнику Обухівської окружної прокуратури для здійснення попереднього розгляду запиту та для зазначення виконавця (вчинення резолюції).

1.4.3. У разі якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його оформлення здійснюється працівником окружної прокуратури, який відповідає за цей напрямок роботи із зазначенням в запиті свого прізвища, імені, та по батькові, контактного телефону та надання копії запиту особі, яка його подала.

1.4.4. Запити на інформацію реєструються в ІС «СЕД» та відповідній книзі працівником, відповідальним за ведення діловодства, після чого невідкладно передаються керівнику для здійснення попереднього розгляду та визначення виконавця (шляхом накладення резолюції).

1.4.5. За резолюцією керівника Обухівської окружної прокуратури документи невідкладно передаються працівником, відповідальним за ведення діловодства в апараті окружної прокуратури, виконавцю для розгляду і підготовки проекту відповіді.

1.4.6. Запити, які за своїм змістом є зверненнями, реєструються у порядку, визначеному Законом України «Про звернення громадян».

1.4.7. Організація опрацювання запитів на публічну інформацію та надання відомостей за запитами на публічну інформацію здійснюється керівником окружної прокуратури.

1.4.8. Відповіді надаються запитувачам з копіями відповідних документів (за потреби) у строк не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

1.4.9. У випадках, передбачених частиною другою статті 20 Закону України «Про доступ до публічної інформації» (далі – Закон) керівник окружної прокуратури термін надання відповіді скорочує до 48 годин з дня отримання запиту, про що зазначається в резолюції.

1.4.10. Керівником окружної прокуратури за наявності підстав, передбачених частиною четвертою статті 20 Закону, строк надання інформації на запит продовжується до 20 робочих днів за обґрунтованим рапортом виконавця запиту.

1.4.11. У разі надання відповіді на інформаційний запит, про що повідомляється запитувач, електронною поштою, прокурор окружної

прокуратури, відповідальний за цей напрям роботи, у день реєстрації передає відповідь запитувачу засобами електронного зв'язку у форматі PDF.

Працівник окружної прокуратури, який здійснив надсилання відповіді на запит на інформацію, роздруковує звіт про відправку, в якому зазначає інформацію про відправника відповіді (електронну пошту), дату та час відправки, адресата та зміст документа, а також на зворотному боці запиту зазначає свої посаду, прізвище, ім'я, по батькові, проставляє дату, час відправлення, ставить підпис.

1.4.12. У разі надходження до окружної прокуратури запитів на інформацію, якою вони не володіють, такі запити надсилаються належним розпорядникам у строки, визначені частиною першою та другою статті 20 Закону, з одночасним повідомленням про це запитувача.

1.5. Організація роботи з приймання та реєстрації електронних звернень громадян і звернень, отриманих на телефон «гарячої лінії»

1.5.1. В Обухівській окружній прокуратурі діє телефон «гарячої лінії» за номером 063-0-195-195 та електронна скринька для прийому електронних звернень obukhiv@kobl.gov.ua.

1.5.2. Роботу з приймання електронних звернень, покласти на працівника, відповідального за ведення діловодства, а звернень, що надійшли на телефон «гарячої лінії» на прокурора апарату окружної прокуратури, який здійснює чергування згідно з наказом «Про чергування прокурорів Обухівської окружної прокуратури».

1.5.3. Приймання звернень, що надійшли на телефон «гарячої лінії», проводиться шляхом заповнення картки, форма якої визначена нормативними документами Офісу Генерального прокурора, після чого передається працівнику, відповідальному за ведення діловодства, для реєстрації.

1.5.4. Облік звернень, що надійшли на телефон «гарячої лінії», здійснюється у відповідному журналі, форма якого визначена нормативними документами Офісу Генерального прокурора.

1.5.5. Після реєстрації електронних звернень та звернень, що надійшли на телефон «гарячої лінії» вони невідкладно передаються керівнику Обухівської окружної прокуратури для здійснення попереднього розгляду та визначення виконавця (шляхом накладення резолюції).

1.5.6. За резолюцією керівника Обухівської окружної прокуратури звернення передаються першому заступнику та заступнику керівника, начальникам відділів та прокурорам окружної прокуратури для організації розгляду або безпосереднього розгляду.

Перший заступник та заступник керівника Обухівської окружної прокуратури можуть передавати звернення, які надійшли від керівника окружної прокуратури, для розгляду начальникам відділів та прокурорам окружної прокуратури.

Забороняється передавати звернення для розгляду прокурору, дії або рішення якого, оскаржуються у зверненні.

2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ керівника Обухівської окружної прокуратури від 19.02.2024 № 10 «Про організацію роботи з особистого прийому та порядок розгляду звернень, запитів, у тому числі, електронних та прийнятих на телефон «гарячої лінії», та доступу до публічної інформації в Обухівській окружній прокуратурі».

3. Наказ довести до відома працівників Обухівської окружної прокуратури та її відділів.

4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Керівник
Обухівської окружної прокуратури



Роман КОВАЛЬ

ГРАФІК
особистого прийому громадян прокурорами
Васильківського відділу
Обухівської окружної прокуратури

Начальник Васильківського відділу	Філатов Данило Дмитрович	п'ятниця з 9:00 год. до 13:00 год.
Прокурор Васильківського відділу	Ламшина Оксана Олександрівна	понеділок з 9:00 год. до 13:00 год.
Прокурор Васильківського відділу	Народовець Альона Вікторівна	з 13:45 год. до 18:00 год.
Прокурор Васильківського відділу	Лігоміна Ярослав Анатолійович	вівторок з 9:00 год. до 18:00 год.
Прокурор Васильківського відділу	Гайдук Максим Васильович	середа з 9:00 год. до 18:00 год.
Прокурор Васильківського відділу	Кравченко Юлія Володимирівна	четверг з 9:00 год. до 18:00 год.
Прокурор Васильківського відділу	Брант Катерина Юріївна	п'ятниця з 13:45 год. до 16:45 год.

**Графік прийому громадян
у Обухівській окружній прокуратурі Київської області**

Керівник Обухівської окружної прокуратури Київської області Коваль Роман Володимирович	четверг з 09:00 год. до 13:00 год. з 13:45 год. до 18:00 год.
Перший заступник керівника Обухівської окружної прокуратури Київської області Рожественський Микита Вадимович	понеділок з 09:00 год. до 13:00 год. з 13:45 год. до 18:00 год.
Заступник керівника Обухівської окружної прокуратури Київської області Миргородська Ольга Миколаївна	середа з 09:00 год. до 13:00 год. з 13:45 год. до 18:00 год.
Черговий Обухівської окружної прокуратури Київської області	понеділок - четвер з 09:00 год. до 13:00 год. з 13:45 год. до 18:00 год. п'ятниця з 09:00 год. до 13:00 год. з 13:45 год. до 16.45 год.

ГРАФІК
особистого прийому громадян прокурорами
Миронівського відділу
Обухівської окружної прокуратури

Начальник Миронівського відділу	Робочий Даниїл Анатолійович	понеділок з 9:00 год. до 18:00 год.
Прокурор Миронівського відділу	Олефіренко Сергій Володимирович	вівторок з 9:00 год. до 18:00 год.
Прокурор Миронівського відділу	Фрей Раїса Андріївна	середа з 9:00 год. до 18:00 год.
Прокурор Миронівського відділу	Павліченко Сергій Іванович	четвер з 9:00 год. до 18:00 год.
Прокурор Миронівського відділу	Сєдов Володимир Олександрович	п'ятниця з 9:00 год до 16:45 год.

ГРАФІК
особистого прийому громадян прокурорами
Кагарлицького відділу
Обухівської окружної прокуратури

Начальник відділу	
Прокурор Кагарлицького відділу Закаблук Сергій Володимирович	Понеділок, вівторок з 9:00 год. до 13:00 год. з 13:45 год. до 18:00 год.
Прокурор Кагарлицького відділу Вдовенко Леся Михайлівна	Середа, четвер з 9:00 год. до 13:00 год. з 13:45 год. до 18:00 год.
Прокурор Кагарлицького відділу Несвіт Інна Миколаївна	П'ятниця з 9:00 год. до 13:00 год. з 13:45 год. до 16:45 год.