

**ТЕРМІНИ,
які використовуються в Інструкції, вживаються в такому значенні:**

1. Автоматизована система - система розподілу дисциплінарних скарг, яка діє в Комісії для вирішення питання щодо відкриття дисциплінарного провадження.

2. АРМ – автоматизоване робоче місце користувача комп'ютерної техніки, а саме ПК із відповідним програмним забезпеченням, який інтегровано в локальну мережу для автоматизації діловодних та інших процесів.

3. Архівний документ – документ, що припинив виконувати функцію, задля якої був створений, але зберігається або підлягає зберіганню з огляду на його цінність для особи, суспільства чи держави.

4. Архівний підрозділ – структурний підрозділ (відповідальний за ведення архіву працівник), що організовує і забезпечує приймання, нагромадження архівних документів, їх облік, зберігання та користування ними.

5. Бланк службового документа – уніфікована форма службового документа з надрукованою постійною інформацією і наявним місцем для фіксування змінної інформації.

6. Вирішення документа – виконання документа, перевірка за документом із подальшою доповіддю про результати виконання керівництву або списання до справи (наглядового провадження), надання відповіді заявнику.

7. Діловодство – сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації та організацію роботи зі службовими документами.

8. Дисциплінарне провадження - це процедура розгляду Комісією дисциплінарної скарги, в якій містяться відомості про вчинення прокурором дисциплінарного проступку.

9. Дисциплінарна скарга – звернення будь-якої особи з вимогою про притягнення прокурора (прокурорів) до дисциплінарної відповідальності у зв'язку із вчиненням ним (ними) протиправних дій, бездіяльності та (або) прийняттям протиправних рішень, заява за результатами проведеної перевірки доброчесності прокурора, внаслідок якої встановлено вчинення дисциплінарного проступку.

10. Документ – спеціально створений з метою збереження інформації матеріальний об'єкт, який містить зафіксовані за допомогою письмових знаків, звуку, зображення тощо відомості.

11. Документаційний (документальний) фонд – сукупність службових документів, що нагромадились або зібрані в процесі діяльності Комісії, склад і процес формування яких визначається в її нормативних документах.

12. Документообіг – рух службових документів із моменту їх створення або одержання Комісією до завершення виконання або відправлення.

13. Електронний документ – документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов’язкові реквізити документа.

14. Кваліфікована електронна печатка – удосконалена електронна печатка, що створюється з використанням засобу кваліфікованої електронної печатки і базується на кваліфікованому сертифікаті електронної печатки.

15. Кваліфікований електронний підпис – удосконалений електронний підпис, що створюється з використанням засобу кваліфікованого електронного підпису і базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.

16. Копія документа – документ, який містить точне знакове відтворення змісту чи документної інформації іншого документа, в окремих випадках – деяких його зовнішніх ознак.

17. Наказ – це розпорядчий документ який видається головою Комісії в межах своєї компетенції, обов’язковий для виконання членами Комісії, працівниками відділів секретаріату, іншими особами, яких він стосується. Наказ набуває чинності з моменту його підписання, якщо інший термін не вказано в його тексті.

18. Номенклатура справ – обов’язковий для діяльності Комісії систематизований перелік назв справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання справ.

19. Організація роботи зі службовими документами – створення умов, що забезпечують рух, пошук, зберігання службових документів та користування ними в поточній діяльності Комісії.

20. Оригінал службового документа – примірник службового документа, що має всі обов’язкові реквізити, у т. ч. оригінал підпису посадової (службової) особи Комісії, і першим набуває юридичної сили.

21. Підпис – реквізит службового документа, який надає документу юридичної сили та свідчить про відповідальність особи за його зміст.

22. ПК – комп’ютерна техніка, яку використовують працівники Комісії та секретаріату у службовій діяльності.

23. Протокол – це документ, в якому фіксується хід і результати проведення засідань Комісії на підставі технічного запису.

24. Реквізит службового документа – інформація, зафіксована у документі для його ідентифікації, організації обліку та (або) надання йому юридичної сили.

25. Рішення – колегіальний акт розгляду будь-якого питання на засіданні Комісії в межах її компетенції, складений з метою досягнення визначеності, в тому числі у спірних правовідносинах.

26. Розгляд документів – вид службової діяльності членів Комісії та працівників секретаріату щодо вирішення долі документа, вчинення резолюції, направлення для виконання за належністю в інші відомства тощо.

27. СЕД Комісії – система електронного документообігу Кваліфікаційно-дисциплінарної комісії прокурорів.

28. Служба діловодства – структурний підрозділ або відповідальна особа секретаріату Комісії, на який (яку) покладається ведення діловодства.

29. Службовий документ – документ, який створено або отримано Комісією в процесі діяльності та який має відповідні реквізити.

30. Секретаріат – управління організаційного забезпечення (Секретаріат) відповідного органу, що здійснює дисциплінарне провадження, Департаменту кадрової роботи та державної служби Офісу Генерального прокурора.

31. Справа – форма групування документів, які стосуються одного питання чи напряму діяльності.

32. Факсограма (факс, телефакс) – передана каналами телекомунікативного зв'язку та одержана на папері копія документа.

(Додаток 1 зі змінами, внесеними згідно з рішенням Комісії від 07 жовтня 2026 року № 66зн-26)

**Кваліфікаційно-дисциплінарна
комісія прокурорів**

К Н И Г А

обліку _____

Почата _____
Закінчена _____
Зберігати _____ років
Ст. Переліку _____

Формат А4

*Зразок лицевого боку обкладинки всіх книг обліку документів,
передбачених цією Інструкцією*

П Е Р Е Л І К
вхідних документів, що не підлягають
реєстрації

1. Кореспонденція, що адресована не Комісії.
2. Бухгалтерські документи та документи статистичної звітності, які надійшли без супровідного листа.
3. Друковані видання (довідники, книги, журнали, бюлетені, газети).
4. Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо.
5. Вирізки із окремих газет, публікацій Інтернет-сайтів, розфарбовані листи.
6. Вітальні листи і запрошення, телеграми, листівки.
7. Зведення та інформація, надіслані до відома.
8. Прейскуранти (копії).
9. Норми витрати матеріалів.
10. Місячні, квартальні, піврічні звіти.
11. Графіки, наряди, заявки, рознарядки.
12. Наукові звіти за темами.
13. Навчальні плани, програми (копії).
14. Договори.

Документи, зазначені у п.1 – повертаються відправникові. Інші документи Переліку передаються до відповідних структурних підрозділів.

(Додаток 3 зі змінами, внесеними згідно з рішенням Комісії від 07 жовтня 2026 року № 66зп-26)

К Н И Г А
обліку внутрішніх документів

№ з/п	Дата реєстрації	Зміст документа	Виконавець	Куди передано
1	2	3	4	5

К Н И Г А
обліку вхідної кореспонденції

№ з/п	Дата надходження	Кореспондент, дата та індекс одержаного документа	Стислий зміст	Дата і підпис працівника, який одержав документ для виконання	Позначка про виконання документа (результати розгляду)
1	2	3	4	5	6

К Н И Г А
обліку дисциплінарних скарг

№ з/п	Дата надходження, яким чином надійшли	П.І.Б. заявника, адреса	Кореспондент	Стислий зміст	Виконавець	Підпис про одержання	Дата та результати розгляду	№ справи

К Н И Г А
обліку запитів на публічну інформацію, які
надійшли до Комісії

№ з/п	Дата надходження запиту	Рєєстраційний номер запиту	ПІБ особи, яка надала запит	Стислий зміст запиту	ПІБ прокурора відділу, якому доручено розгляд запиту	Структурний підрозділ, який надає інформацію		Строк та результат розгляд запиту	Примітка
						дата надання доручення	дата надходження інформації		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

К Н И Г А
обліку документів, взятих на контроль

№ з/п	Дата реєстрації	Автор доручення (звернення) (дата, номер)	Стислий зміст документа (звернення)	Зміст резольюції (виконавець)	Термін виконання (контроль)	Продовження терміну	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5	6	7	8

К Н И Г А
обліку вихідної кореспонденції

№ з/п	Дата підпису (відправлення)	Кому надсилається	Стислий зміст	Виконавець	Примітка
1	2	3	4	5	6

СПИСОК
згрупованих рекомендованих відправлень,
що пересилаються в межах України

(вид поштових відправлень)

поданих в Поштове відділення
(найменування об'єкта поштового зв'язку)

Відправник
(повне найменування та адреса установи, підприємств, організації)

№ з/п	Вихідний номер	Куди (найменування населеного пункту)	Кому (найменування підприємства або прізвище одержувача)	Додаток	Маса кг	Сума за пересилання без ПДВ, грн.	ПДВ грн.	Усього грн.	№ касового чека (квитанції ф.1)

Разом
ПДВ
Усього

Недозволених до пересилання вкладень немає.
Керівник підприємства, установи, організації

(відтиск печатки підприємства керівника)

(прізвище, ініціали, підпис)

(відбиток календарного штампеля місця приймання)

ПРИЙНЯВ

РЕЄСТР №

На відправлення, які здані _____
(найменування підприємства, спец. зв'язку)

Відправник _____
(найменування, номер договору)

№ з/п	Номера вих.	Кому (найменування підприємства або прізвище одержувача)	Адреса
1	2	3	4

Всього _____
(прописом)

М.П.

Передав _____

Прийняв _____

К Н И Г А
обліку документів, відправлених кур'єром

Номери пакетів та документів	Кому направлено (повне найменування адресата)	Дата відправлення	Дата і підпис про одержання пакета
1	2	3	4

ЗРАЗОК БЛАНКА ТЕЛЕФОНОГРАМИ

Телефонограма № _____ від “ ____ ” _____ 201__р.

Телефон _____ год. _____ хв.

Від кого _____
(посада та прізвище особи)

Кому _____
(посада та прізвище особи)

Передав _____ Прийняв _____
(посада, прізвище) (посада, прізвище)

(текст)

(підпис голови Комісії або його заступника)

К Н И Г А
обліку документів, які відправлені
електронною поштою Комісії

№ з/п	Дата відправлення	Вихідний номер	Особа, яка підписала документ	Кому адресований	Відмітка про одержання	Кількість арк., додатків	Стислий зміст	Термін виконання	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

К Н И Г А
обліку документів, які надійшли
факсимільним зв'язком до Комісії

№ з/п	Дата	Звідки надійшов	Вих. номер, дата	Кількість аркушів	Стислий зміст	Кому передано	Підпис про одержання
1	2	3	4	5	6	7	8

К Н И Г А
обліку документів, які відправлені
факсимільним зв'язком Комісії

№ з/п	Дата відправлення	Вихідний номер	Особа, яка підписала документ	Кому адресований	Відмітка про одержання
1	2	3	4	5	6



**КВАЛІФІКАЦІЙНО-
ДИСЦИПЛІНАРНА КОМІСІЯ
ПРОКУРОРІВ**

вул. Юрія Іллєнка, 81-б, м. Київ, 04050
тел.: (044) 200-79-20, e-mail: info@kdkp.gov.ua
офіційний вебсайт: www.kdkp.gov.ua
код згідно з ЄДРПОУ 41356563

_____ № _____

На № _____ від _____



КВАЛІФІКАЦІЙНО-ДИСЦИПЛІНАРНА КОМІСІЯ ПРОКУРОРІВ

вул. Юрія Іллєнка, 81-б, м. Київ, 04050, тел.: (044) 200-79-20

e-mail: info@kdkp.gov.ua, офіційний вебсайт: www.kdkp.gov.ua, код згідно з ЄДРПОУ 41356563

№ _____

На № _____ від _____

Формат А4



УКРАЇНА

UKRAINE

**КВАЛІФІКАЦІЙНО-ДИСЦИПЛІНАРНА
КОМІСІЯ ПРОКУРОРІВ**

**QUALIFICATION AND DISCIPLINARY
COMMISSION OF PUBLIC PRESECUTORS**

вул. Юрія Іллєнка, 81-б, м. Київ, 04050,
тел.: (044) 200-79-25, e-mail: info@kdkp.gov.ua
офіційний вебсайт: www.kdkp.gov.ua

Yuriia Illienko street, 81-b, Kyiv, Ukraine 04050
tel.: (044) 200-79-25, e-mail: info@kdkp.gov.ua
official website: www.kdkp.gov.ua

№ _____

На № _____ від _____

Формат А4

**СХЕМА РОЗМІЩЕННЯ РЕКВІЗИТІВ
(для комп'ютерного набору)**

20 мм

Положення табулятора

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11



**КВАЛІФІКАЦІЙНО-ДИСЦИПЛІНАРНА,
КОМІСІЯ ПРОКУРОРІВ**

ДАТА І НОМЕР

КОпія

Гриф «ЗАТВЕРДЖЕННЯ»

30 мм

НАЗВА ВИДУ ДОКУМЕНТА

АДРЕСАТ

ЗАГОЛОВОК ДО НАЗВИ ВИДУ ДОКУМЕНТА

АБЗАЦ

ТЕКСТ

ДОДАТОК

НАЗВА ПОСАДИ

10 мм

Розшифрування підпису



**КВАЛІФІКАЦІЙНО-ДИСЦИПЛІНАРНА
КОМІСІЯ ПРОКУРОРІВ**

Р І Ш Е Н Н Я

_____20__року

Київ

№_____

Заголовок до тексту рішення

Текст рішення (забзацу)

В С Т А Н О В И Л А:

Текст рішення (забзацу)

В И Р І Ш И Л А:

Текст рішення (забзацу)

Головуючий

підпис

Ім'я, прізвище

Члени Комісії

підпис

Ім'я, прізвище

підпис

Ім'я, прізвище

АРКУШ ВІЗУВАННЯ

до проекту _____

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Підпис	Дата візування	Примітки
1.				
2.				



**КВАЛІФІКАЦІЙНО-ДИСЦИПЛІНАРНА
КОМІСІЯ ПРОКУРОРІВ**

Н А К А З

_____ 20 __ року

Київ

№ _____

Заголовок до тексту наказу

Текст наказу (з абзацу)

Н А К А З У Ю:

Текст наказу (з абзацу)

**Голова
Кваліфікаційно-дисциплінарної
комісії прокурорів**

підпис

Ім'я, прізвище

Формат А4

К Н И Г А
обліку наказів голови Комісії

№ з/п	Дата підписання (видання)	Стислий зміст наказу	Номер справи та аркуші справи, де підшито документ	Структурний підрозділ, у який направлено для виконання або контролю	Примітка
1	2	3	4	5	6



ГОЛОВА КВАЛІФІКАЦІЙНО-ДИСЦИПЛІНАРНОЇ КОМІСІЇ ПРОКУРОРІВ

Ім'я, прізвище виконавця
(у давальному відмінку)

Д О Р У Ч Е Н Н Я

Текст доручення (з абзацу)

**Голова
Кваліфікаційно-дисциплінарної
комісії прокурорів**

підпис

Ім'я, прізвище

Дата

СХЕМА РОЗМІЩЕННЯ РЕКВІЗИТІВ

0	1	2	3	4	5	6	7	8
13	18	29	37	45	53	61	69	77
35	47	76	97	118	139	160	181	202
						Гриф таємності		
						Прим. №		Копія
						Гриф затвердження		
						Адресат		
Вид документа (по центру)								
Вид документа (кутовий)								
Заголовок тексту								
	Абзац							
Текст								
Додаток								
Підпис								
						Розшифрування підпису		
Гриф погодження								
Дата								
Гриф засвідчення копії								
						Індекс		
Відмітка про виконавця								
Відмітка про виконання документа і направлення його до справи								
Відмітка про перенесення даних на машинний носій								
						Відмітка про надходження		

ЗАМОВЛЕННЯ

на тиражування службових документів

Індекс підрозділу _____ **номер н/п (справи)** _____

Назва документа _____

Кількість сторінок _____

Розмножити в _____ **прим.**

Прізвище замовника _____

Службовий телефон _____ **дата** _____

**Керівник структурного
підрозділу** _____

Підпис
що засвідчує одержання оригіналу і копій документів

К Н И Г А
обліку замовлень на тиражування
службових документів

№ з/п	Замовник	Назва документа	Кількість сторінок	Тираж	Кількість виготовлених копій	Прізвище та підпис одержувача
1	2	3	4	5	6	7

ДОРУЧЕННЯ НА ПЕРЕКЛАД

Номер н/п, справи, документа _____

Короткий зміст документа, країна _____

Строк виконання _____

Мова перекладу _____

Перекладач _____

Керівник структурного підрозділу _____

Замовник (індекс, підрозділу, ПБ) _____

Телефон _____ Дата _____

К Н И Г А
обліку документів, які надійшли
для перекладу

№ з/п	Дата надходження	Кількість сторінок	Мова оригіналу	Мова перекладу	Замовник	Строки виконання	Країна
1	2	3	4	5	6	7	8

Короткий зміст документу або номер справи	ПІБ, підпис особи, що отримала документ для перекладу	Обсяг перекладу (арк./симв.)	Прізвище перекладача	Дата виконання перекладу	Підпис про одержання документа від перекладача
9	10	11	12	13	14