

ПРИЙНЯТО

всеукраїнською конференцією
прокурорів 27 квітня 2017 року

ПОЛОЖЕННЯ про порядок роботи відповідного органу, що здійснює дисциплінарне провадження

*(зі змінами від 21.12.2018; в редакції, прийнятій
всеукраїнською конференцією прокурорів від 28.08.2021,
зі змінами від 28.02.2023, 27.08.2024)*

1. Положення про порядок роботи відповідного органу, що здійснює дисциплінарне провадження (далі – Положення), регулює процедуру здійснення ним дисциплінарного провадження щодо прокурорів та інших повноважень, визначених Законом України «Про прокуратуру» (далі – Закон).

Органом, що здійснює дисциплінарне провадження, є Кваліфікаційно-дисциплінарна комісія прокурорів.

(Пункт 1 доповнено відповідно до рішення всеукраїнської конференції прокурорів від 27.08.2024)

2. Статус, склад та порядок формування відповідного органу, що здійснює дисциплінарне провадження (далі – орган), визначаються Законом.

3. Орган є повноважним за умови призначення до його складу не менше дев'яти членів.

Орган розпочинає свою діяльність із дня, визначеного рішенням органу, але не пізніше ніж через сорок п'ять днів від дня формування його повноважного складу.

Рішення органу про початок діяльності розміщується на офіційному вебсайті Офісу Генерального прокурора.

4. Члени органу працюють на постійній основі і на час виконання своїх обов'язків відряджаються до органу.

(Пункт 4 зі змінами відповідно до рішення всеукраїнської конференції прокурорів від 28.02.2023)

5. Члену органу видається посвідчення, зразок якого затверджується рішенням органу. Посвідчення підписує голова органу.

6. У своїй діяльності орган керується Конституцією України, Законом, Положенням, іншими нормативно-правовими актами та чинними міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

7. Основними засадами діяльності органу є верховенство права, законність, незалежність, відкритість і гласність, колегіальність, змагальність, неупередженість, об'єктивність, дотримання гарантій незалежності прокурора.

(Пункт 7 зі змінами відповідно до рішення всеукраїнської конференції прокурорів від 28.02.2023)

8. Засідання органу проводяться відкрито.

Якщо здійснення розгляду у відкритому засіданні може призвести до розголошення таємниці або відомостей, що охороняються законом, в установленому порядку проводиться закрите засідання.

З клопотанням про проведення закритого засідання може звернутися член органу, учасник засідання.

Рішення про проведення закритого засідання приймається органом з одночасним визначенням осіб, допущених до участі у такому засіданні.

Рішення, ухвалені за результатами розгляду питання на закритому засіданні, оприлюднюються на офіційному вебсайті органу, за виключенням інформації, яка не підлягає розголошенню.

9. Гласність роботи органу забезпечується відкритим розглядом питань, віднесених Законом до його повноважень.

Особи, які бажають бути присутніми на засіданні органу, допускаються до зали його проведення за наявності вільних місць та після пред'явлення документа, що посвідчує їх особу.

Представники засобів масової інформації допускаються за списком, складеним секретаріатом відповідного органу, що здійснює дисциплінарне провадження (далі – секретаріат органу), після їх акредитації і за наявності службового посвідчення.

10. Генеральний прокурор, керівники обласних, спеціалізованих на правах обласних прокуратур (далі – обласні прокуратури), представники кадрових підрозділів прокуратур мають право бути присутніми на засіданнях органу та висловлювати думки з питань, що розглядаються.

(Пункт 10 зі змінами відповідно до рішення всеукраїнської конференції прокурорів від 28.02.2023)

11. *(Пункт 11 виключено відповідно до рішення всеукраїнської конференції прокурорів від 28.02.2023)*

12. *(Пункт 12 виключено відповідно до рішення всеукраїнської конференції прокурорів від 28.02.2023)*

13. *(Пункт 13 виключено відповідно до рішення всеукраїнської конференції прокурорів від 28.02.2023)*

14. Орган має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, код ЄДРПОУ, а також штампи для засвідчення документів органу.

Орган є юридичною особою, має самостійний баланс та рахунки в органах Державної казначейської служби України.

Право першого підпису фінансово-банківських документів мають голова органу та заступник голови органу.

15. Фінансове та матеріально-технічне забезпечення діяльності органу та його секретаріату здійснюється Офісом Генерального прокурора як головним розпорядником коштів Державного бюджету України та органом управління майном.

Визначення потреб у фінансовому та матеріально-технічному забезпеченні діяльності з урахуванням пропозицій органу, а також сприяння у веденні бухгалтерського обліку здійснюються Офісом Генерального прокурора у встановленому законом порядку.

РОЗДІЛ II

ГОЛОВА, ЗАСТУПНИК ГОЛОВИ, СЕКРЕТАР ТА ЧЛЕНИ ВІДПОВІДНОГО ОРГАНУ, ЩО ЗДІЙСНЮЄ ДИСЦИПЛІНАРНЕ ПРОВАДЖЕННЯ, ЇХ ПОВНОВАЖЕННЯ І ПОРЯДОК ОБРАННЯ

Порядок обрання голови, заступника голови, секретаря відповідного органу, що здійснює дисциплінарне провадження

16. Голова органу обирається зі складу органу з числа прокурорів на його організаційному засіданні таємним голосуванням строком на три роки.

На організаційному засіданні з питання обрання голови органу головує старший за віком член органу з числа прокурорів, який веде засідання до обрання голови органу.

17. Кандидати на посаду голови органу вносяться членами органу або шляхом самовисування.

18. Для проведення таємного голосування на організаційному засіданні більшістю від загального складу органу обирається лічильна комісія у складі трьох членів, які не висуваються (не вносяться) на посаду голови органу.

Лічильна комісія зі свого складу обирає голову та секретаря, про що складається протокол лічильної комісії.

Головуючий на організаційному засіданні органу не може обиратися до складу лічильної комісії.

Протокол про обрання складу лічильної комісії підписується членами органу, які беруть участь в організаційному засіданні.

Лічильна комісія забезпечує виготовлення бюлетенів для таємного голосування. Форма бюлетеня для голосування під час обрання голови органу затверджується шляхом відкритого голосування на організаційному засіданні органу.

На звороті бюлетенів члени лічильної комісії ставлять підписи. Бюлетені без підписів членів лічильної комісії є недійсними.

Лічильна комісія формує список кандидатів на посаду голови органу, за винятком тих кандидатів, які зняли свої кандидатури. Список кандидатів затверджується членами органу, які беруть участь в організаційному засіданні.

Для обрання голови органу лічильна комісія вносить у бюлетені для таємного голосування в алфавітному порядку прізвища, імена та по батькові кандидатів на посаду голови органу.

Кожен член органу, який бере участь в організаційному засіданні, одержує бюлетень для таємного голосування й підтверджує факт його одержання підписом у реєстрі видачі бюлетенів, складеному лічильною комісією.

Кількість бюлетенів для таємного голосування не може перевищувати кількості членів органу, які беруть участь в організаційному засіданні.

При голосуванні кожен член органу проставляє в бюлетені позначку лише навпроти прізвища кандидата на посаду голови органу, за якого він голосує, та вкидає бюлетень до скриньки для голосування, яка попередньо опечатується головою лічильної комісії в присутності всіх членів органу, що беруть участь в організаційному засіданні.

Бюлетені, в яких не проставлено жодних позначок навпроти прізвищ кандидатів, або такі, в яких проставлено дві чи більше позначок, є недійсними.

Після здійснення голосування всіма членами органу лічильна комісія в присутності всіх членів органу, які беруть участь в організаційному засіданні, відкриває скриньку для голосування, перевіряє дійсність бюлетенів та проводить підрахунок голосів за бюлетенями, які є дійсними.

За результатами підрахунку голосів складається протокол, що підписується членами лічильної комісії та оголошується головуючим на організаційному засіданні органу, на якому проводилося голосування.

19. Обраним головою органу вважається кандидат, за якого проголосувала більшість від загального складу органу.

20. Рішення про обрання голови органу підписують усі члени органу, які брали участь в організаційному засіданні.

21. У разі, якщо голосування проводилося більше ніж щодо двох кандидатів і жоден із них не набрав необхідної кількості голосів для обрання на посаду голови органу, лічильна комісія оголошує двох кандидатів, які набрали найбільшу кількість голосів. Стосовно таких кандидатів проводиться повторне голосування.

22. Якщо за результатами голосування за одного або двох кандидатів чи повторного голосування жоден із кандидатів не набрав необхідної кількості голосів, проводяться нові вибори голови органу з додержанням правил, визначених цим розділом.

23. Після обрання голови органу на організаційному засіданні обираються заступник голови та секретар органу в порядку, визначеному Положенням для обрання голови органу.

До складу лічильної комісії не можуть входити особи, які висуваються (вносяться) на посаду заступника голови і секретаря органу.

Рішення про обрання заступника голови та секретаря органу підписують усі члени органу, які брали участь в організаційному засіданні.

У разі припинення повноважень голови органу, його заступника чи секретаря органу нові вибори проводяться в порядку, визначеному Положенням, у строк, що не перевищує десяти днів із дати припинення їхніх повноважень.

(Пункт 23 доповнено відповідно до рішення всеукраїнської конференції прокурорів від 28.02.2023)

Повноваження голови, заступника голови, секретаря та членів відповідного органу, що здійснює дисциплінарне провадження

24. Голова органу:

- організовує та здійснює загальне керівництво роботою органу;
- визначає обов'язки заступника голови, секретаря та членів органу;
- визначає дату, час і місце проведення засідання органу та перелік питань, що вносяться на засідання;
- повідомляє про дату, час і місце засідання членів органу, Генерального прокурора, особу, щодо якої розглядається питання, та інших осіб (за необхідності);

- забезпечує розміщення відповідних відомостей на офіційному вебсайті органу;
- веде засідання органу, головує на ньому;
- підписує рішення та протокол засідання органу;
- подає у встановленому порядку пропозиції щодо фінансування витрат на утримання органу та організаційного забезпечення його діяльності;
- координує роботу секретаріату органу щодо підготовки матеріалів для розгляду органом питань, віднесених до його компетенції;
- представляє орган у зносинах з органами державної влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, особами, установами та організаціями, з органами інших держав та міжнародними організаціями;
- забезпечує виконання рішень органу;
- видає накази та інші організаційно-розпорядчі документи з питань роботи органу;
- здійснює інші повноваження, визначені Законом, Положенням та іншим законодавством.

25. Заступник голови органу:

- здійснює повноваження, визначені головою органу;
- виконує обов'язки голови органу в разі його відсутності;
- виконує рішення органу та доручення голови органу, надані в межах компетенції;
- здійснює інші повноваження, визначені Законом, Положенням та іншим законодавством.

26. Секретар органу:

- організовує діловодство в органі відповідно до Інструкції та несе відповідальність за його стан;
- організовує підготовку засідань органу та забезпечує ведення протоколу;
- підписує рішення та протокол засідання органу;
- забезпечує надання копій рішень заінтересованим особам;
- виконує рішення органу та доручення голови органу, надані в межах компетенції;
- здійснює інші повноваження, визначені Законом, Положенням та іншим законодавством.

(Пункт 26 зі змінами відповідно до рішення всеукраїнської конференції прокурорів від 28.02.2023)

27. За відсутності секретаря органу його обов'язки на підставі рішення органу тимчасово покладаються на одного з членів органу.

28. Члени органу мають рівні права та виконують свої обов'язки, покладені на них Законом, Положенням, іншим законодавством та організаційно-розпорядчими документами голови органу.

29. Член органу:

– бере участь у засіданнях органу. За наявності поважних причин, що перешкоджають участі в засіданні органу, до його початку невідкладно повідомляє голову органу про неможливість з'явитися на засідання;

– вносить пропозиції про включення в порядок денний засідання додаткових питань, вирішення яких належить до повноважень органу;

– ознайомлюється з матеріалами, поданими на розгляд органу, бере участь у їх дослідженні та перевірці;

– наводить свої мотиви та міркування, а також подає додаткові документи з питань, що розглядаються;

– вносить пропозиції щодо проекту рішення органу з будь-яких питань та голосує з питань, винесених на розгляд.

– підписує рішення органу;

– письмово висловлює окрему думку щодо рішення органу;

– виконує рішення органу та доручення голови органу, надані в межах компетенції;

– здійснює інші повноваження, визначені Законом, Положенням та іншим законодавством.

РОЗДІЛ III

ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ЗАСІДАННЯ ВІДПОВІДНОГО ОРГАНУ, ЩО ЗДІЙСНЮЄ ДИСЦИПЛІНАРНЕ ПРОВАДЖЕННЯ. РОЗГЛЯД МАТЕРІАЛІВ ТА ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ

**Підготовка до проведення засідання відповідного
органу, що здійснює дисциплінарне провадження**

30. Засідання органу проводяться з урахуванням обсягу матеріалів, що надійшли до секретаріату органу та підлягають розгляду органом відповідно до Закону, але не рідше ніж один раз на місяць.

31. Голова органу визначає доповідачів із числа членів органу щодо кожного питання порядку денного, крім розгляду висновку про наявність чи відсутність дисциплінарного проступку прокурора.

Доповідачем із питання щодо розгляду висновку про наявність чи відсутність дисциплінарного проступку прокурора є член органу, який проводив перевірку.

У разі припинення повноважень указанного члена органу або його тривалої відсутності, яка може негативно вплинути на дотримання розумних строків дисциплінарного провадження, за рішенням органу може бути визначений інший член органу як доповідач з питання щодо розгляду відповідного висновку про наявність чи відсутність дисциплінарного проступку прокурора.

32. Секретар органу:

– забезпечує ознайомлення членів органу з порядком денним засідання, надання їм із додержанням строку, визначеного Положенням, відповідних матеріалів на засідання органу, а також публікацію порядку денного засідання на офіційному вебсайті органу;

– забезпечує повідомлення осіб, щодо яких розглядатиметься питання, про необхідність їх прибуття на засідання;

– забезпечує фіксування засідання органу технічними засобами;

– виконує доручення голови органу, пов'язані з підготовкою та організацією проведення засідання.

33. Особа, щодо якої має розглядатися питання, та інші учасники засідання повідомляються про час і місце проведення засідання органу не пізніше як за десять днів до дня його проведення.

Особа вважається належним чином повідомленою, якщо повідомлення направлено на відому фактичну адресу місця її проживання або зазначену нею адресу електронної пошти.

34. Кожен із членів органу не пізніше ніж за п'ять днів до засідання отримує інформацію про порядок денний та матеріали з питань, що розглядаються.

Учасники засідання

35. Учасниками засідання можуть бути:

- прокурор, щодо якого розглядається питання порядку денного;
- особа, яка подала дисциплінарну скаргу;
- представник прокурора, щодо якого розглядається питання порядку денного, особи, яка подала дисциплінарну скаргу;
- інша особа, запрошена органом для участі в засіданні або яка бере участь у засіданні у випадках, передбачених Законом та Положенням.

36. Повноваження представників підтверджуються відповідно до вимог чинного законодавства.

37. Прокурор, особа, яка подала дисциплінарну скаргу, та їх представники мають право:

- надавати усні чи письмові пояснення, інші докази, які долучаються до матеріалів справи, або відмовитися від їх надання;
- ставити запитання учасникам провадження, висловлювати заперечення, заявляти клопотання;
- заявляти відвід члену органу.

Прокурор, стосовно якого органом розглядається питання, особа, яка подала дисциплінарну скаргу, та їх представники за письмовою заявою мають право ознайомлюватись із зібраними матеріалами, що стосуються їх або поданої ними скарги, робити з них копії з урахуванням обмежень, встановлених законодавством.

(Пункт 37 із змінами відповідно до рішення всеукраїнської конференції прокурорів від 28.02.2023)

38. Учасники засідання, присутність яких рішенням органу визнана обов'язковою, зобов'язані:

- з'явитися на засідання органу;
- надавати інформацію, копії документів, необхідні для розгляду відповідного питання, у встановлені органом або його членом строки;
- завчасно письмово повідомити орган про неможливість явки та про причину неявки на засідання органу засобами зв'язку (електронною поштою, факсом тощо), а також надати документ, що свідчить про поважність причини неявки, в разі його наявності.

Керівники прокуратур усіх рівнів не повинні перешкоджати підпорядкованому прокурору з'явитися на засідання органу в разі отримання ним відповідного виклику або повідомлення.

39. Особи, присутні на засіданні органу (крім закритого), можуть здійснювати фотозйомку, відео- та звукозапис із використанням технічних

засобів, якщо це не створює перешкод у проведенні засідання та реалізації прав його учасників.

За рішенням органу може здійснюватися транслявання перебігу засідання в мережі Інтернет, крім випадків проведення закритого засідання.

Засідання органу з розгляду питань, пов'язаних із проведенням добору кандидатів на посаду прокурора та переведенням до органу прокуратури вищого рівня, транслюється в режимі реального часу.

(Пункт 39 зі змінами відповідно до рішення всеукраїнської конференції прокурорів від 28.02.2023)

40. У разі неявки на засідання його учасника, належним чином повідомленого (запрошеного), або за відсутності у представника відповідних повноважень головуєчий вносить на обговорення органу пропозицію щодо можливості розгляду питання без такого учасника засідання.

Розгляд питання може бути відкладено у разі поважних причин неявки учасника засідання. Причини неявки учасника засідання та їх поважність орган з'ясовує в кожному окремому випадку.

(Пункт 40 зі змінами відповідно до рішення всеукраїнської конференції прокурорів від 28.02.2023)

41. Учасники засідання надають пояснення, відповідають на запитання лише після надання їм слова головуєчим на засіданні.

Присутні в залі засідань учасники засідання, представники засобів масової інформації та інші особи зобов'язані:

- виконувати розпорядження головуєчого щодо додержання порядку проведення засідання;
- не створювати перешкод у роботі органу та утримуватися під час засідання від пересування по залу, розмов, реплік без дозволу головуєчого на засіданні;
- вимкнути мобільні телефони та будь-які інші пристрої чи технічні засоби, що можуть створювати перешкоди органу в проведенні засідання та його учасникам у реалізації їхніх прав.

Особа, яка допустила порушення дисципліни на засіданні органу, попереджається головуєчим про необхідність додержання порядку на засіданні. У разі вчинення особою повторного порушення така особа може бути позбавлена права участі в засіданні й видалена із залу засідань.

У випадку видалення із залу засідань прокурора, щодо якого розглядається питання, орган забезпечує можливість спостерігати за розглядом питання стосовно нього на засіданні органу поза межами залу засідань. Крім того, орган

забезпечує можливість брати подальшу участь у засіданні представника видаленого прокурора у разі його наявності.

Загальні умови розгляду відповідним органом, що здійснює дисциплінарне провадження, питань, віднесених до його компетенції

42. Засідання органу проводяться державною мовою.

43. Про питання, що підлягають розгляду на засіданні органу, голова органу не пізніше ніж за п'ять днів до його початку інформує інших членів органу.

44. Якщо розгляд питань неможливий у зв'язку з відсутністю необхідної кількості членів органу, головуючий оголошує про відкладення засідання на визначений час або переносить засідання на інший день.

Розгляд питання, включеного до порядку денного, відкладається у разі:

- неявки на засідання учасників, якщо їх присутність є обов'язковою;
- необхідності витребування додаткових матеріалів;
- залучення до участі в дисциплінарному провадженні інших осіб;
- відсутності кворуму після задоволення відводу (самовідводу) члена (членів) органу;
- з інших підстав за вмотивованим рішенням органу.

45. Головуючий розпочинає засідання та інформує його учасників про здійснення технічної фіксації перебігу засідання, після чого оголошує порядок денний.

Надалі головуючий з'ясовує наявність у членів органу зауважень або доповнень до порядку денного.

У разі надходження зауважень або доповнень, питання про внесення змін до порядку денного вирішується шляхом голосування більшістю членів органу.

46. Після перевірки секретарем органу явки та встановлення осіб, що з'явилися на засідання, головуючий з'ясовує обізнаність учасників засідання з їхніми правами та обов'язками і роз'яснює їх у разі необхідності, запитує про наявність у них клопотань.

47. Питання про відвід (самовідвід) члена органу вирішується у разі наявності сумнівів у його неупередженості та об'єктивності або наявності конфлікту інтересів.

За наявності конфлікту інтересів член органу зобов'язаний після надходження до нього дисциплінарної скарги заявити про самовідвід, який розглядається на засіданні органу.

Рішення про відвід (самовідвід) кількох членів органу приймаються щодо кожного з них окремо.

Під час прийняття рішення стосовно відводу член органу, якому заявлено відвід, не має права брати участі в голосуванні та бути присутнім під час його проведення.

48. Головуючий на засіданні органу:

- відкриває, веде та закриває засідання, оголошує перерви в засіданні та у визначених Положенням випадках відкладає засідання;
- оголошує про осіб, яких запрошено органом на засідання та які з'явилися на засідання;
- оголошує доповідача з кожного питання порядку денного та надає йому слово для доповіді або надання пояснень (під час розгляду висновку про наявність чи відсутність дисциплінарного проступку прокурора);
- повідомляє про завершення розгляду органом питання, ставить його на голосування й оголошує результат голосування та роз'яснює учаснику (учасникам) засідання порядок оскарження рішення органу у випадках, визначених Законом;
- забезпечує додержання вимог Положення всіма присутніми на засіданні;
- здійснює інші дії в межах своїх повноважень, визначених Законом та Положенням.

49. Розгляд питання починається з доповіді (пояснень) члена органу, який доповідає (пояснює) його суть, зміст письмових матеріалів, повідомляє інші дані, необхідні для прийняття рішення. Доповідачу можуть бути задані питання іншими членами органу.

50. Після доповіді заслуховуються пояснення прокурора, осіб, які володіють інформацією з питання, що розглядається, а також осіб, які беруть участь у засіданні, а за необхідності й інших осіб.

51. Засідання органу, крім закритих, можуть проводитися в режимі відеоконференції (за наявності технічної можливості). Проведення засідання в режимі відеоконференції здійснюється за рішенням голови органу за клопотанням члена органу, учасника засідання, яке надійшло не пізніше ніж за три дні до його проведення.

Порядок проведення засідання у режимі відеоконференції визначається органом.

(Пункт 51 зі змінами відповідно до рішення всеукраїнської конференції прокурорів від 28.02.2023)

52. Якщо після дослідження наявних матеріалів орган визнає за необхідне витребувати додаткові матеріали для з'ясування обставин, що мають істотне значення для прийняття рішення, розгляд питання відкладається.

53. *(Пункт 53 виключено, відповідно до рішення всеукраїнської конференції прокурорів від 28.02.2023)*

54. До голосування з питань порядку денного орган переходить лише після того, як усі члени органу реалізували своє право на запитання до учасників засідання та висловлення думок.

55. Після голосування з питання порядку денного повернення до розгляду цього питання не допускається.

Порядок голосування

56. Обговорення питання проводиться, а рішення органом приймається у залі засідань або окремому приміщенні.

Обговорення питання та прийняття рішення органом за результатами дисциплінарного провадження здійснюється виключно в окремому приміщенні, під час чого бути присутніми будь-яким іншим особам, крім членів органу, забороняється.

Для з'ясування додаткових питань, які могли виникнути під час обговорення, по його завершенню члени органу повертаються до зали засідань.

Після з'ясування цих питань члени органу, крім того, який проводив перевірку та готував висновок про наявність чи відсутність дисциплінарного проступку прокурора, видаляються до окремого приміщення для прийняття рішення.

57. Член органу, який проводив перевірку та готував висновок про наявність чи відсутність дисциплінарного проступку прокурора, не має права брати участі у голосуванні при прийнятті рішення за результатами розгляду зазначеного висновку та бути присутнім під час проведення такого голосування.

58. Голосування проводиться відкрито шляхом подачі голосів «за» або «проти».

Член органу, що брав участь у засіданні, не має права утриматися від голосування.

59. Заочне голосування, а також таємне (за винятком обрання голови, заступника голови та секретаря органу) не допускається.

60. При голосуванні кожен член органу має один голос. Головуючий на засіданні голосує останнім.

Прийняття та виконання рішення відповідного органу, що здійснює дисциплінарне провадження

61. Орган має право приймати рішення, якщо на його засіданні присутні не менше дев'яти членів органу.

Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість від загального складу органу, передбаченого Законом.

Рішення органу викладаються в письмовій формі.

62. Орган не може приймати рішення на підставі припущень, неперевіреної чи недостовірної інформації.

63. У рішенні органу зазначаються дата і місце його прийняття, члени органу, які брали участь у засіданні, питання, що розглядалися, мотиви прийнятого рішення, а також порядок і строк оскарження рішення, в тому числі дозвіл особі, яка подала дисциплінарну скаргу, на оскарження рішення, якщо він наданий.

Рішення підписується головуєчим та членами органу, які брали участь у засіданні.

За наявності окремої думки вона викладається у письмовій формі і додається до справи, про що головуєчий повідомляє на засіданні, але зміст окремої думки проголошенню на засіданні не підлягає.

64. Рішення органу оголошується безпосередньо після його прийняття.

Рішення органу підлягає оприлюдненню на його офіційному вебсайті протягом трьох днів із дня прийняття.

Орган має право оголосити лише резолютивну частину прийнятого рішення. У випадку оголошення резолютивної частини рішення його повний текст виготовляється з урахуванням встановленого законом строку для його оприлюднення.

Орган за власною ініціативою або заявою учасника засідання може виправити допущені в рішенні описки або очевидні помилки.

Внесення таких виправлень допускається лише у випадку, якщо вони не змінюють суті рішення.

Питання про внесення виправлень орган розглядає на засіданні з повідомленням учасників засідання. Неприбуття на засідання осіб, які були належним чином повідомлені про дату, час та місце проведення засідання, не перешкоджає розгляду питання.

(Пункт 64 зі змінами відповідно до рішення всеукраїнської конференції прокурорів від 28.02.2023)

65. У разі невиконання законних вимог органу, члена органу щодо надання інформації, копій документів, а також порушення встановлених законодавством строків їх надання, надання завідомо недостовірної інформації голова або заступник голови органу вирішує питання про складання протоколу про адміністративне правопорушення, передбачене статтею 188-35 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

Протокол засідання. Фіксування засідання технічними засобами

66. На засіданні органу ведеться протокол та здійснюється повне фіксування технічними засобами (відео- та звукозапису), за винятком частини засідання, що проводиться в окремому приміщенні, з обговорення питання та прийняття рішення.

За наявності заперечень із боку будь-кого з учасників засідання проти здійснення повного фіксування засідання за допомогою технічних засобів відеозапису таке фіксування за рішенням органу може здійснюватися лише за допомогою звукозапису.

(Пункт 66 зі змінами відповідно до рішення всеукраїнської конференції прокурорів від 28.02.2023)

- 67.** Протокол засідання органу повинен містити:
- дату і місце проведення засідання органу;
 - час початку і закінчення засідання;
 - прізвище та ініціали головуючого на засіданні, усіх присутніх на засіданні членів органу;
 - інформацію про застосування технічних засобів фіксації засідання;
 - порядок денний засідання;
 - питання, що розглядалися на засіданні, із зазначенням порядку черговості їх розгляду, прізвища та ініціалів доповідачів;
 - відомості про учасників засідання;

- відомості про роз'яснення учасникам засідання їх прав та обов'язків;
- зміст клопотань учасників засідання та результат їх вирішення органом;
- короткий зміст доповіді члена органу;
- короткий зміст пояснень учасників засідання;
- результати голосування;
- відомості про оголошення прийнятого органом рішення за результатами голосування окремо з кожного питання порядку денного;
- зміст резолютивної частини прийнятого рішення;
- наявність окремої думки з питання, яке обговорювалося на засіданні;
- істотні моменти розгляду кожного питання порядку денного в тій послідовності, у якій вони розглядалися на засіданні.

Протокол складається та виготовляється відповідальним працівником секретаріату органу, який на засіданні органу виконував функції секретаря засідання.

Протокол оформлюється та підписується головуючим, особою, що вела протокол, секретарем органу не пізніше ніж через п'ять робочих днів із дня закінчення засідання.

Після підписання протоколу члени органу можуть ознайомитися з ним і подати письмові пропозиції щодо внесення змін до протоколу.

Запис, здійснений за допомогою технічних засобів під час проведення засідання, є невід'ємним додатком до протоколу.

68. Витяг із протоколу або копія технічного запису надається особі, яка має право оскаржити рішення органу, за її клопотанням, а також за запитом державних органів, уповноважених розглядати питання про оскарження рішень органу.

Витяг із протоколу засідання підписується головою, заступником голови або секретарем органу.

Копія технічного запису надається за умови надання особою, яка має право оскаржити рішення органу, носія інформації.

РОЗДІЛ IV

ОСОБЛИВОСТІ РОЗГЛЯДУ ПИТАНЬ, ВІДНЕСЕНИХ ДО КОМПЕТЕНЦІЇ ВІДПОВІДНОГО ОРГАНУ, ЩО ЗДІЙСНЮЄ ДИСЦИПЛІНАРНЕ ПРОВАДЖЕННЯ

Глава 1

Облік даних про кількість посад прокурорів

69. Генеральний прокурор, заступник Генерального прокурора – керівник Спеціалізованої антикорупційної прокуратури, керівники обласних прокуратур, спеціалізованих на правах обласних прокуратур, окружних прокуратур, спеціалізованих на правах окружних прокуратур (далі – обласні та окружні прокуратури) письмово повідомляють орган про вакантні та тимчасово вакантні посади прокурора у відповідній прокуратурі не пізніше десяти днів із дня вивільнення посади.

Дані про вакантні та тимчасово вакантні посади прокурорів оприлюднюються органом на його офіційному вебсайті протягом п'яти робочих днів із дати отримання письмових повідомлень.

70. Облік та опрацювання даних про кількість посад прокурорів, у тому числі вакантних і тимчасово вакантних, здійснюється секретаріатом органу на підставі повідомлень Генерального прокурора, заступника Генерального прокурора – керівника Спеціалізованої антикорупційної прокуратури, керівників обласних та окружних прокуратур.

71. Для забезпечення ведення обліку даних про кількість посад прокурорів, у тому числі вакантних і тимчасово вакантних, орган може запитувати інформацію у Генерального прокурора, заступника Генерального прокурора – керівника Спеціалізованої антикорупційної прокуратури, керівників обласних та окружних прокуратур шляхом направлення відповідних запитів.

Форма подання інформації встановлюються органом.

(Пункт 71 зі змінами відповідно до рішення всеукраїнської конференції прокурорів від 28.02.2023)

Глава 2

Добір кандидатів на посаду прокурора окружної прокуратури

72. Добір кандидатів на посаду прокурора окружної прокуратури здійснюється відповідно до Закону та Положення.

73. Організаційне забезпечення приймання документів, їх опрацювання та підготовку для розгляду органом питань щодо додержання встановленого Законом порядку добору та призначення кандидатів на посаду прокурора здійснює секретаріат органу.

74. Рішення про проведення добору кандидатів на посаду прокурора приймається органом з урахуванням прогнозованої кількості вакантних і

тимчасово вакантних посад на підставі інформації, підготовленої секретаріатом органу.

Рішення про проведення добору кандидатів на посаду розміщується на офіційному вебсайті у триденний строк із дня його прийняття та повинно містити виклад передбачених Законом вимог, яким має відповідати кандидат на посаду прокурора, а також перелік документів для участі в доборі, кінцевий термін їх подання до органу.

75. Для участі в доборі на посаду прокурора особа, яка виявила бажання стати прокурором, подає до органу заяву про участь у доборі кандидатів на посаду прокурора та документи, визначені статтею 30 Закону.

Вимагати від кандидата на посаду прокурора надання документів, не передбачених статтею 30 Закону, забороняється.

76. До розгляду приймаються документи, що оформлені належним чином і надійшли у порядку та у строки, визначені відповідним рішенням органу.

Заяви про участь у доборі кандидатів на посаду прокурора, що надійшли після закінчення визначеного органом строку для їх приймання, не розглядаються органом і повертаються заявникам.

77. Орган здійснює приймання та опрацювання заяв про участь у доборі кандидатів на посаду прокурора відповідно до Закону та в порядку, визначеному Положенням, а також Положенням про порядок розгляду питань та підготовки матеріалів щодо проведення добору кандидатів на посаду прокурора, затвердженим органом.

78. Добір кандидатів на посаду прокурора орган розпочинає зі здійснення на основі поданих кандидатами документів перевірки відповідності осіб вимогам, установленим до кандидата на посаду прокурора.

79. До участі в доборі кандидатів на посаду прокурора допускаються особи, які подали всі необхідні документи і відповідають вимогам, установленим Законом до кандидата на посаду прокурора.

Питання допуску кандидатів на посаду прокурора до складання кваліфікаційного іспиту вирішуються органом шляхом прийняття відповідного рішення.

Про відмову в допуску до кваліфікаційного іспиту орган приймає вмотивоване рішення.

80. Орган повідомляє кандидатів, допущених до кваліфікаційного іспиту, про дату, час і місце його проведення не пізніше ніж за сім днів до визначеної дати шляхом оприлюднення відповідної інформації на офіційному вебсайті органу.

Кваліфікаційний іспит проводиться органом у спеціально відведеному для цього приміщенні. Його перебіг фіксується за допомогою технічних засобів відео- та звукозапису.

(Пункт 80 зі змінами відповідно до рішення всеукраїнської конференції прокурорів від 27.08.2024)

81. У встановленому Законом порядку орган здійснює оприлюднення списку кандидатів, які успішно склали кваліфікаційний іспит, організовує їх спеціальну перевірку, визначає рейтинг кандидатів та здійснює їх зарахування до резерву на заміщення вакантних посад прокурорів окружних прокуратур.

(Пункт 81 зі змінами відповідно до рішення всеукраїнської конференції прокурорів від 27.08.2024)

82. У разі одержання інформації, що може свідчити про недоброчесність кандидата на посаду прокурора, орган розглядає її на своєму засіданні за участю такого кандидата.

За рішенням органу розгляд такої інформації може здійснюватися без участі кандидата у випадках, коли належним чином повідомлений кандидат:

- 1) повідомив про згоду на розгляд питання за його відсутності;**
- 2) не з'явився на засідання, не повідомивши про причини неявки;**
- 3) не з'явився на засідання повторно.**

Кандидат на посаду прокурора має право ознайомитися з інформацією, що може свідчити про його недоброчесність, надати відповідні пояснення, документи, спростувати та заперечити її.

За результатами розгляду орган може прийняти рішення про відмову в зарахуванні кандидата до резерву на заміщення вакантних посад прокурорів окружних прокуратур.

Рішення органу про відмову у зарахуванні до резерву на заміщення вакантних посад прокурорів окружних прокуратур може бути оскаржено до суду.

(Пункт 82 змінено та доповнено відповідно до рішення всеукраїнської конференції прокурорів від 27.08.2024)

83. Кандидат на посаду прокурора, стосовно якого вирішується питання, у разі визнання обов'язковою його участі в засіданні органу особисто повідомляється про дату, час і місце проведення відповідного засідання органу в порядку, визначеному Положенням.

84. На підставі заяви кандидата та за результатами конкурсу на призначення прокурором – стажистом окружної прокуратури, інформація про який розміщується органом на своєму офіційному вебсайті не пізніше ніж за десять календарних днів до дня його проведення, орган надсилає керівнику відповідної обласної прокуратури особову справу кандидата на посаду прокурора та подання про призначення особи прокурором – стажистом окружної прокуратури.

(Пункт 84 у редакції відповідно до рішення всеукраїнської конференції прокурорів від 27.08.2024)

84-1. Спеціальна підготовка може бути припинена за вмотивованим рішенням органу у разі грубого або систематичного порушення прокурором – стажистом окружної прокуратури порядку її проходження, а також у разі відмови прокурора-стажиста від проходження стажування.

У разі надходження інформації про факти грубого або систематичного порушення прокурором – стажистом окружної прокуратури порядку проходження спеціальної підготовки, орган розглядає її на своєму засіданні за участю такого прокурора-стажиста.

За рішенням органу розгляд такої інформації може здійснюватися без участі прокурора-стажиста у випадках, коли належним чином повідомлений прокурор-стажист:

- 1) повідомив про згоду на розгляд питання за його відсутності;
- 2) не з'явився на засідання, не повідомивши про причини неявки;
- 3) не з'явився на засідання повторно.

Прокурор – стажист окружної прокуратури має право ознайомитися із зазначеною інформацією, надати відповідні пояснення, документи, спростувати та заперечити її.

Рішення про припинення спеціальної підготовки може бути оскаржено до суду в установленому законом порядку.

(Пункт 84-1 у редакції відповідно до рішення всеукраїнської конференції прокурорів від 27.08.2024)

84-2. На підставі відомостей про завершення проходження прокурором-стажистом окружної прокуратури первинної підготовки та/або стажування орган приймає вмотивоване рішення про успішне чи неуспішне проходження спеціальної підготовки, копія якого надається прокурору-стажисту.

Розгляд відомостей, що можуть свідчити про неуспішне проходження прокурором-стажистом окружної прокуратури спеціальної підготовки, відбувається на засіданні органу за участю такого прокурора-стажиста.

За рішенням органу розгляд такої інформації може здійснюватися без участі прокурора-стажиста у випадках, коли належним чином повідомлений прокурор-стажист:

- 1) повідомив про згоду на розгляд питання за його відсутності;**
- 2) не з'явився на засідання, не повідомивши про причини неявки;**
- 3) не з'явився на засідання повторно.**

Прокурор-стажист окружної прокуратури має право ознайомитися із зазначеними відомостями, надати відповідні пояснення, документи, спростувати та заперечити їх.

У разі прийняття рішення про успішне проходження спеціальної підготовки орган надсилає уповноваженому керівнику обласної прокуратури подання про призначення прокурора-стажиста на посаду прокурора відповідної окружної прокуратури.

Рішення про неуспішне проходження спеціальної підготовки може бути оскаржено до суду в установленому законом порядку.

(Пункт 84-2 у редакції відповідно до рішення всеукраїнської конференції прокурорів від 27.08.2024)

Глава 3

Переведення прокурора до органу прокуратури вищого рівня

85. Орган вирішує питання про переведення прокурора за його згодою до органу прокуратури вищого рівня на вакантну або тимчасово вакантну посаду прокурора (крім адміністративної) за результатами конкурсу, порядок проведення якого визначається органом.

Після оголошення органом конкурсу на зайняття вакантних (тимчасово вакантних) посад їх заміщення здійснюється тільки за результатами такого конкурсу, крім випадків, визначених законодавством (поновлення на роботі за рішенням суду, повернення з відрадження, пов'язаного з участю в роботі інших органів на постійній основі, тощо). Про такі випадки керівник відповідного органу прокуратури не пізніше наступного робочого дня повідомляє орган. У такому разі рішенням органу подальше проведення конкурсу на відповідну посаду припиняється.

86. Конкурс на переведення прокурора до прокуратури вищого рівня включає в себе оцінку професійного рівня, досвіду, морально-ділових якостей прокурора та перевірку його готовності до здійснення повноважень в цьому органі.

87. Подання щодо прокурора, визнаного переможцем конкурсу, направляється в п'ятиденний строк керівнику органу прокуратури, уповноваженому на прийняття рішення про призначення прокурора на посаду.

Глава 4

Розгляд скарги на відмову у призначенні прокурора на адміністративну посаду

88. Прокурор, рекомендований Радою прокурорів України для призначення на адміністративну посаду, якому Генеральний прокурор відмовив у призначенні, може протягом десяти днів із моменту отримання копії вмотивованого рішення оскаржити його до органу.

89. Під час розгляду відповідної скарги орган з'ясовує обґрунтованість прийняття рішення.

90. За наслідками розгляду скарги орган упродовж тридцяти днів приймає одне з таких рішень:

- про відмову в задоволенні скарги;
- про рекомендацію Генеральному прокурору переглянути рішення про відмову у призначенні на адміністративну посаду.

Глава 5

Дисциплінарна відповідальність прокурора.

Порядок здійснення дисциплінарного провадження щодо прокурора

91. Прокурора може бути притягнуто до дисциплінарної відповідальності в порядку дисциплінарного провадження з підстав, визначених частиною першою статті 43 Закону.

92. Орган здійснює дисциплінарне провадження щодо осіб, які мають статус прокурора.

(Пункт 92 зі змінами відповідно до рішення всеукраїнської конференції прокурорів від 28.02.2023)

93. Порядок здійснення дисциплінарного провадження щодо прокурора визначається розділом VI Закону та Положенням.

94. Дисциплінарне провадження передбачає:

- відкриття дисциплінарного провадження;
- проведення перевірки дисциплінарної скарги;

– розгляд висновку про наявність чи відсутність дисциплінарного проступку прокурора та прийняття рішення.

95. *(Пункт 95 виключено відповідно до рішення всеукраїнської конференції прокурорів від 28.02.2023).*

96. Дисциплінарні скарги реєструються секретаріатом органу.

У дисциплінарній скарзі рекомендовано зазначати:

– прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання, адреса електронної пошти (за наявності) особи, яка подає дисциплінарну скаргу;

– прізвище, ім'я, по батькові та посада прокурора, стосовно якого подається дисциплінарна скарга;

– відомості про факт вчинення прокурором дисциплінарного проступку.

Заява за результатами проведеної перевірки доброчесності прокурора, внаслідок якої встановлено вчинення дисциплінарного проступку, є обов'язковою підставою для відкриття дисциплінарного провадження щодо прокурора.

Рекомендований зразок дисциплінарної скарги розміщується на вебсайті Офісу Генерального прокурора.

Рішення, дії чи бездіяльність прокурора в межах кримінального процесу можуть бути оскаржені виключно в порядку, встановленому Кримінальним процесуальним кодексом України. Якщо за результатами розгляду скарги на рішення, дії чи бездіяльність прокурора в межах кримінального процесу встановлено факти порушення прокурором прав осіб або вимог закону, таке рішення може бути підставою для дисциплінарного провадження.

(Пункт 96 зі змінами відповідно до рішення всеукраїнської конференції прокурорів від 28.02.2023)

97. Член органу для вирішення питання щодо відкриття дисциплінарного провадження визначається секретаріатом органу в день надходження дисциплінарної скарги та її реєстрації за допомогою автоматизованої системи розподілу дисциплінарних скарг (далі – автоматизована система).

Положення про автоматизовану систему затверджується органом за погодженням із Радою прокурорів України.

98. Рішення про відкриття дисциплінарного провадження або про відмову в його відкритті приймаються членом органу в строк, який не перевищує десяти робочих днів із дня реєстрації дисциплінарної скарги. Копії такого рішення та дисциплінарної скарги протягом трьох днів із дня його прийняття

надсилаються прокурору, стосовно якого воно прийняте, поштою або засобами електронного зв'язку.

У цей же строк і в такому ж порядку копія рішення надсилається особі, яка подала дисциплінарну скаргу, та керівнику органу прокуратури, уповноваженому приймати рішення про звільнення прокурора з посади, з роз'ясненням того, що прокурор не може бути звільнений за власним бажанням до завершення дисциплінарного провадження.

98-1. На прокурорів Спеціалізованої антикорупційної прокуратури поширюються положення [розділу VI](#) «Дисциплінарна відповідальність прокурора» Закону з урахуванням особливостей, встановлених частиною другою статті 8-1 Закону.

Дисциплінарна скарга про вчинення прокурором Спеціалізованої антикорупційної прокуратури дисциплінарного проступку подається у порядку, визначеному статтею 45 цього Закону, для попереднього розгляду обставин, викладених у дисциплінарній скарзі, до підрозділу внутрішнього контролю Спеціалізованої антикорупційної прокуратури.

У разі надходження дисциплінарної скарги про вчинення прокурором Спеціалізованої антикорупційної прокуратури дисциплінарного проступку до органу після її реєстрації та визначення члена органу, але до відкриття дисциплінарного провадження, секретаріат органу протягом п'яти робочих днів надсилає таку дисциплінарну скаргу для попереднього розгляду обставин, викладених у дисциплінарній скарзі, до підрозділу внутрішнього контролю Спеціалізованої антикорупційної прокуратури.

У такому випадку перебіг строку для прийняття рішення про відкриття дисциплінарного провадження або про відмову в його відкритті, починається з дня, наступного після надходження до органу матеріалів службового розслідування (у разі його проведення) разом із пропозиціями щодо відкриття дисциплінарного провадження чи з відмовою у його відкритті.

(Пункт 98-1 у редакції відповідно до рішення всеукраїнської конференції прокурорів від 27.08.2024)

99. Після відкриття дисциплінарного провадження член органу проводить перевірку в межах обставин, повідомлених у дисциплінарній скарзі.

Повноваження члена органу під час здійснення перевірки визначаються статтями 46, 77 Закону та Положенням.

100. Учасниками дисциплінарного провадження є:

- прокурор, стосовно якого відкрито дисциплінарне провадження;

- особа, яка подала дисциплінарну скаргу;
- представник прокурора, стосовно якого відкрито дисциплінарне провадження, особи, яка подала дисциплінарну скаргу;
- інші особи, які беруть участь у дисциплінарному провадженні.

101. За результатами перевірки член органу складає висновок, який повинен містити інформацію про наявність чи відсутність дисциплінарного проступку прокурора та виклад обставин, якими це підтверджується.

У разі встановлення факту звільнення прокурора, стосовно якого відкрито дисциплінарне провадження, з посади в органах прокуратури член органу готує клопотання про закриття дисциплінарного провадження, яке передає на розгляд органу.

(Пункт 101 доповнено відповідно до рішення всеукраїнської конференції прокурорів від 27.08.2024)

102. Якщо за результатами перевірки член органу встановив наявність дисциплінарного проступку, у висновку додатково зазначається його характер та наслідки, відомості про особу прокурора, ступінь його вини, інші обставини, що мають значення для прийняття рішення про накладення дисциплінарного стягнення, а також обґрунтована пропозиція члена органу щодо конкретного виду дисциплінарного стягнення.

У разі виявлення під час перевірки інших обставин, що можуть бути підставою для притягнення прокурора до дисциплінарної відповідальності, інформація про це включається у висновок члена органу.

103. Відкликання або відмова від дисциплінарної скарги не може бути підставою для закриття дисциплінарного провадження.

Відповідне звернення долучається до матеріалів дисциплінарного провадження та підлягає оцінці разом з іншими матеріалами.

(Пункт 103 зі змінами відповідно до рішення всеукраїнської конференції прокурорів від 28.02.2023)

104. Під час дисциплінарного провадження членом органу забезпечується нерозголошення відомостей про особисте життя громадян без їхньої згоди та конфіденційної інформації про особу прокурора, яка міститься у дисциплінарній справі.

105. За необхідності в одному провадженні можуть бути об'єднані декілька дисциплінарних проваджень стосовно одного прокурора або декількох прокурорів у випадку, якщо повідомлені в дисциплінарній скарзі обставини вказують на наявність одного чи кількох пов'язаних між собою дисциплінарних проступків.

Дисциплінарне провадження може бути роз'єднано, якщо повідомлені у дисциплінарній скарзі обставини вказують на наявність кількох не пов'язаних між собою дисциплінарних проступків.

Рішення про об'єднання чи роз'єднання дисциплінарних проваджень може прийматися органом у разі, якщо воно не перешкоджатиме виконанню завдань дисциплінарного провадження. Одночасно автоматизованою системою визначається член органу, відповідальний за подальшу перевірку.

106. Перевірка відомостей про наявність підстав для притягнення прокурора до дисциплінарної відповідальності проводиться у строк, який не перевищує двох місяців із дня реєстрації дисциплінарної скарги, а в разі неможливості завершення перевірки протягом цього строку він може бути продовжений органом, але не більш як на місяць.

107. До завершення дисциплінарного провадження прокурор не може бути звільнений з посади прокурора у зв'язку з поданням заяви про звільнення за власним бажанням.

108. Розгляд висновку про наявність чи відсутність дисциплінарного проступку прокурора відбувається на засіданні органу, яке призначається не пізніше ніж через місяць після надходження висновку про наявність чи відсутність дисциплінарного проступку прокурора. У разі неможливості прийняття органом рішення протягом місяця цей строк може бути продовжений органом, але не більше як на місяць.

На засідання органу запрошуюються особа, яка подала дисциплінарну скаргу, прокурор, стосовно якого відкрито дисциплінарне провадження, їхні представники, а в разі необхідності й інші особи.

(Пункт 108 зі змінами відповідно до рішення всеукраїнської конференції прокурорів від 28.02.2023)

109. Повідомлення про час та місце проведення засідання органу має бути надіслано не пізніше як за десять днів до дня проведення засідання.

Прокурор вважається належним чином повідомлений, якщо повідомлення направлено на відому фактичну адресу місця його проживання або зазначену ним адресу електронної пошти, а в разі відсутності таких відомостей – на адресу прокуратури, у якій він обіймає посаду, з одночасним розміщенням інформації про це на офіційному вебсайті органу.

До повідомлення, яке надсилається прокурору, додаються копія дисциплінарної скарги та висновок про наявність чи відсутність дисциплінарного проступку прокурора.

110. Висновок про наявність чи відсутність дисциплінарного проступку прокурора розглядається за його участі і може бути розглянутий без нього лише у випадках, коли належним чином повідомлений прокурор:

- 1) повідомив про згоду на розгляд висновку за його відсутності;
- 2) не з'явився на засідання, не повідомивши про причини неявки;
- 3) не з'явився на засідання повторно.

Рішення про можливість розгляду висновку за відсутності відповідного прокурора приймає орган.

Прокурор, який не братиме участі в засіданні органу, має право надіслати письмові пояснення щодо висновку про наявність чи відсутність дисциплінарного проступку. Такі пояснення подаються до секретаріату органу та після їх реєстрації долучаються до матеріалів справи.

Письмові пояснення прокурора оголошуються на засіданні органу представником прокурора, а за його відсутності – членом органу, який проводив перевірку щодо такого прокурора.

111. Розгляд висновку про наявність чи відсутність дисциплінарного проступку прокурора відбувається на засадах змагальності.

На засіданні органу заслуховуються пояснення члена органу, який проводив перевірку, особи, яка подала дисциплінарну скаргу, та/або її представника, прокурора, стосовно якого здійснюється дисциплінарне провадження, та/або його представника. В разі необхідності заслуховуються пояснення інших осіб та досліджуються інші матеріали дисциплінарного провадження.

Клопотання учасників засідання вирішуються органом одразу після їх надходження із занесенням результатів до протоколу засідання, за винятком клопотань про відводи членів органу та про проведення закритого засідання, за результатами розгляду яких орган приймає вмотивовані рішення. У разі заявлення учасником засідання повторних клопотань, за якими орган вже приймав рішення, органом може бути прийнято рішення про залишення їх без розгляду, про що зазначається в протоколі.

112. Рішення викладається в письмовій формі, підписується головуючим і членами органу, які брали участь у розгляді висновку про наявність чи відсутність дисциплінарного проступку, і оголошується на засіданні цього органу.

Рішення у дисциплінарному провадженні має містити:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові та посаду прокурора, який притягується до дисциплінарної відповідальності;
- 2) обставини, встановлені під час здійснення провадження;

- 3) мотиви, з яких орган ухвалив рішення;
- 4) суть рішення за наслідками розгляду із зазначенням виду дисциплінарного стягнення в разі його накладення;
- 5) порядок і строк оскарження рішення.

113. Рішення про закриття дисциплінарного провадження повинно містити обґрунтування висновку про відсутність підстав для накладення на прокурора дисциплінарного стягнення.

114. За наявності окремої думки член органу викладає її у письмовій формі та додає до справи, про що головуючий повідомляє на засіданні. Зміст окремої думки на засіданні не оголошується. За клопотанням прокурора, стосовно якого здійснюється дисциплінарне провадження, йому надається копія окремої думки члена органу.

Член органу складає повний текст окремої думки у письмовій формі в семиденний строк із дати оприлюднення рішення органу на його офіційному вебсайті.

115. Копія рішення у дисциплінарному провадженні вручається прокуророві, стосовно якого воно прийняте, або у семиденний строк надсилається йому поштою рекомендованим листом із повідомленням про вручення. У цей же строк копії рішення надсилаються особі, яка подала дисциплінарну скаргу, керівнику органу прокуратури, у якому прокурор обіймає посаду, а також керівнику органу прокуратури, уповноваженому приймати рішення про застосування дисциплінарного стягнення.

116. Рішення органу, прийняте за результатами розгляду дисциплінарного провадження, оприлюднюється на його офіційному вебсайті в семиденний строк.

117. Рішення про накладення на прокурора дисциплінарного стягнення або рішення про неможливість подальшого перебування особи на посаді прокурора може бути прийнято не пізніше ніж через рік із дня вчинення проступку без урахування часу тимчасової непрацездатності або перебування прокурора у відпустці.

118. Прокурор протягом одного року з дня накладення на нього дисциплінарного стягнення вважається таким, який притягувався до дисциплінарної відповідальності.

До закінчення річного строку прокурор, який не допустив порушення законодавства, сумлінно й професійно здійснював свої службові обов'язки, може бути визнаний таким, який не притягувався до дисциплінарної відповідальності,

за рішенням органу на підставі клопотання керівника відповідного органу прокуратури, однак не раніш як:

1) через шість місяців із дня накладення дисциплінарного стягнення, передбаченого пунктом 1 частини першої статті 49 Закону;

2) після закінчення половини строку, визначеного у разі накладення дисциплінарного стягнення, передбаченого пунктом 2 частини першої статті 49 Закону.

119. Інформація щодо прийняття органом рішення про визнання прокурора таким, який не притягувався до дисциплінарної відповідальності, направляється керівнику відповідного органу прокуратури та оприлюднюється шляхом розміщення на офіційному вебсайті органу відповідного повідомлення.

120. У разі встановлення органом за результатами дисциплінарного провадження обставин, які свідчать про порушення прокурором вимог щодо несумісності, передбачених статтею 18 Закону, він у триденний строк повідомляє про це Генерального прокурора із наданням копії відповідного рішення органу, матеріалів (відомостей) та документів, що свідчать про порушення прокурором вимог щодо несумісності.

120-1. У разі встановлення органом стосовно заступника Генерального прокурора – керівника Спеціалізованої антикорупційної прокуратури підстав, що можуть свідчити про неможливість подальшого перебування такої особи на посаді прокурора органів прокуратури, орган своїм рішенням передає копії матеріалів такого дисциплінарного провадження до Комісії з проведення зовнішньої незалежної оцінки (аудиту) ефективності діяльності Спеціалізованої антикорупційної прокуратури для прийняття відповідного рішення.

(Пункт 120-1 у редакції відповідно до рішення всеукраїнської конференції прокурорів від 27.08.2024)

Відсторонення прокурора від посади у дисциплінарному провадженні

121. Член органу, який проводить перевірку, має право звернутися до органу із умотивованим клопотанням про необхідність відсторонення прокурора від посади до завершення дисциплінарного провадження.

122. Підставою для відсторонення прокурора від посади у дисциплінарному провадженні є достатність підстав вважати, що порушення має грубий та очевидний характер або вчинене із використанням статусу прокурора, а також, якщо прокурор із використанням службового становища може створювати перешкоди для дисциплінарного провадження.

123. Клопотання про відсторонення прокурора від посади розглядається на найближчому засіданні органу з дотриманням передбачених статтею 47 Закону гарантій прокурора щодо повідомлення, участі у засіданні, залучення представника, надання пояснень, висловлення заперечень, клопотань та відводів.

124. У разі прийняття органом рішення про наявність підстав для відсторонення прокурора від посади копія цього рішення надсилається керівнику органу прокуратури, в якому працює прокурор, стосовно якого прийнято таке рішення. У разі, якщо орган прийняв рішення про наявність підстав для відсторонення від посади прокурора, який обіймає адміністративну посаду, копія цього рішення у семиденний строк надсилається Генеральному прокурору, керівнику обласної, окружної прокуратури відповідно до визначених цим Законом повноважень.

Генеральний прокурор, керівник органу прокуратури, в якому працює прокурор, зобов'язаний невідкладно розглянути рішення про наявність підстав для відсторонення прокурора від посади, за результатами якого може видати наказ про відсторонення прокурора від посади до завершення дисциплінарного провадження. Копія наказу невідкладно вручається прокурору, якого відсторонено від посади.

У разі відсторонення прокурора від посади під час дисциплінарного провадження стосовно нього його повноваження зупиняються – до звільнення з посади прокурора; скасування рішення про відсторонення від посади; закриття цього дисциплінарного провадження або накладення дисциплінарного стягнення.

Ініціювання питання про внесення рекомендації щодо звільнення прокурора з адміністративної посади

125. При встановленні органом за результатами дисциплінарного провадження щодо прокурора, який обіймає адміністративну посаду, неналежного виконання ним посадових обов'язків, установлених для відповідної адміністративної посади, орган приймає мотивоване рішення щодо ініціювання перед Радою прокурорів України у випадку, коли призначення на таку посаду відповідно до Закону здійснюється за рекомендацією Ради прокурорів України, розгляду питання про внесення рекомендації щодо звільнення прокурора з адміністративної посади.

126. У разі прийняття такого рішення його копія та копії документів, у яких міститься відповідна інформація, передаються до Ради прокурорів України.

Глава 6 Розгляд питання щодо звільнення прокурора з посади

127. Орган у встановлених частиною другою статті 52, частиною другою статті 54, статтею 55, частиною другою статті 56, статтями 57, 60 Закону випадках вносить подання особам, визначеним у частині першій статті 63, частині другій статті 51, які приймають рішення про звільнення прокурорів з посади.

128. У поданні органу про звільнення прокурора з посади зазначаються:

- 1) дата внесення подання;
- 2) прізвище, ім'я, по батькові прокурора;
- 3) рік народження прокурора;
- 4) відомості про перебування на посаді прокурора;
- 5) фактичні обставини, що підтверджують наявність підстави для звільнення прокурора.

129. Подання органу про звільнення Генерального прокурора з адміністративної посади згідно з пунктом 2 частини першої статті 42 Закону направляється Президенту України.

РОЗДІЛ V

ОСКАРЖЕННЯ РІШЕНЬ ВІДПОВІДНОГО ОРГАНУ, ЩО ЗДІЙСНЮЄ ДИСЦИПЛІНАРНЕ ПРОВАДЖЕННЯ

130. Рішення, дії або бездіяльність органу можуть бути оскаржені до суду у випадках і порядку, встановлених законом.

Рішення, прийняте за результатами дисциплінарного провадження, може бути оскаржено прокурором до суду або до Вищої ради правосуддя протягом одного місяця з дня вручення йому чи отримання ним поштою копії рішення.

(Пункт 130 зі змінами відповідно до рішення всеукраїнської конференції прокурорів від 28.02.2023)

131. Оскарження рішення до суду, розгляд адміністративного позову щодо оскарження рішення здійснюються в порядку, визначеному процесуальним законом.

132. У разі визнання судом рішення протиправним та його скасування із зобов'язанням вчинити певні дії щодо повторного розгляду такий розгляд здійснюється невідкладно в порядку, встановленому Законом та Положенням.

(Пункт 132 зі змінами відповідно до рішення всеукраїнської конференції прокурорів від 28.02.2023)

133. При прийнятті рішення за результатами дисциплінарного провадження орган на підставі відповідного клопотання може надати дозвіл особі, яка подала дисциплінарну скаргу, на оскарження такого рішення до Вищої ради правосуддя, зокрема у разі, якщо рішення прийнято неодноголосно та/або якщо прийняте рішення не збігається з позицією члена органу – доповідача. Питання про надання дозволу особі, яка подала дисциплінарну скаргу, на оскарження рішення органу вирішується під час ухвалення ним рішення у дисциплінарному провадженні.

РОЗДІЛ VI ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ З ІНШИХ ПИТАНЬ

Секретаріат відповідного органу, що здійснює дисциплінарне провадження

134. Організаційне забезпечення діяльності органу для належної реалізації визначених Законом повноважень здійснюється його секретаріатом.

Секретаріат утворюється в Офісі Генерального прокурора на правах структурного підрозділу.

135. Положення про секретаріат органу затверджується Генеральним прокурором за погодженням із головою органу.

136. Генеральний прокурор визначає структуру та штатну чисельність секретаріату органу, призначає на посади та звільняє з посад працівників секретаріату.

136-1. Діловодство в органі здійснюється в порядку, передбаченому відповідною Інструкцією, розробленою з урахуванням положень організаційно-розпорядчого документа з питань діловодства в органах прокуратури України та затвердженою органом.

Документи, що містять персональні дані та/або охоронювану законом таємницю, зберігаються в умовах, що виключають доступ до них осіб, які не мають права з ними ознайомлюватися згідно з чинним законодавством.

(Пункт 136-1 доповнено відповідно до рішення всеукраїнської конференції прокурорів від 28.02.2023)

Порядок прийняття Положення про порядок роботи відповідного органу, що здійснює дисциплінарне провадження, внесення змін до нього

137. Положення та зміни до нього приймаються всеукраїнською конференцією прокурорів та з цього моменту набувають чинності.