

Документ v0125905-20, чинний, поточна редакція — Редакція від 29.08.2020, підстава - [v0395905-20](#)



ОФІС ГЕНЕРАЛЬНОГО ПРОКУРОРА
НАКАЗ
05.03.2020 № 125

Про затвердження Положення про Спеціалізовану антикорупційну прокуратуру Офісу Генерального прокурора

*{Із змінами, внесеними згідно з Наказом Офісу Генерального прокурора
[№ 395 від 28.08.2020](#)}*

Керуючись [статтями 8, 9](#) Закону України "Про прокуратуру", НАКАЗУЮ:

1. Затвердити [Положення про Спеціалізовану антикорупційну прокуратуру Офісу Генерального прокурора](#), що додається.
2. Визнати таким, що втратив чинність, [наказ Генеральної прокуратури України від 12.04.2016 № 149](#) "Про затвердження Положення про Спеціалізовану антикорупційну прокуратуру Генеральної прокуратури України".
3. Заступнику Генерального прокурора - керівнику Спеціалізованої антикорупційної прокуратури Холодницькому Н.І. забезпечити у встановленому порядку здійснення розподілу обов'язків між першим заступником та заступником керівника Спеціалізованої антикорупційної прокуратури Офісу Генерального прокурора.

Генеральний прокурор

Р. Рябошапка

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ

Генерального прокурора

05.03.2020 № 125

**ПОЛОЖЕННЯ
про Спеціалізовану антикорупційну прокуратуру Офісу
Генерального прокурора**

{У тексті Положення слова "Національна академія прокуратури України (Тренінговий центр прокурорів України)" у всіх відмінках замінено словами

1. Загальні положення

1.1. Спеціалізована антикорупційна прокуратура є самостійним структурним підрозділом Офісу Генерального прокурора (на правах Департаменту), підпорядкованим заступнику Генерального прокурора - керівнику Спеціалізованої антикорупційної прокуратури.

1.2. У своїй діяльності Спеціалізована антикорупційна прокуратура керується [Конституцією України](#), Законами України "[Про прокуратуру](#)", "[Про запобігання корупції](#)", іншими актами законодавства України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, наказами Генерального прокурора, Регламентом Офісу Генерального прокурора, цим Положенням, а також враховує практику застосування законодавства Верховним Судом, рішення Європейського суду з прав людини.

1.3. Свою роботу Спеціалізована антикорупційна прокуратура організовує у взаємодії з іншими структурними підрозділами Офісу Генерального прокурора, прокуратурами всіх рівнів, Національним антикорупційним бюро України, Тренінговим центром прокурорів України, правоохоронними, іншими державними органами.

2. Структура Спеціалізованої антикорупційної прокуратури

2.1. До структури Спеціалізованої антикорупційної прокуратури входять:

1) управління процесуального керівництва, підтримання публічного обвинувачення та представництва в суді у складі:

- 1) першого відділу процесуального керівництва, підтримання публічного обвинувачення та представництва в суді;
- 2) другого відділу процесуального керівництва, підтримання публічного обвинувачення та представництва в суді;
- 3) третього відділу процесуального керівництва, підтримання публічного обвинувачення та представництва в суді;
- 4) четвертого відділу процесуального керівництва, підтримання публічного обвинувачення та представництва в суді;
- 5) п'ятого відділу процесуального керівництва, підтримання публічного обвинувачення та представництва в суді;
- 6) шостого відділу процесуального керівництва, підтримання публічного обвинувачення та представництва в суді;

2) аналітично-статистичний відділ;

3) відділ документального забезпечення.

2.2. Спеціалізовану антикорупційну прокуратуру очолює заступник Генерального прокурора - керівник Спеціалізованої антикорупційної прокуратури, який має першого заступника та заступника.

2.3. У разі тимчасової відсутності заступника Генерального прокурора - керівника Спеціалізованої антикорупційної прокуратури обов'язки керівника Спеціалізованої антикорупційної прокуратури виконує перший заступник або заступник керівника Спеціалізованої антикорупційної прокуратури згідно з наказом Генерального прокурора.

2.4. Заступником Генерального прокурора - керівником Спеціалізованої антикорупційної прокуратури здійснюється розподіл обов'язків між його першим заступником та заступником.

2.5. Управління та відділи очолюють начальники.

2.6. У разі відсутності першого заступника або заступника керівника Спеціалізованої антикорупційної прокуратури виконання їхніх обов'язків може тимчасово покладатися на одного із прокурорів Спеціалізованої антикорупційної прокуратури згідно з наказом Генерального прокурора, а в разі відсутності начальника управління, начальника відділу Спеціалізованої антикорупційної прокуратури - на одного із прокурорів Спеціалізованої антикорупційної прокуратури відповідно до наказу заступника Генерального прокурора - керівника Спеціалізованої антикорупційної прокуратури.

{Пункт 2.6 в редакції Наказу Офісу Генерального прокурора [№ 395 від 28.08.2020](#)}

2.7. До штату Спеціалізованої антикорупційної прокуратури входять прокурори та головні спеціалісти.

2.8. Посадові обов'язки державних службовців закріплюються у посадових інструкціях, які підписуються їхніми безпосередніми керівниками, погоджуються заступником Генерального прокурора - керівником Спеціалізованої антикорупційної прокуратури та затверджуються Генеральним прокурором.

3. Основні завдання та функції Спеціалізованої антикорупційної прокуратури

3.1. Здійснення нагляду за додержанням законів під час проведення оперативно-розшукової діяльності, досудового розслідування кримінальних правопорушень Національним антикорупційним бюро України.

3.2. Виконання вимог закону під час приймання, реєстрації, розгляду та вирішення заяв і повідомлень про кримінальні правопорушення, своєчасне внесення відомостей до Єдиного реєстру досудових розслідувань.

3.3. **Забезпечення** швидкого, повного та неупередженого **розслідування Національним антикорупційним бюро України** кримінальних правопорушень та оскарження незаконних судових рішень на стадії досудового розслідування і судового розгляду.

3.4. Запобігання незаконному притягненню особи до кримінальної відповідальності та необґрунтованому застосуванню до неї заходів процесуального примусу, виконання вимог закону про невідворотність відповідальності за вчинене кримінальне правопорушення.

3.5. Забезпечення підозрюваним, обвинуваченим безоплатної правової допомоги у випадках, передбачених [Кримінальним процесуальним кодексом України](#).

3.6. Підтримання публічного обвинувачення в суді у кримінальних провадженнях, що розслідувалися Національним антикорупційним бюро України.

3.7. Забезпечення в межах компетенції відшкодування збитків, завданих кримінальними правопорушеннями.

3.8. Забезпечення застосування належної правової процедури до кожного учасника кримінального провадження.

3.9. Представництво інтересів держави в суді у випадках, передбачених [Законом України](#) "Про прокуратуру" і пов'язаних із корупційними або пов'язаними з корупцією правопорушеннями, а також у справах про визнання необґрунтованими активів та їх стягнення в дохід держави.

3.10. Здійснення у межах реалізації функцій Спеціалізованої антикорупційної прокуратури міжнародного співробітництва.

4. Відповідно до покладених **завдань** Спеціалізована антикорупційна прокуратура також **забезпечує**:

- 1) участь у плануванні роботи Офісу Генерального прокурора та контроль за своєчасним і якісним виконанням запланованих заходів;
- 2) підготовку матеріалів на розгляд нарад, організацію та контроль за виконанням прийнятих рішень з питань, що належать до компетенції Спеціалізованої антикорупційної прокуратури;
- 3) підготовку в межах повноважень наказів та інших організаційно-розпорядчих документів;
- 4) здійснення аналітичної і методичної роботи;
- 5) опрацювання проектів законів та інших нормативно-правових актів, внесення пропозицій щодо вдосконалення чинного законодавства;
- 6) виконання в межах компетенції вимог [Закону України](#) "Про доступ до публічної інформації";
- 7) організацію первинного обліку роботи, ведення та складання в межах компетенції статистичної звітності;
- 8) ведення Єдиного реєстру досудових розслідувань у межах компетенції;
- 9) підготовку матеріалів щодо результатів діяльності Спеціалізованої антикорупційної прокуратури для висвітлення у засобах масової інформації та розміщення на офіційному вебсайті Офісу Генерального прокурора;
- 10) ведення діловодства, додержання режиму секретності, збереження інформації з обмеженим доступом.

5. Основні напрями діяльності структурних підрозділів Спеціалізованої антикорупційної прокуратури

5.1. Управління процесуального керівництва, підтримання публічного обвинувачення та представництва в суді.

Перший-шостий відділи процесуального керівництва, підтримання публічного обвинувачення та представництва в суді управління здійснюють:

- 1) приймання, реєстрацію, розгляд заяв і повідомлень про вчинення кримінальних правопорушень, своєчасне внесення щодо них відомостей до Єдиного реєстру досудових розслідувань;
- 2) нагляд за додержанням законів Національним антикорупційним бюро України під час проведення оперативно-розшукової діяльності, досудового розслідування, у тому числі у формі процесуального керівництва, участь у судовому провадженні та підтримання обвинувачення у кримінальних провадженнях;
- 3) участь у розгляді судами клопотань детективів і прокурорів у ході досудового розслідування, оскарження судових рішень;

- 4) підготовку апеляційних, касаційних скарг на судові рішення у провадженнях, у яких безпосередньо підтримано обвинувачення, та в інших - за дорученням керівництва Спеціалізованої антикорупційної прокуратури;
- 5) пред'явлення цивільних позовів у кримінальних провадженнях, що розслідуються Національним антикорупційним бюро України;
- 6) забезпечення представництва інтересів держави в суді у випадках, передбачених [Законом України "Про прокуратуру"](#) і пов'язаних із корупційними або пов'язаними з корупцією правопорушеннями, а також представництва у межах своєї компетенції інтересів держави у справах про визнання необґрунтованими активів та їх стягнення в дохід держави;
- 7) участь у розгляді справ про адміністративні правопорушення, передбачені [статтями 172-4-172-9, 172-92](#) КУпАП, за протоколами, складеними за матеріалами кримінальних проваджень, що розслідуються Національним антикорупційним бюро України;
- 8) ведення обліку роботи, своєчасне та об'єктивне внесення відомостей про результати роботи до визначених форм обліку, звітності, Єдиного реєстру досудових розслідувань;
- 9) контроль за об'єктивним відображенням у Єдиному реєстрі досудових розслідувань відомостей щодо кримінальних правопорушень, осіб, які їх вчинили, та прийнятих під час досудового розслідування процесуальних рішень детективами Національного антикорупційного бюро України.

5.2. Аналітично-статистичний відділ:

- 1) забезпечує ведення аналітичної роботи;
- 2) за дорученням керівництва Спеціалізованої антикорупційної прокуратури готує доповідні записки, інформаційні листи, узагальнену інформацію про роботу структурних підрозділів Спеціалізованої антикорупційної прокуратури;
- 3) забезпечує приймання від інших структурних підрозділів, опрацювання та перевірку об'єктивності даних звітності, формування зведеної звітності про результати роботи прокурора й органів досудового розслідування;
- 4) забезпечує організацію роботи щодо ведення первинного обліку та статистичної звітності про результати прокурорсько-слідчої діяльності;
- 5) забезпечує комплексний аналіз статистичних даних з метою використання його результатів для підвищення якості виконання функцій прокуратури;

- 6) вивчає питання щодо своєчасності, повноти та достовірності внесення даних до Єдиного реєстру досудових розслідувань, інших комп'ютерних програмних комплексів, а також формування звітності. Вживає заходів щодо оперативного усунення порушень обліково-реєстраційної дисципліни;
- 7) забезпечує керівництво Спеціалізованої антикорупційної прокуратури інформаційно-аналітичними матеріалами про стан кримінальної протиправності та слідчо-наглядової діяльності для використання у практичній діяльності;

{Абзац пункту 5.2 в редакції Наказу Офісу Генерального прокурора [№ 395 від 28.08.2020](#)}

- 8) організовує і розробляє у взаємодії з іншими структурними підрозділами Офісу Генерального прокурора та Спеціалізованої антикорупційної прокуратури загальні методичні рекомендації в межах компетенції Спеціалізованої антикорупційної прокуратури;
- 9) узагальнює результати вивчення у структурних підрозділах Спеціалізованої антикорупційної прокуратури проектів законодавчих та інших нормативно-правових актів, вносить пропозиції щодо вдосконалення законодавства;
- 10) вживає заходів, спрямованих на вдосконалення форм і методів організації роботи, управління та контролю виконання у структурних підрозділах Спеціалізованої антикорупційної прокуратури з метою ефективного виконання покладених на них завдань і функцій;
- 11) здійснює контроль за виконанням структурними підрозділами Спеціалізованої антикорупційної прокуратури рішень нарад у Генерального прокурора та заступника Генерального прокурора - керівника Спеціалізованої антикорупційної прокуратури, наказів, доручень, завдань Генерального прокурора і керівництва Спеціалізованої антикорупційної прокуратури;
- 12) опрацьовує та узагальнює пропозиції керівників структурних підрозділів Спеціалізованої антикорупційної прокуратури до плану роботи Офісу Генерального прокурора й контролює його виконання в межах компетенції Спеціалізованої антикорупційної прокуратури;
- 13) із залученням структурних підрозділів Спеціалізованої антикорупційної прокуратури готує матеріали до нарад у Генерального прокурора та керівництва Спеціалізованої антикорупційної прокуратури, контролює виконання їх рішень;
- 14) опрацьовує та готує за участю інших структурних підрозділів Спеціалізованої антикорупційної прокуратури проекти наказів та інших організаційно-розпорядчих документів Офісу Генерального

прокурора з питань, що належать до компетенції Спеціалізованої антикорупційної прокуратури;

- 15) забезпечує проведення організаційних заходів, пов'язаних із діяльністю Спеціалізованої антикорупційної прокуратури;
- 16) веде облік висвітлення у засобах масової інформації результатів діяльності Спеціалізованої антикорупційної прокуратури, готує відомості для розміщення на офіційному вебсайті Офісу Генерального прокурора.

5.3. Відділ документального забезпечення:

- 1) забезпечує опрацювання документів відповідно до вимог наказів, завдань і доручень керівництва Офісу Генерального прокурора з питань діловодства;
- 2) забезпечує впровадження сучасних методів обробки документів, контроль за їх оформленням та рухом;
- 3) забезпечує облік, реєстрацію та відправлення документів із грифом обмеження доступу "Для службового користування";
- 4) здійснює розробку номенклатури справ, приймання, реєстрацію, облік, зберігання, своєчасну доставку, а також попередній розгляд вхідної та вихідної кореспонденції, надання її для розгляду керівництву Спеціалізованої антикорупційної прокуратури згідно з розподілом обов'язків;
- 5) забезпечує друкування, виготовлення та тиражування службових документів;
- 6) організовує своєчасне передання документів виконавцям, моніторинг строків виконання документів і завчасне інформування керівників структурних підрозділів Спеціалізованої антикорупційної прокуратури про випадки затримання виконання документів;
- 7) забезпечує дотримання встановленого порядку підготовки, оформлення та передання справ до архівного фонду Офісу Генерального прокурора;
- 8) вживає заходів щодо забезпечення працівників Спеціалізованої антикорупційної прокуратури, учасників оперативних та інших нарад, які проводяться під головуванням керівництва Спеціалізованої антикорупційної прокуратури, витратними матеріалами і канцелярським приладдям.

5.4. Структурні підрозділи виконують й інші функції, що впливають із покладених на них завдань та доручень керівництва Спеціалізованої антикорупційної прокуратури.

6. Повноваження працівників Спеціалізованої антикорупційної прокуратури

6.1. Заступник Генерального прокурора - керівник Спеціалізованої антикорупційної прокуратури:

- 1) представляє Спеціалізовану антикорупційну прокуратуру у відносинах із державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, громадськими об'єднаннями, міжнародними організаціями та іноземними органами влади;
- 2) здійснює загальне керівництво діяльністю Спеціалізованої антикорупційної прокуратури, визначає основні напрями діяльності її структурних підрозділів відповідно до покладених завдань та функцій, організовує, спрямовує і контролює роботу підпорядкованих працівників;
- 3) здійснює розподіл обов'язків між першим заступником та заступником керівника Спеціалізованої антикорупційної прокуратури, затверджує розподіл обов'язків між працівниками її структурних підрозділів;
- 4) погоджує письмові накази адміністративного характеру, які стосуються організації діяльності Спеціалізованої антикорупційної прокуратури;
- 5) проводить оперативні наради з питань діяльності Спеціалізованої антикорупційної прокуратури, заслуховує звіти та пояснення підлеглих працівників;
- 6) розглядає документи, у тому числі ті, що містять державну таємницю, підписує, затверджує та візує в межах компетенції службову документацію;
- 7) організовує підготовку проектів організаційно-розпорядчих документів Офісу Генерального прокурора з питань діяльності Спеціалізованої антикорупційної прокуратури;
- 8) забезпечує виконання вимог законодавства про порядок приймання, реєстрації та розгляду в органах прокуратури заяв, повідомлень про вчинені кримінальні правопорушення;
- 9) визначає після початку досудового розслідування прокурора, який здійснює повноваження прокурора у конкретному кримінальному провадженні;
- 10) визначає групу прокурорів, які здійснюють повноваження прокурорів в особливо складному кримінальному провадженні, а також прокурора для керівництва такою групою;
- 11) у межах компетенції Спеціалізованої антикорупційної прокуратури організовує міжнародне співробітництво;

- 12) здійснює особистий прийом громадян, організовує розгляд звернень громадян, службових та інших осіб, запитів і звернень народних депутатів України, перевірку повідомлень у засобах масової інформації з питань, що належать до компетенції Спеціалізованої антикорупційної прокуратури;
- 13) організовує роботу щодо забезпечення права на доступ до публічної інформації у межах компетенції Спеціалізованої антикорупційної прокуратури;
- 14) контролює ведення та аналіз статистичних даних, організовує вивчення й узагальнення практики застосування законодавства та інформаційно-аналітичне забезпечення підлеглих прокурорів з метою підвищення якості здійснення ними своїх функцій;
- 15) забезпечує визначення працівників, які потребують отримання доступу до інформаційно-пошукових систем органів внутрішніх справ;
- 16) організовує роботу щодо підвищення кваліфікації прокурорів Спеціалізованої антикорупційної прокуратури;
- 17) здійснює оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, затверджує індивідуальні програми підвищення рівня їхньої професійної компетентності;
- 18) організовує ведення первинного обліку роботи, своєчасне, повне й достовірне внесення відомостей про результати роботи до інформаційно-аналітичної системи "Облік та статистика органів прокуратури" (далі - ІАС "ОСОП"), Єдиного реєстру досудових розслідувань (далі - ЄРДР), складає та підписує статистичну звітність про роботу Спеціалізованої антикорупційної прокуратури;
- 19) призначає за результатами відкритого конкурсу та звільняє прокурорів з адміністративних посад, передбачених [пунктами 4, 5](#) частини 3 статті 39 Закону України "Про прокуратуру";
- 20) призначає за результатами відкритого конкурсу та звільняє прокурорів Спеціалізованої антикорупційної прокуратури;
- 21) приймає на роботу та звільняє з роботи працівників Спеціалізованої антикорупційної прокуратури, які не є прокурорами;
- 22) виконує інші повноваження, передбачені [Законом України](#) "Про прокуратуру" та іншими законами України.

6.2. Перший заступник та заступник керівника Спеціалізованої антикорупційної прокуратури:

- 1) сприяють керівнику Спеціалізованої антикорупційної прокуратури в забезпеченні належної організації її роботи;
- 2) координують роботу структурних підрозділів Спеціалізованої антикорупційної прокуратури при підготовці матеріалів, запитів, що

потребують узгоджених дій її структурних підрозділів, а також з іншими структурними підрозділами Офісу Генерального прокурора, Тренінговим центром прокурорів України;

- 3) готують пропозиції до плану роботи Офісу Генерального прокурора та забезпечують у межах компетенції контроль за виконанням планових заходів, організують та контролюють виконання наказів, завдань, доручень Генерального прокурора і заступника Генерального прокурора - керівника Спеціалізованої антикорупційної прокуратури;
- 4) розглядають, підписують, затверджують та візують в межах компетенції службові документи, у тому числі ті, що містять державну таємницю;
- 5) проводять оперативні наради з питань, що належать до їх компетенції;
- 6) організують проведення аналітичної і методичної роботи, навчально-методичних заходів, заходів щодо підвищення професійного рівня працівників Спеціалізованої антикорупційної прокуратури;
- 7) безпосередньо здійснюють повноваження прокурора, передбачені [Конституцією України](#), Законами України "[Про прокуратуру](#)", "[Про оперативно-розшукову діяльність](#)", [Кримінальним процесуальним кодексом України](#);
- 8) забезпечують здійснення нагляду за додержанням законів під час проведення оперативно-розшукової діяльності;
- 9) здійснюють особистий прийом громадян, організують розгляд звернень громадян, службових та інших осіб, запитів і звернень народних депутатів України, перевірку повідомлень у засобах масової інформації з питань, що належать до компетенції Спеціалізованої антикорупційної прокуратури;
- 10) організують роботу з оприлюднення публічної інформації, розгляду запитів на інформацію з питань, що належать до компетенції Спеціалізованої антикорупційної прокуратури;
- 11) організують розгляд і вирішення звернень з питань здійснення досудового розслідування у кримінальних провадженнях, які розслідує Національне антикорупційне бюро України;
- 12) організують розгляд і вирішення скарг підозрюваного, обвинуваченого, потерпілого на недотримання розумних строків детективом, прокурором під час досудового розслідування;
- 13) здійснюють розгляд і вирішення скарг на рішення, дії чи бездіяльність прокурора в порядку, передбаченому [статтями 311-313](#) Кримінального процесуального кодексу України;
- 14) організують дотримання режиму секретності відповідно до вимог [Закону України](#) "Про державну таємницю";

- 15) забезпечують ведення обліку роботи Спеціалізованої антикорупційної прокуратури та її структурних підрозділів;
- 16) контролюють дотримання працівниками Спеціалізованої антикорупційної прокуратури виконавської дисципліни, створення їм належних умов праці, проводять серед них профілактично-виховну роботу;
- 17) здійснюють контроль за дотриманням працівниками Спеціалізованої антикорупційної прокуратури Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- 18) виконують інші завдання та службові доручення керівника Спеціалізованої антикорупційної прокуратури.
- 19) 6.3. Начальник управління процесуального керівництва, підтримання публічного обвинувачення та представництва в суді:
- 20) організовує роботу управління, забезпечує контроль за виконанням його працівниками вимог законів, наказів, інших організаційно-розпорядчих документів, завдань і доручень Генерального прокурора та керівництва Спеціалізованої антикорупційної прокуратури;
- 21) забезпечує взаємодію відділів управління процесуального керівництва, підтримання публічного обвинувачення та представництва в суді з іншими підрозділами під час виконання завдань і доручень керівництва Офісу Генерального прокурора та Спеціалізованої антикорупційної прокуратури;
- 22) визначає основні напрями роботи відділів управління процесуального керівництва, підтримання публічного обвинувачення та представництва в суді;
- 23) розглядає документи, що надходять до управління, підписує, затверджує та візує в межах компетенції службову документацію;
- 24) проводить оперативні наради з питань діяльності управління, за потреби заслуховує звіти підлеглих працівників;
- 25) безпосередньо здійснює повноваження прокурора, передбачені [Конституцією України](#), Законами України "[Про прокуратуру](#)", "[Про оперативно-розшукову діяльність](#)", [Кримінальним процесуальним кодексом України](#);
- 26) організовує у межах компетенції оприлюднення та надання публічної інформації згідно з вимогами [Закону України "Про доступ до публічної інформації"](#);
- 27) організовує ведення первинного обліку роботи управління, своєчасне, повне і достовірне внесення відомостей до ІАС "ОСОП", ЄРДР;
- 28) виконує інші завдання та службові доручення керівництва Спеціалізованої антикорупційної прокуратури.

6.4. Начальники відділів Спеціалізованої антикорупційної прокуратури:

- 1) здійснюють загальне керівництво діяльністю відділів, організовують, спрямовують і контролюють роботу підлеглих працівників;
- 2) забезпечують належне виконання підлеглими працівниками наказів та інших організаційно-розпорядчих документів Офісу Генерального прокурора;
- 3) вносять пропозиції до плану роботи Офісу Генерального прокурора, забезпечують контроль за своєчасним і якісним виконанням планових заходів;
- 4) забезпечують підготовку матеріалів для розгляду на нарадах у Генерального прокурора та керівництва Спеціалізованої антикорупційної прокуратури, здійснюють безпосередній контроль за виконанням ухвалених рішень, а також виконанням завдань і доручень Генерального прокурора та керівництва Спеціалізованої антикорупційної прокуратури;
- 5) у межах компетенції відділів беруть участь у розробці проектів організаційно-розпорядчих документів Офісу Генерального прокурора;
- 6) розглядають документи, які надходять до відділів, контролюють їх розгляд та вирішення, у межах компетенції підписують, затверджують і візують службову документацію;
- 7) проводять наради з питань, що належать до компетенції відділів;
- 8) організовують проведення у відділах аналітичної та методичної роботи;
- 9) здійснюють особистий прийом, забезпечують розгляд звернень громадян, запитів і звернень народних депутатів України, представників державних, громадських організацій, а також інших осіб, скарг на дії та рішення детективів або прокурорів у кримінальних провадженнях, заяв і повідомлень про кримінальні правопорушення;
- 10) забезпечують роботу з оприлюднення публічної інформації, розгляд запитів на інформацію з питань, що належать до компетенції відділів;
- 11) здійснюють контроль за станом первинного обліку, внесення відомостей до ІАС "ОСОП", ЄРДР, складання звітності в підпорядкованих відділах;
- 12) організовують роботу з підвищення професійної кваліфікації працівників відділів;
- 13) здійснюють оцінювання результатів службової діяльності державних службовців відділів, погоджують індивідуальні програми підвищення рівня їхньої професійної компетентності;
- 14) забезпечують додержання трудової та виконавської дисципліни працівниками відділів;
- 15) забезпечують підготовку матеріалів для виступів у засобах масової інформації та для розміщення на офіційному вебсайті Офісу Генерального прокурора;

- 16) організують і контролюють стан ведення діловодства й режиму секретності у відділах;
- 17) виконують інші завдання та службові доручення керівництва Спеціалізованої антикорупційної прокуратури.

6.4.1. Начальники відділів управління процесуального керівництва, підтримання публічного обвинувачення та представництва в суді у межах компетенції виконують також інші повноваження, зокрема:

- 1) організують здійснення підпорядкованими працівниками нагляду за додержанням законів під час проведення досудового розслідування Національним антикорупційним бюро України;
- 2) вносять пропозиції керівництву щодо призначення прокурорів у конкретних кримінальних провадженнях;
- 3) за дорученням керівництва Спеціалізованої антикорупційної прокуратури особисто вивчають кримінальні провадження;
- 4) здійснюють нагляд за додержанням законів оперативними підрозділами Національного антикорупційного бюро України під час проведення оперативно-розшукової діяльності;
- 5) контролюють якість здійснення процесуального керівництва на стадії досудового розслідування та участі в судовому провадженні;
- 6) вивчають, візують проекти постанов про скасування незаконних процесуальних рішень, висновків за результатами вивчення кримінальних проваджень, що надійшли у зв'язку з клопотаннями про продовження процесуальних строків, доповідають про них керівництву Спеціалізованої антикорупційної прокуратури;
- 7) забезпечують участь прокурора у розгляді справ про адміністративні правопорушення, передбачені [статтями 172-4-172-9, 172-9-2](#) КУпАП, за протоколами, складеними за матеріалами кримінальних проваджень, розслідуваних Національним антикорупційним бюро України;
- 8) у межах компетенції складають протоколи про адміністративні правопорушення, передбачені [статтями 185-4, 185-8, 185-11](#) КУпАП;
- 9) готують рапорти про внесення відомостей до Єдиного реєстру досудових розслідувань;
- 10) забезпечують своєчасне, повне й достовірне внесення відомостей про результати роботи відділів до ІАС "ОСОП", ЄРДР;
- 11) організують вжиття заходів щодо встановлення наявності підстав для представництва інтересів держави в суді у випадках, передбачених [Законом України "Про прокуратуру"](#) і пов'язаних із корупційними або пов'язаними з корупцією правопорушеннями, а також представництва у межах своєї компетенції інтересів держави у справах про визнання необґрунтованими активів та їх стягнення в дохід держави;

організують підготовку проектів відповідних позовів (заяв) та забезпечують участь у їх розгляді судом;

- 12) організують участь прокурора у виконавчому провадженні при виконанні рішень у справах, у яких Спеціалізованою антикорупційною прокуратурою здійснювалося представництво інтересів держави в суді;
- 13) безпосередньо виконують повноваження прокурора, визначені [Конституцією України](#), [Кримінальним процесуальним кодексом України](#), Законами України "[Про прокуратуру](#)" та "[Про оперативно-розшукову діяльність](#)";
- 14) виконують інші завдання та службові доручення керівництва Спеціалізованої антикорупційної прокуратури, управління.

6.4.2. Начальник аналітично-статистичного відділу, крім зазначених у пункті 6.5 повноважень, у межах компетенції також:

- 1) забезпечує взаємодію структурних підрозділів Спеціалізованої антикорупційної прокуратури при здійсненні спільних заходів, а також у межах компетенції з іншими структурними підрозділами Офісу Генерального прокурора та Тренінговим центром прокурорів України;
- 2) готує узгоджені з керівниками підрозділів Спеціалізованої антикорупційної прокуратури пропозиції до плану роботи Офісу Генерального прокурора;
- 3) організовує підготовку та узагальнення наданих іншими підрозділами Спеціалізованої антикорупційної прокуратури матеріалів для розгляду на нарадах у Генерального прокурора та керівника Спеціалізованої антикорупційної прокуратури;
- 4) забезпечує контроль за своєчасним виконанням підрозділами Спеціалізованої антикорупційної прокуратури планових заходів, рішень нарад, завдань і доручень Генерального прокурора та керівництва Спеціалізованої антикорупційної прокуратури, розглядом звернень і запитів народних депутатів України, інформує керівництво щодо невиконаних заходів та причин порушення терміну виконання;
- 5) організовує підготовку узагальнених матеріалів для зняття з контролю рішень нарад у Генерального прокурора та керівництва Спеціалізованої антикорупційної прокуратури, інших доручень, що виконуються кількома підрозділами Спеціалізованої антикорупційної прокуратури;
- 6) організовує опрацювання та підготовку за участю інших підрозділів Спеціалізованої антикорупційної прокуратури проектів організаційно-розпорядчих документів;
- 7) організовує складання у взаємодії зі структурними підрозділами аналізу стану прокурорсько-слідчої діяльності, документів

- інформаційно-аналітичного характеру з питань діяльності Спеціалізованої антикорупційної прокуратури;
- 8) забезпечує опрацювання у структурних підрозділах Спеціалізованої антикорупційної прокуратури проектів законодавчих та інших нормативно-правових актів, підготовку узагальнених пропозицій щодо вдосконалення законодавства;
 - 9) вносить пропозиції щодо покращення організації роботи відділів Спеціалізованої антикорупційної прокуратури, посилення контролю та зміцнення виконавської дисципліни;
 - 10) організовує підготовку зведеного статистичного звіту про результати роботи Спеціалізованої антикорупційної прокуратури;
 - 11) виконує інші завдання та службові доручення керівництва Спеціалізованої антикорупційної прокуратури.

6.4.3. Начальник відділу документального забезпечення, крім зазначених у пункті 6.5 повноважень, у межах компетенції також:

- 1) організовує ведення діловодства у Спеціалізованій антикорупційній прокуратурі;
- 2) забезпечує роботу з документами з грифом обмеження доступу "Для службового користування" у Спеціалізованій антикорупційній прокуратурі;
- 3) забезпечує контроль за виконанням структурними підрозділами Спеціалізованої антикорупційної прокуратури вимог наказів, завдань і доручень керівництва Офісу Генерального прокурора з питань діловодства.

6.5. Прокурори відділів управління процесуального керівництва, підтримання публічного обвинувачення та представництва в суді у межах компетенції:

- 1) безпосередньо виконують завдання і доручення керівництва Спеціалізованої антикорупційної прокуратури та відділу, беруть участь у виконанні покладених на відділ завдань;
- 2) вносять пропозиції щодо вдосконалення роботи, ініціюють вжиття заходів, спрямованих на усунення виявлених недоліків в організації роботи, порушень виконавської дисципліни;
- 3) беруть участь у підготовці матеріалів до нарад у Генерального прокурора, керівництва Спеціалізованої антикорупційної прокуратури, управління, відділу, вносять пропозиції до плану роботи Офісу Генерального прокурора;

- 4) готують проекти службових листів, наказів, інших документів з питань, що належать до компетенції відділу;
- 5) вивчають проекти законів та інших нормативно-правових актів, готують узагальнені пропозиції, беруть участь у роботі з удосконалення законодавства;
- 6) беруть участь у здійсненні аналітичної та методичної роботи, розробці загальних методичних рекомендацій та інших документів методичного спрямування, у роботі з удосконалення законодавства;
- 7) у разі виявлення безпосередньо або з іншого джерела фактів, що мають ознаки кримінального правопорушення, складають рапорти та доповідають керівництву Спеціалізованої антикорупційної прокуратури, розпочинають досудове розслідування;
- 8) здійснюють нагляд за додержанням законів під час проведення досудового розслідування Національним антикорупційним бюро України;
- 9) у встановленому порядку проводять слідчі (розшукові) дії у кримінальних провадженнях, беруть участь у них за власною ініціативою або доручають їх проведення, надають іншу практичну та методичну допомогу детективам, що здійснюють досудове розслідування;
- 10) у встановленому порядку приймають рішення про проведення негласних слідчих (розшукових) дій, перевіряють законність їх проведення;
- 11) перевіряють законність закриття кримінальних проваджень, зупинення досудового розслідування та інших процесуальних рішень, додержання конституційних прав громадян під час досудового розслідування, обґрунтованість клопотань про продовження строку досудового розслідування, вживають заходів щодо усунення порушень закону;
- 12) скасовують незаконні постанови про закриття кримінальних проваджень;
- 13) готують проекти вмотивованих постанов про доручення здійснення досудового розслідування кримінального правопорушення іншому органу досудового розслідування, якщо Національним антикорупційним бюро України встановлено, що воно не віднесено до підслідності Національного антикорупційного бюро України;
- 14) беруть участь у розгляді слідчими суддями клопотань детективів Національного антикорупційного бюро України, готують апеляції на ухвали слідчих суддів у кримінальних провадженнях на стадії досудового розслідування, беруть участь у їх розгляді в судах;
- 15) пред'являють цивільні позови у кримінальних провадженнях, що розслідуються Національним антикорупційним бюро України;

- 16) забезпечують інформування підозрюваного та потерпілого про їхнє право на примирення, підозрюваного - про право на угоду про визнання винуватості, роз'яснюють механізм реалізації цих прав;
- 17) вивчають кримінальні провадження та дають у них вказівки, готують висновки;
- 18) підтримують обвинувачення у кримінальних провадженнях, що розслідувалися Національним антикорупційним бюро України;
- 19) подають апеляційні та касаційні скарги, заяви про перегляд судових рішень за нововиявленими або виключними обставинами;
- 20) у межах повноважень беруть участь у судовому провадженні з перегляду судових рішень в апеляційному, касаційному порядку та за нововиявленими або виключними обставинами;
- 21) вживають заходів щодо встановлення наявності підстав для представництва інтересів держави в суді у випадках, передбачених [Законом України "Про прокуратуру"](#) і пов'язаних із корупційними або пов'язаними з корупцією правопорушеннями, а також представництва у межах своєї компетенції інтересів держави у справах про визнання необґрунтованими активів та їх стягнення в дохід держави; готують проекти відповідних позовів (заяв) та інших процесуальних документів, беруть участь у їх розгляді судом;
- 22) беруть участь у виконавчому провадженні при виконанні рішень у справах, у яких Спеціалізованою антикорупційною прокуратурою здійснювалося представництво інтересів держави в суді;
- 23) за дорученням керівництва розглядають звернення громадян, звернення і запити народних депутатів України, скарги на дії та рішення детективів у кримінальних провадженнях, запити на інформацію з питань, що належать до компетенції відділу;
- 24) беруть участь у судовому розгляді скарг на рішення, дії чи бездіяльність прокурорів та детективів Національного антикорупційного бюро України;
- 25) беруть участь у розгляді справ про адміністративні правопорушення, передбачені [статтями 172-4-172-9](#), [172-9-2 КУпАП](#), за протоколами, складеними за матеріалами кримінальних проваджень, що розслідувалися Національним антикорупційним бюро України;
- 26) у межах компетенції складають протоколи про адміністративні правопорушення, передбачені [статтями 185-4](#), [185-8](#), [185-11](#) КУпАП;
- 27) вносять відомості про результати роботи до ІАС "ОСОП", ЄРДР;
- 28) систематично працюють над підвищенням свого професійного рівня;
- 29) ведуть облік виконаної роботи, накопичують і систематизують інформаційні матеріали за закріпленими напрямками діяльності;

30) виконують інші завдання та службові доручення керівництва Спеціалізованої антикорупційної прокуратури, управління, відділу.

6.6. Головні спеціалісти (у межах компетенції структурних підрозділів):

- 1) за дорученням керівництва Спеціалізованої антикорупційної прокуратури, управління, відділів виконують обов'язки, визначені цим Положенням, а також згідно з посадовими інструкціями та/або розподілом обов'язків;
- 2) постійно підвищують рівень своєї професійної компетентності, беруть участь в оцінюванні результатів своєї службової діяльності.

6.6.1. Головний спеціаліст аналітично-статистичного відділу:

- 1) бере участь у виконанні організаційних, програмних і технічних завдань;
- 2) вносить пропозиції щодо вдосконалення контролю, зміцнення виконавської дисципліни у структурних підрозділах Спеціалізованої антикорупційної прокуратури, ініціює питання про вжиття заходів, спрямованих на усунення порушень виконавської дисципліни та виявлених недоліків в організації роботи;
- 3) бере участь у підготовці та безпосередньо готує проекти організаційно-розпорядчих, службових документів з питань, що належать до компетенції Спеціалізованої антикорупційної прокуратури;
- 4) бере участь у розробці та опрацюванні проектів законів, інших нормативних актів з питань діяльності органів прокуратури;
- 5) вивчає стан аналітичної та методичної роботи у відділах, вживає заходів щодо підвищення її ефективності;
- 6) забезпечує підготовку зведеного статистичного звіту про результати роботи Спеціалізованої антикорупційної прокуратури;
- 7) накопичує та систематизує необхідні для роботи інформаційні матеріали за закріпленими питаннями;
- 8) веде облік проведеної роботи Спеціалізованої антикорупційної прокуратури;
- 9) виконує інші завдання та службові доручення керівництва Спеціалізованої антикорупційної прокуратури, відділу.

6.6.2. Головні спеціалісти відділу документального забезпечення:

- 1) забезпечують виконання вимог наказів, завдань і доручень керівництва Офісу Генерального прокурора з питань діловодства;
- 2) приймають вхідну та внутрішню кореспонденцію, реєструють у відповідних книгах обліку, невідкладно передають її керівництву

Спеціалізованої антикорупційної прокуратури, управління, відділів для організації розгляду та виконання;

- 3) реєструють вихідні документи, передають їх до служби діловодства Офісу Генерального прокурора для відправлення адресатам;
- 4) формують номенклатурні справи та наглядові провадження, оформляють і передають їх до архівного фонду Офісу Генерального прокурора;
- 5) вносять до бази системи електронного документообігу органів прокуратури необхідні дані щодо документів, які перебувають на розгляді у Спеціалізованій антикорупційній прокуратурі;
- 6) спільно з керівництвом відділів складають номенклатуру справ;
- 7) реєструють та ведуть облік документів із грифом обмеження доступу "Для службового користування", що надійшли на розгляд до Спеціалізованої антикорупційної прокуратури;
- 8) оформляють закінчені в діловодстві документи й передають їх на зберігання до архівного фонду Офісу Генерального прокурора;
- 9) стежать за строками виконання контрольних документів, завчасно інформують начальників підрозділів про наближення строків їх виконання;
- 10) забезпечують оперативний підбір, передання, проходження документів, їх збереження;
- 11) забезпечують друкування та тиражування документів, їх доставку адресатам, підбір наглядових проваджень, виконання інших доручень керівників і працівників структурних підрозділів у межах їхньої компетенції;
- 12) ведуть облік документів і передають щомісяця дані про документообіг до служби діловодства Офісу Генерального прокурора;
- 13) відповідають за належне ведення книг обліку, карток обліку руху документів тощо;
- 14) виконують програмні й технічні завдання з комп'ютерно-інформаційного забезпечення діяльності Спеціалізованої антикорупційної прокуратури, управління і відділів;
- 15) за резолюцією керівництва Спеціалізованої антикорупційної прокуратури, управління, відділів ознайомлюють із документами працівників, надають їм необхідні документи, матеріали;
- 16) ведуть облік робочого часу працівників Спеціалізованої антикорупційної прокуратури;
- 17) виконують інші завдання та службові доручення керівництва Спеціалізованої антикорупційної прокуратури, управління і відділів.

7. Відповідальність працівників Спеціалізованої антикорупційної прокуратури

7.1. Заступник Генерального прокурора - керівник Спеціалізованої антикорупційної прокуратури відповідає за належну організацію роботи з виконання покладених на Спеціалізовану антикорупційну прокуратуру завдань.

7.2. Перший заступник та заступник керівника Спеціалізованої антикорупційної прокуратури, начальник управління та начальники відділів відповідають за належне виконання підлеглими працівниками службових обов'язків.

7.3. Прокурори відділів і головні спеціалісти відповідають за належне виконання обов'язків, своєчасне та якісне виконання службових доручень керівництва Спеціалізованої антикорупційної прокуратури, управління та відділів.

7.4. Працівники Спеціалізованої антикорупційної прокуратури несуть відповідальність за порушення Присяги прокурора, Присяги державного службовця, Кодексу професійної етики та поведінки прокурорів, Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, службових обов'язків, службової (трудової) та виконавської дисципліни, а також в інших випадках згідно із Законами України ["Про прокуратуру"](#), ["Про державну службу"](#), ["Про запобігання корупції"](#), законодавством про працю.

Спеціалізована
антикорупційна прокуратура
Офісу Генерального прокурора