



# ВІННИЦЬКА ОБЛАСНА ПРОКУРАТУРА

## НАКАЗ

«26» липня 2024 року

м. Вінниця

№ 103

### Про порядок особистого прийому громадян у Вінницькій обласній прокуратурі

З метою забезпечення належної організації роботи Вінницької обласної прокуратури з особистого прийому громадян, керуючись ч. 2 ст. 11, ч. 2 ст. 17 Закону України «Про прокуратуру»,

### НАКАЗУЮ:

1. Першому заступнику, заступникам керівника обласної прокуратури, працівникам відділу організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів обласної прокуратури, а також іншим працівникам обласної прокуратури проводити особистий прийом громадян та розгляд звернень відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян», наказу Генерального прокурора «Про організацію роботи органів прокуратури з особистого прийому, розгляду звернень і запитів та забезпечення доступу до публічної інформації» від 06.08.2020 № 363, зі змінами, Інструкції про порядок розгляду звернень і запитів в органах прокуратури України та Порядку організації та проведення особистого прийому громадян в органах прокуратури України, затверджених наказом Генерального прокурора від 25.06.2024 № 153.

Забезпечити здійснення систематичного особистого прийому громадян, неухильного дотримання графіків і порядку особистого прийому, встановленого нормативними актами Генерального прокурора та цим наказом.

Цей наказ визначає основні вимоги до організації та проведення особистого прийому громадян керівником обласної прокуратури, його першим заступником та заступниками, працівниками відділу організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів обласної прокуратури (далі – відповідальний підрозділ), а також іншими працівниками обласної прокуратури за дорученням їх керівництва.

2. Керівником обласної прокуратури, його першим заступником та заступниками прийом громадян проводиться за попереднім записом.

2.1. У випадку відсутності керівника обласної прокуратури особистий прийом громадян проводиться виконувачем його обов'язків, а у разі відсутності

першого заступника чи заступників – особою, що виконує їх обов'язки, або уповноваженими ними працівниками відповідного самостійного структурного підрозділу обласної прокуратури.

У разі незгоди громадянина зі здійсненням особистого прийому іншою уповноваженою посадовою особою ним може бути подано письмове звернення, яке розглядається у порядку, встановленому законодавством, або заяву про запис на наступний згідно з графіком особистий прийом відповідної посадової особи.

**2.2.** Особистий прийом громадян, яким присвоєно звання Герой України, Герой Радянського Союзу та Герой Соціалістичної Праці, осіб з інвалідністю внаслідок війни, інших осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, проводиться першочергово.

Прийом народних депутатів України, депутатів місцевих рад проводиться у порядку, визначеному Законами України «Про статус народного депутата України», «Про статус депутатів місцевих рад».

**2.3.** Забороняється відмова в особистому прийомі громадянам з огляду на політичні погляди, партійну належність, віросповідання, стать, вік, національність, етнічне та соціальне походження, майновий стан, місце проживання, незнання державної мови або інші обставини.

**2.4.** Особистий прийом громадян в обласній прокуратурі проводиться у спеціальному приміщенні для здійснення особистого прийому громадян – приймальні громадян (кабінет № 120).

Крім зазначеного кабінету, прийом громадян може проводитися в інших службових приміщеннях обласної прокуратури лише за дорученням керівництва обласної прокуратури.

Вхід громадян до приймальні громадян є вільним та не потребує оформлення перепустки.

Допуск до службових приміщень прокуратури, в яких проводиться особистий прийом громадян, а також інших службових приміщень органу прокуратури, щодо яких здійснюється державна охорона, надається з дотримання режиму та контролю на безпеку в порядку, визначеному наказом керівника обласної прокуратури, погодженим з службою охорони.

**2.5.** Працівники відповідального підрозділу обласної прокуратури, є уповноваженими на прийняття під час особистого прийому заяв і повідомлень про можливі факти вчинення кримінального правопорушення.

**2.6.** Працівники відповідального підрозділу під час особистого прийому громадян, окрім безпосереднього прийняття письмових та усних звернень, надають допомогу громадянам у їх оформленні, вживають заходів з розв'язання проблемного питання заявника безпосередньо на місці, надають роз'яснення правового характеру.

**3.** Керівник обласної прокуратури приймає громадян за зверненнями, у задоволенні яких з усіх питань відмовлено його першим заступником чи заступниками, або у разі оскарження їх дій чи рішень.

Перший заступник та заступники керівника обласної прокуратури приймають громадян у разі незгоди з діями чи рішеннями, прийнятими за

результатами розгляду звернень керівниками самостійних структурних підрозділів обласної прокуратури та керівниками окружних прокуратур, а також з питань зволікання, тривалого неприйняття ними рішень.

У разі потреби на особистий прийом керівника обласної прокуратури можуть запрошуватися його перший заступник чи заступники, а також інші працівники прокуратури, за необхідності – керівники окружних прокуратур.

**3.1.** Організація прийому громадян керівником обласної прокуратури, першим заступником та заступниками керівника покладається на відповідальний підрозділ або проводиться за їхнім безпосереднім дорученням.

Попередній запис громадян на особистий прийом до керівника обласної прокуратури, його першого заступника та заступників здійснюється відповідальним підрозділом, який розпочинається на наступний день після проведення ними особистого прийому та завершується за п'ятнадцять днів до передбаченої графіком дати здійснення прийому.

Попередній запис здійснюється відповідальним підрозділом на підставі письмової заяви громадянина або уповноваженого ним в установленому законодавством порядку представника, оформленої з дотриманням вимог, передбачених статтями 5, 8 Закону України «Про звернення громадян», в якій викладається суть порушеного питання, зазначаються можливі способи зв'язку з ним (адреса електронної пошти, номери контактних телефонів тощо), додаються копії оскаржуваних відповідей за його попередніми зверненнями, у разі необхідності – копії документів, що посвідчують особливий статус особи.

Відповідальним підрозділом формується список громадян, готуються необхідні документи та матеріали, що надаються на його вимогу структурними підрозділами обласної прокуратури згідно з компетенцією, а також у телефонному режимі або в інший спосіб повідомляються громадянин про час та місце проведення прийому.

Матеріали для організації особистого прийому передаються керівнику обласної прокуратури, його першому заступнику та заступникам не пізніше ніж за три дні до дня особистого прийому.

**3.2.** У разі звернення на особистий прийом громадян з обмеженими фізичними можливостями, які через стан здоров'я чи з інших причин не можуть подати письмове звернення, заяву про запис на особистий прийом, оформлення такого звернення (заяви) здійснюється працівниками відповідального підрозділу або за дорученням керівництва – іншим працівником.

**3.3.** Особистий прийом, а також запис на особистий прийом керівництвом органу прокуратури не проводиться, якщо:

громадянин звертається до органу прокуратури з одного й того самого питання зі зверненням, розгляд якого припинено відповідно до статті 8 Закону України «Про звернення громадян»;

громадянин звертається з порушенням строків, визначених статтею 17 Закону України «Про звернення громадян»;

заява громадянина не відповідає вимогам пункту 3.1 цього наказу.

Про підстави відмови в здійсненні особистого прийому та записі на особистий прийом заявник повідомляється письмово.

**3.4.** Повторний прийом громадянина проводиться керівником обласної прокуратури, його першим заступником чи заступниками лише у разі, якщо питання, з якими він звертався на особистий прийом до цих посадових осіб, залишилися невирішеними по суті або за результатами їх розгляду рішення не прийнято.

**4.** У день звернення на особистий прийом громадянин повинен пред'явити документ, що посвідчує його особу, а у разі представництва ним інтересів інших осіб, у тому числі здійснення їх захисту, – також документи, що підтверджують відповідні повноваження, за винятком випадків, передбачених Законом України «Про запобігання та протидію домашньому насильству» та іншим законодавством.

**4.1.** Запрошення на особистий прийом здійснюється працівниками відповідального підрозділу згідно з порядковим номером у списку попереднього запису.

**4.2.** Для забезпечення прозорості та безпеки під час проведення особистого прийому може здійснюватися відео- та аудіофіксація з обов'язковим інформуванням про це громадян шляхом розміщення відповідної інформації у доступному для вільного огляду місці.

**4.3.** Під час проведення особистого прийому разом з громадянином може бути присутній його представник, повноваження якого оформлені у встановленому законом порядку, особи, які супроводжують громадян, працівники відповідальних підрозділів та служб, які здійснюють охорону особи та/або об'єкта охорони.

Присутність сторонніх осіб під час проведення особистого прийому не допускається.

**4.4.** На особистий прийом не допускаються особи, які мають заборонені предмети та речі, а також з плакатами, транспарантами, гучномовцями, іншими предметами, які можуть бути використані для створення перешкод у здійсненні особистого прийому.

**4.5.** У випадку проведення пікетів, мітингів, інших зібрань громадських організацій чи їх представників або окремих громадян для організації їх прийому відповідальним підрозділом або посадовою особою, яка здійснює особистий прийом, можуть бути залучені інші працівники та керівники структурних підрозділів обласної прокуратури, до повноважень яких належить вирішення порушених питань.

**5.** У разі виникнення надзвичайної ситуації (пожежі, загрози життю та здоров'ю працівників органів прокуратури та осіб, які перебувають у приміщенні прокуратури, надходження повідомлень про мінування, сигналу оповіщення про загрозу або виникнення надзвичайних ситуацій) особистий прийом припиняється.

**5.1.** Особистий прийом припиняється також у разі, якщо громадянин на особистому прийомі:

вдається до образ, погроз, дискредитації органів державної влади та їх посадових осіб, у тому числі посадових осіб органів прокуратури, застосовує ненормативну лексику;

закликає до зміни конституційного ладу України, порушення суверенітету і територіальної цілісності держави, підризу її безпеки, незаконного захоплення державної влади;

вдається до пропаганди війни, насильства, розпалювання міжетнічної, расової, релігійної ворожнечі;

перебуває у стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння, має явні ознаки психічного розладу;

вчиняє дії, що створюють небезпеку для оточуючих чи посягають на громадський порядок;

зловживає правом на особистий прийом шляхом умисного затягування часу на обговорення питань, що не є предметом звернення до органів прокуратури.

**5.2.** Подальший прийом громадянина, який допустив дії, визначені у пункті 5.1. цього наказу, цього дня не проводиться.

**5.3.** У разі якщо дії громадянина містять ознаки адміністративного чи кримінального правопорушення, працівниками відповідальних підрозділів або працівниками, якими проводиться особистий прийом, невідкладно повідомляється про це відповідний підрозділ Національної поліції України.

**5.4.** Про припинення особистого прийому працівниками відповідальних підрозділів або працівниками, якими проводиться особистий прийом, зазначається на заяві про запис на особистий прийом або в реєстраційно-моніторинговій картці під час реєстрації звернення в інформаційній системі «Система електронного документообігу органів прокуратури України» (далі – ІС «СЕД») чи складається довідка з обґрунтуванням підстав його припинення.

**6.** Звернення з особистого прийому громадян невідкладно реєструються в ІС «СЕД» та передаються до самостійних структурних підрозділів органу прокуратури згідно з компетенцією (крім усних звернень, на які надаються усні роз'яснення).

За необхідності заявнику повідомляється реєстраційний номер такого звернення та дата його реєстрації.

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

Відповідь на звернення з особистого прийому першого заступника керівника обласної прокуратури чи заступників керівника обласної прокуратури надається за підписом тих посадових осіб, які здійснювали особистий прийом (виконувачів їх обов'язків) або відповідно до вимог законодавства з урахуванням вчиненої резолюції.

**6.2.** Усні звернення з особистого прийому, на які надано усні роз'яснення, вважаються вирішеними, якщо заявник не подав письмового звернення.

Якщо вирішити порушені в усному зверненні питання безпосередньо на особистому прийомі неможливо, воно викладається громадянином на особистому прийомі та записується посадовою особою органу прокуратури за формою, визначеною у Додатку 1 Інструкції про порядок розгляду звернень і

запитів в органах прокуратури України та розглядається у тому самому порядку, що й письмове звернення.

Усі усні звернення підлягають реєстрації в ІС «СЕД» та обліку в інформаційно-аналітичній системі «Облік та статистика органів прокуратури» (далі – ІАС «ОСОП»).

Усні звернення без надання громадянами відомостей відповідно до вимог частини сьомої статті 5 Закону України «Про звернення громадян» вважаються анонімними.

Якщо питання, з яким громадянин звернувся на особистий прийом, не належить до компетенції органів прокуратури, йому роз'яснюються повноваження органів державної влади або органів місцевого самоврядування, підприємств, установ чи організацій, уповноважених на розгляд його вимог, а за необхідності надається інша інформаційна допомога (адреса, номер телефону відповідного органу тощо).

7. Контроль за об'єктивністю, повнотою та своєчасністю розгляду і вирішення звернень з особистого прийому у структурних підрозділах обласної прокуратури здійснюється їх керівниками або їх заступниками.

7.1. Інформація про результати розгляду звернень з особистого прийому керівника обласної прокуратури, його першого заступника чи заступника (копії відповідей заявнику) надається відповідальному підрозділу, яким здійснюється загальний контроль за дотриманням порядку та строків їх розгляду.

8. Облік та реєстрація звернень з особистого прийому громадян здійснюється працівником обласної прокуратури, яким проводився особистий прийом.

Всі звернення з особистого прийому громадян реєструються в ІС «СЕД» працівниками відділу документального забезпечення обласної прокуратури та обліковуються ІАС «ОСОП» (письмові – особою, яка розглядає звернення, усні – особою, яка вирішила усне звернення на особистому прийомі).

9. Відділом документального забезпечення обласної прокуратури, на вимогу працівників відповідального підрозділу чи працівників, які здійснюють особистий прийом громадян, невідкладно надаються справи за зверненнями, необхідні для розгляду звернення під час особистого прийому та доповіді керівництву органів прокуратури, а також інша інформація у межах їхньої компетенції.

10. Визнати такими, що втратили чинність, накази керівника Вінницької обласної прокуратури від 12.05.2023 № 85 «Про порядок особистого прийому громадян у Вінницькій обласній прокуратурі» та від 19.03.2021 № 62 «Про організацію роботи органів обласної прокуратури з приймання, оформлення та розгляду усних звернень громадян з особистого прийому».

Контроль за виконанням наказу покласти на першого заступника, заступників керівника обласної прокуратури, відповідно до розподілу обов'язків.

Виконувач обов'язків  
керівника обласної прокуратури



Василь ГАЙВОРОН