



ДЕРЖАВНЕ БЮРО РОЗСЛІДУВАНЬ

НАКАЗ

30.10.2020

Київ

№ 631

**Про затвердження Інструкції
про протокольне та організаційне
забезпечення заходів
міжнародного характеру
в Державному бюро розслідувань**

З метою належної організації заходів міжнародного характеру в Державному бюро розслідувань, керуючись пунктом 8 частини першої статті 12 Закону України «Про Державне бюро розслідувань»,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію про протокольне та організаційне забезпечення заходів міжнародного характеру в Державному бюро розслідувань, що додається.

2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Державного бюро розслідувань від 12.11.2018 № 140 «Про затвердження Порядку прийому і роботи з іноземними делегаціями, робочими групами та окремими іноземцями в Державному бюро розслідувань».

Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**В.о. Директора
полковник
Державного бюро розслідувань**

Олексій СУХАЧОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ

Державного бюро розслідувань

30 жовтня 2020 № 631

ІНСТРУКЦІЯ

про протокольне та організаційне забезпечення заходів міжнародного характеру в Державному бюро розслідувань

I. Загальні положення

1. Цією Інструкцією визначається єдиний порядок організації та проведення протокольних заходів у центральному апараті Державного бюро розслідувань (далі – ДБР) та територіальних управліннях ДБР (далі – органи ДБР), зокрема:

листування з правоохоронними органами, державними установами іноземних держав, дипломатичними представництвами та міжнародними організаціями (їх представництвами);

візитів представників правоохоронних органів, державних установ іноземних держав до органів ДБР;

переговорів, робочих зустрічей, консультацій та інших протокольних заходів за участю представників правоохоронних органів, державних установ іноземних держав, дипломатичних представництв та міжнародних організацій (їх представництв);

виїздів працівників органів ДБР у закордонні службові відрядження та візитів керівництва ДБР за кордон.

2. Координація протокольного та організаційного забезпечення заходів міжнародного характеру здійснюється структурним підрозділом центрального апарату ДБР, відповідальним за міжнародне співробітництво.

3. Офіційні контакти працівників ДБР з представниками правоохоронних органів, державних установ іноземних держав, дипломатичних представництв та міжнародних організацій (їх представництв) здійснюються виключно в порядку та межах, визначених законодавством України.

II. Листування з правоохоронними органами, державними установами іноземних держав, дипломатичними представництвами та міжнародними організаціями (їх представництвами)

1. До листування з правоохоронними органами, державними установами іноземних держав, дипломатичними представництвами та міжнародними організаціями (їх представництвами) в Україні застосовуються загальні правила, передбачені інструкцією з діловодства

у ДБР із дотриманням ряду норм міжнародно-правового характеру, протокольних вимог, ustalених звичаїв та традицій.

2. Контроль за додержанням зазначених вимог покладається на структурний підрозділ центрального апарату ДБР, відповідальний за міжнародне співробітництво.

3. Листування з правоохоронними органами, державними установами іноземних держав, дипломатичними представництвами та міжнародними організаціями (їх представництвами) ведеться державною мовою. З метою уникнення можливих неточностей під час здійснення перекладу адресатом до листа може долучатися переклад іноземною мовою.

4. Листи оформлюються на офіційних бланках ДБР або на офіційних бланках територіальних управлінь ДБР. До листів, адресованих правоохоронному органу, державній установі іноземної держави, дипломатичному представництву або міжнародній організації (їх посадовим особам), долучається завірений належним чином переклад іноземною мовою.

III. Порядок організації в органах ДБР візитів представників правоохоронних органів, державних установ іноземних держав в Україну

1. За своїм значенням, статусом особи, яка очолює делегацію іноземної держави (керівник та/або його заступник правоохоронного органу та/або державної установи іноземної держави, його/її регіонального підрозділу, інші категорії представників іноземних держав та міжнародних організацій), та особливостями їх здійснення візити до органів ДБР поділяються на:

- офіційні візити;
- робочі візити;
- візити в статусі особистого гостя.

2. Офіційні візити до органів ДБР є вищою категорією візитів представників іноземних держав, які здійснюються керівниками правоохоронних органів та державних установ іноземних держав. У межах офіційних візитів передбачається проведення зустрічей, переговорів, підписання спільних документів та офіційний прийом. Якщо програмою офіційного візиту передбачено організацію поїздок до територіальних управлінь ДБР, делегацію іноземної держави супроводжує представник структурного підрозділу центрального апарату ДБР, відповідального за міжнародне співробітництво, та/або працівник іншого структурного підрозділу, визначений Директором ДБР або особою, яка здійснює його повноваження (далі – Директор ДБР).

3. До категорії робочих візитів належать такі, що мають конкретну цільову спрямованість, у тому числі проведення консультацій, робочих зустрічей, а також участь у заходах міжнародного співробітництва (конференції, семінари, форуми) та святкуванні ювілейних дат.

4. Візити в Україну іноземних гостей на особисте запрошення Директора ДБР належать до категорії візитів у статусі особистого гостя. Організація візиту особистого гостя забезпечується структурним підрозділом центрального апарату ДБР, відповідальним за міжнародне співробітництво, спільно зі структурним підрозділом центрального апарату ДБР, відповідальним за матеріально-технічне забезпечення ДБР.

5. Рівень прийому, фінансування витрат та обслуговування іноземної делегації визначається категорією візиту і враховує принцип взаємності.

Під час офіційних та робочих візитів іноземних делегацій їх представникам можуть вручатися пам'ятні подарунки або сувеніри від імені ДБР.

У програмі проведення заходу зазначаються дата запланованого вручення пам'ятних подарунків або сувенірів, їх кількість та номенклатура.

6. Пропозиції щодо організації візитів представників (делегацій) іноземних держав і міжнародних організацій підлягають реєстрації в порядку, встановленому для службової кореспонденції. Як правило, вони мають бути надіслані не пізніше ніж за 30 календарних днів до запропонованої (можливої) дати початку візиту. Звернення обов'язково має містити інформацію щодо мети та термінів візиту, переліку питань для обговорення, пропозицій стосовно запланованих до підписання документів, даних про склад делегації із зазначенням посад, біографічну довідку про керівника делегації, побажання щодо програми візиту, а також довідкові матеріали інформаційного характеру стосовно тематики переговорів. На підставі затверджених пропозицій структурний підрозділ центрального апарату ДБР, відповідальний за міжнародне співробітництво, готує відповідне запрошення від імені Директора ДБР і направляє його адресатові.

7. Рішення щодо можливості здійснення візиту іноземної делегації, прийнятних термінів його проведення та тривалості з урахуванням висловлених пропозицій приймається виключно Директором ДБР.

8. З метою належної організації візиту делегації іноземної держави до органів ДБР структурний підрозділ центрального апарату ДБР, відповідальний за міжнародне співробітництво, заздалегідь розпочинає ведення перемовин з правоохоронним органом або державною установою іноземної держави, міжнародною організацією про підготовчі заходи з його проведення.

9. Структурний підрозділ центрального апарату ДБР, відповідальний за міжнародне співробітництво, забезпечує:

а) направлення запрошень членам делегації та готує узгоджену з ними програму проведення заходу, що затверджується Директором ДБР або його заступником, до повноважень якого відповідно до розподілу обов'язків віднесено питання міжнародного співробітництва. У програмі зазначається дата та час проведення окремих заходів, опис їх змісту, дані

про осіб, відповідальних за забезпечення кожного з них. Програма залежно від категорії заходу може передбачати проведення переговорів, зустрічей та бесід, підписання спільних документів, офіційний обід (сніданок, вечеря) на честь особи, яка очолює іноземну делегацію (на честь делегації), культурну програму, обмін пам'ятними подарунками та сувенірами, а також інші заходи з урахуванням побажань глави делегації, рівня та складу делегації. Програма проведення заходу зберігається у структурному підрозділі центрального апарату ДБР, відповідальному за міжнародне співробітництво;

б) підготовку кошторису витрат на проведення заходу у разі потреби. Кошторис витрат затверджується Директором ДБР відповідно до Норм коштів на представницькі цілі бюджетних установ та порядку їх витрачання, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 14 вересня 2010 року № 1026, за погодженням із структурним підрозділом центрального апарату ДБР, відповідальним за фінансову діяльність, та структурним підрозділом центрального апарату ДБР, відповідальним за матеріально-технічне забезпечення ДБР;

в) спільно з підрозділом, відповідальним за матеріально-технічне забезпечення ДБР, й іншими заінтересованими структурними підрозділами підготовку та оформлення приміщень, у яких заплановано захід, необхідними матеріалами (таблички, канцтовари, інформаційні довідки, додаткове обладнання тощо) і продуктами (мінеральна вода, буфетне обслуговування тощо);

г) подання в разі потреби до підрозділу, відповідального за матеріально-технічне забезпечення ДБР, заявки на отримання сувенірної продукції для вручення членам делегації;

д) організацію перекладу з іноземної мови на українську та з української мови на іноземну. Рішення про забезпечення перекладу приймається Директором ДБР або його заступником, до повноважень якого відповідно до розподілу обов'язків віднесено питання міжнародного співробітництва, на основі письмового звернення структурних підрозділів або іноземних представників, які братимуть участь у зустрічі;

е) спільно із структурними підрозділами підготовку в разі потреби презентацій, інформаційно-аналітичних матеріалів тощо.

10. Під час зустрічі за попереднім погодженням з Директором ДБР, першим заступником Директора ДБР та заступниками Директора ДБР можуть застосовуватися засоби технічної фіксації. Після закінчення зустрічі відповідальним за її проведення працівником складається письмовий протокол, у якому відображаються хід та результати обговорення, досягнуті домовленості, викладаються пропозиції щодо їх реалізації, а також зазначаються відомості про те, чи передавалася іноземцям інформація з грифом обмеження доступу.

11. Після погодження з Директором ДБР тексту повідомлення про візит делегації іноземної держави новина оприлюднюється

на офіційному сайті ДБР структурним підрозділом, відповідальним за роботу з громадськістю та ЗМІ.

IV. Порядок організації зустрічей в органах ДБР

1. У приміщенні центрального апарату ДБР організація, підготовка та протокольний супровід міжнародних заходів покладається на структурний підрозділ центрального апарату ДБР, відповідальний за міжнародне співробітництво, який з цією метою взаємодіє з іншими структурними підрозділами центрального апарату ДБР.

2. У приміщеннях територіальних управлінь ДБР організація, підготовка та протокольний супровід міжнародних заходів покладається на визначеного відповідним наказом директора територіального управління або особи, яка виконує його обов'язки, працівника, що з цією метою взаємодіє з іншими підрозділами відповідного територіального управління ДБР, а за потреби – зі структурним підрозділом центрального апарату ДБР, відповідальним за міжнародне співробітництво.

3. Зустрічі з представниками правоохоронних органів, державних установ іноземних держав, дипломатичних представництв та міжнародних організацій (їх представництв), що проводяться в приміщеннях органів ДБР, поділяються за своєю метою та тематичною спрямованістю на:

- візити знайомства;
- робочі зустрічі;
- консультації, переговори та бесіди;
- протокольні заходи.

4. Візити знайомства здійснюються керівниками правоохоронних органів, державних установ іноземних держав, а також главами дипломатичних представництв іноземних держав та міжнародних організацій в Україні і мають на меті знайомство та налагодження ділових зв'язків.

5. Робочі зустрічі проводяться з метою обговорення поточного стану та перспектив розвитку співробітництва, підписання за їх наслідками підсумкових двосторонніх та багатосторонніх документів, а також участі в заходах міжнародного співробітництва (конференції, семінари, тренінги, навчальні візити, стажування, круглі столи тощо), питань залучення міжнародної технічної допомоги.

6. Консультації, переговори та бесіди мають конкретну мету, зокрема обговорення проєктів документів щодо залучення міжнародної технічної допомоги за певним конкретним напрямом, стану співпраці тощо.

7. Протокольні заходи – прийоми з нагоди зустрічі та/або провід іноземних делегацій, свят та ювілейних дат, підписання документів, офіційні обіди (вечері) тощо.

8. Підставою для прийому делегації іноземної держави є:
офіційний запит представників правоохоронних органів, державних установ іноземних держав, дипломатичних представництв та міжнародних організацій про візит або проведення зустрічі (із зазначенням складу

делегації, термінів перебування, мети приїзду, пропозицій за програмою та теми переговорів), узгоджений у встановленому порядку;

рішення про запрошення делегації іноземної держави, а також окремих громадян іноземних держав.

9. Рішення про надання згоди на проведення зустрічі приймається:

Директором ДБР у разі проведення заходу в центральному апараті ДБР; директорами територіальних управлінь ДБР або особами, які виконують його обов'язки, у разі проведення зустрічей в очолюваних ними територіальних управліннях ДБР з інформуванням структурного підрозділу центрального апарату ДБР, відповідального за міжнародне співробітництво.

10. Офіційний запит про організацію зустрічей з представниками іноземних делегацій в ДБР має містити інформацію про мету зустрічі, перелік питань для обговорення, осіб, які братимуть участь у зустрічі, із зазначенням їх посад. Такі запити підлягають реєстрації у встановленому для службової кореспонденції порядку.

11. Структурний підрозділ центрального апарату ДБР, відповідальний за міжнародне співробітництво, вносить Директору ДБР пропозиції стосовно організації зустрічі, зокрема щодо: мети зустрічі, дати та часу її проведення, переліку питань для обговорення, осіб, які братимуть участь у зустрічі (із зазначенням їх посад та громадянства, за можливості надає біографічну довідку про керівника делегації, а також довідкові матеріали інформаційного характеру), приміщення, в якому проводитиметься захід, мови зустрічі, запрошення представників засобів масової інформації, придбання сувенірів для взаємного обміну тощо.

12. Після прийняття рішення Директором ДБР про проведення зустрічі структурний підрозділ центрального апарату ДБР, відповідальний за міжнародне співробітництво, забезпечує:

попереднє узгодження з ініціаторами проведення зустрічі місця, дати, часу та тривалості заходу;

підготовку програми про прийом і роботу з іноземцями в приміщенні ДБР у двох примірниках, що погоджується структурним підрозділом центрального апарату ДБР, відповідальним за режимно-секретну роботу та захист інформації. Один примірник програми про прийом і роботу з іноземцями зберігається у структурному підрозділі центрального апарату ДБР, відповідальному за режимно-секретну роботу та захист інформації;

дотримання вимог пропускового режиму в будівлі ДБР;

участь представників ДБР у зустрічі, а також у разі потреби залучення перекладачів;

зустріч учасників делегацій іноземних держав та їх супровід до місця проведення заходу;

підготовку інформаційно-аналітичних матеріалів;

ведення протоколу під час зустрічі;

фотографування (відеозйомку) заходу у разі потреби.

13. За дорученням Директора ДБР зустріч із представниками іноземних делегацій може бути проведена представником структурного підрозділу відповідно до компетенції з урахуванням відповідності посади службовому статусу гостя (керівника делегації).

14. Підготовка приміщень для проведення зустрічей, забезпечення відповідним обладнанням, чаєм, кавою, мінеральною водою учасників зустрічі, придбання у разі потреби подарунків та сувенірів покладається на структурний підрозділ центрального апарату ДБР, відповідальний за міжнародне співробітництво, у взаємодії зі структурним підрозділом центрального апарату ДБР, відповідальним за матеріально-технічне забезпечення.

15. Зустрічі проводяться у відповідно обладнаних приміщеннях, визначених наказами ДБР для вказаних цілей.

16. Під час прийому іноземних делегацій, груп та окремих іноземців у центральному апараті ДБР та його територіальних управліннях забезпечення режиму секретності здійснюється відповідно до законодавства у сфері державної таємниці.

17. Відповідно до Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 року № 939, за результатами прийому іноземців в ДБР структурним підрозділом центрального апарату ДБР, відповідальним за міжнародне співробітництво, у п'ятиденний строк складається звіт, у якому у стислій формі зазначаються:

відомості про іноземців, зміст проведених із ними бесід;

інформація, яка використовувалася чи була передана їм, перелік відповідних матеріальних носіїв інформації;

інформація, отримана від іноземців;

відповідні пропозиції та рекомендації за результатами візиту іноземців.

18. Повідомлення про зустрічі з іноземними делегаціями після погодження тексту з Директором ДБР, як правило, висвітлюється структурним підрозділом, відповідальним за роботу з громадськістю та ЗМІ, на офіційному сайті ДБР.

V. Порядок виїздів працівників ДБР у закордонні службові відрядження

1. Виїзд працівників ДБР у закордонні службові відрядження здійснюється в разі необхідності:

а) присутності під час заходів правоохоронних органів інших держав щодо надання правової допомоги у кримінальному провадженні за запитом ДБР за умови отримання згоди на це запитуваної сторони;

б) участі в переговорах та робочих зустрічах із представниками правоохоронних та інших державних органів іноземних держав або міжнародних організацій у складі державних делегацій та делегацій ДБР;

- в) проходження навчання або стажування, підвищення кваліфікації;
- г) участі в міжнародних заходах (ознайомчі візити, симпозиуми, конференції, семінари, тренінги тощо).

2. Фінансування витрат, пов'язаних із закордонним службовим відрядженням, здійснюється:

ДБР або територіальним управлінням ДБР, в якому працює особа, що виїжджає у закордонне службове відрядження, – у межах бюджетних призначень, передбачених у кошторисі ДБР для зазначених цілей; стороною, яка приймає, та/або стороною запрошення; міжнародною організацією або її представництвом в Україні, або в межах проекту міжнародної технічної допомоги.

3. Фінансування витрат, пов'язаних із закордонними службовими відрядженнями працівників ДБР, з інших джерел забороняється.

4. Перебуваючи на території іноземної держави, працівники ДБР повинні дотримуватися законодавства держави перебування. Будь-яке втручання з їх боку в дії співробітників іноземних правоохоронних органів, проведення слідчих дій самостійно, вжиття заходів, не передбачених технічним завданням, а також таких, що можуть зашкодити державним інтересам України, забороняється.

5. Особа, що виїжджає у закордонне службове відрядження, якій надано допуск та доступ до державної таємниці, має обов'язково пройти інструктаж у структурному підрозділі ДБР, відповідальному за режимно-секретну роботу та захист інформації.

6. Обов'язковою умовою для виїзду у закордонне службове відрядження є наявність письмового запрошення або згоди міжнародної організації чи урядової установи іноземної держави, її посольства чи представництва в Україні. В окремих випадках з цією метою може використовуватися запрошення посольства України у відповідній країні.

7. Дозвіл на виїзд працівника центрального апарату ДБР у закордонне службове відрядження надається Директором ДБР шляхом накладення резолюції на доповідній записці працівника, який відряджається за кордон, або керівника самостійного структурного підрозділу, де працює такий працівник, погодженій із заступником Директора ДБР згідно з розподілом обов'язків.

8. Дозвіл на виїзд працівника територіального управління у закордонне службове відрядження надається директором територіального управління ДБР або особою, яка виконує його обов'язки, шляхом накладення резолюції на доповідній записці працівника, який відряджається за кордон, або керівника самостійного структурного підрозділу, де працює такий працівник, погодженій із заступником директора територіального управління ДБР згідно з розподілом обов'язків.

9. У доповідній записці зазначаються:

персональні дані працівника або кожного з групи працівників, які направляються у закордонні службові відрядження, – посада, прізвище, ім'я, по батькові, контактний телефон;

держава, до якої планується виїзд, та орган, який є стороною, що приймає;

мета та обґрунтування необхідності виїзду за кордон;

запланований термін відрядження та дата виїзду;

населені пункти, перебування в яких заплановано;

вид транспорту;

пропозиції щодо джерел фінансування витрат.

10. Після отримання дозволу Директора ДБР на виїзд у відрядження доповідна записка разом із запрошенням (згодою на приїзд) сторони, яка приймає, та інші документи не пізніше ніж за 15 діб до запланованої дати виїзду передається до структурного підрозділу центрального апарату ДБР, відповідального за міжнародне співробітництво, а також до структурного підрозділу центрального апарату ДБР, відповідального за роботу з персоналом, для підготовки відповідного наказу ДБР.

11. Після отримання дозволу директора територіального управління ДБР або особи, яка виконує його обов'язки, на виїзд у відрядження доповідна записка разом із запрошенням (згодою на приїзд) сторони, яка приймає, та інші документи не пізніше ніж за 15 діб до запланованої дати виїзду передається до структурного підрозділу територіального управління ДБР, відповідального за роботу з персоналом, для підготовки відповідного наказу територіального управління ДБР.

Територіальне управління ДБР забезпечує інформування структурного підрозділу центрального апарату ДБР, відповідального за міжнародне співробітництво, про виїзд працівників відповідного територіального управління ДБР у закордонне службове відрядження.

12. Підставою для виїзду працівників центрального апарату ДБР у закордонне службове відрядження є наказ ДБР.

13. Підставою для виїзду працівників територіального управління у закордонне службове відрядження є наказ територіального управління ДБР.

14. За потреби оформлення в'їзних віз працівниками, що відряджаються, заповнюються відповідні візові анкети, а також надаються необхідні для отримання віз особисті документи. Якщо за вимогами дипломатичного представництва та/або консульської установи відповідної іноземної держави для отримання візи необхідна особиста присутність особи, такий працівник ДБР повинен прибути для співбесіди у визначений день та час.

15. Документи для оформлення службових паспортів і віз, а також для забезпечення осіб, які виїжджають у закордонне службове відрядження, грошовими коштами, готуються структурним підрозділом центрального апарату ДБР, відповідальним за міжнародне співробітництво. Працівники цього структурного підрозділу за потреби забезпечують осіб, які виїжджають

у закордонне службове відрядження, квитками на відповідний вид транспорту, вибираючи при цьому найбільш економний маршрут.

16. У центральному апараті ДБР кошторис видатків на відрядження за кордон, яке здійснюється за кошти ДБР, підписується головним бухгалтером центрального апарату ДБР і затверджується заступником Директора ДБР відповідно до розподілу обов'язків. У територіальному управлінні кошторис видатків на відрядження за кордон, яке здійснюється за кошти територіального управління ДБР, підписується головним бухгалтером відповідного територіального управління і затверджується заступником директора територіального управління ДБР відповідно до розподілу обов'язків.

17. За потреби працівники ДБР, які від'їжджають у закордонне службове відрядження, отримують від працівників структурного підрозділу центрального апарату ДБР, відповідального за міжнародне співробітництво, консультативно-дорадчу допомогу та інформацію щодо держави, до якої вони виїжджають.

18. Протягом семи днів після закінчення відрядження працівником ДБР, який перебував за кордоном, подається до структурного підрозділу центрального апарату ДБР, відповідального за міжнародне співробітництво, звіт, у якому, зокрема, відображається:

фактична тривалість відрядження із зазначенням держав, до яких здійснювався виїзд;

мета виїзду;

інформація про результати відрядження.

19. Звіт має бути погоджений з безпосереднім керівником відрядженого працівника ДБР. У разі відрядження групи її керівником складається єдиний звіт, у якому, крім згаданих даних, зазначається кількість, прізвища, імена, по батькові працівників ДБР, які перебували у закордонному службовому відрядженні.

20. Протягом трьох робочих днів після повернення працівники ДБР, які перебували у закордонному службовому відрядженні, особисто звітують про витрати, понесені під час закордонного службового відрядження, до структурного підрозділу ДБР, відповідального за бухгалтерський облік та звітність.

21. Після повернення працівники ДБР, які перебували у закордонному службовому відрядженні, особисто звітують до структурного підрозділу ДБР, відповідального за режимно-секретну роботу та захист інформації.

22. Проведення заходів міжнародного співробітництва в Україні та за кордоном здійснюється на основі правил дипломатичного протоколу та етикету з урахуванням національних традицій держави-партнера.

**Керівник Управління
міжнародного співробітництва**



Світлана ЗІНЧЕНКО