



ДЕРЖАВНЕ БЮРО РОЗСЛІДУВАНЬ

НАКАЗ

15.06.2020

Київ

№ 271

Про затвердження Порядку забезпечення доступу до публічної інформації у Державному бюро розслідувань та його територіальних управліннях

Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», пункту 16 частини першої статті 6, пунктів 8, 12 частини першої статті 12 Закону України «Про Державне бюро розслідувань», з метою врегулювання порядку оприлюднення публічної інформації, розгляду запитів на публічну інформацію, відшкодування запитувачами фактичних витрат на копіювання та друк документів

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок забезпечення доступу до публічної інформації у Державному бюро розслідувань та його територіальних управліннях, що додається.
2. Директорам територіальних управлінь Державного бюро розслідувань або особам, які виконують їх обов'язки, визначити відповідальні структурні підрозділи або відповідальних посадових осіб за організацію та забезпечення доступу до публічної інформації в територіальних управліннях.
3. Структурним підрозділам Державного бюро розслідувань відповідно до компетенції забезпечити:

опрацювання та оперативне надання у визначені строки достовірної, точної та повної інформації за запитами на інформацію, що надходять від фізичних та юридичних осіб, громадських об'єднань без статусу юридичної особи;

оперативний контроль за актуальністю інформації, розміщеної на офіційному вебсайті Державного бюро розслідувань, підготовку та надання відділу організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів Управління забезпечення діяльності відповідних матеріалів для розміщення на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних та їх оновлення.

4. Покласти відповідальність за виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації», цього наказу, а також своєчасне надання інформації для офіційного оприлюднення та за запитами на інформацію на керівників структурних підрозділів Державного бюро розслідувань та його територіальних управлінь.

Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

В.о. Директора
полковник
Державного бюро розслідувань



Олександр СОКОЛОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного бюро
розслідувань

15.06.2020 № 271

ПОРЯДОК
забезпечення доступу до публічної інформації
у Державному бюро розслідувань та його територіальних управліннях

I. Загальні положення

1. Цей Порядок визначає процедуру оприлюднення публічної інформації, приймання, реєстрації, опрацювання, розгляду та контролю за виконанням запитів на публічну інформацію (далі – запит на інформацію) від фізичних, юридичних осіб, об'єднань громадян без статусу юридичної особи (далі – запитувачі), надання інформації, яку отримують чи створюють Державне бюро розслідувань, його територіальні управління (далі – органи Державного бюро розслідувань) у процесі здійснення своїх повноважень або якою володіють, а також відшкодування запитувачами фактичних витрат на копіювання та друк документів відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» (далі – Закон) в органах Державного бюро розслідувань.

2. Право на доступ до публічної інформації гарантується максимальним спрощенням процедури подання запиту на інформацію.

3. Дія цього Порядку не поширюється на відносини щодо отримання інформації суб'єктами владних повноважень під час здійснення ними своїх функцій, а також на відносини у сфері звернень громадян та адвокатських запитів, які регулюються Законами України «Про звернення громадян», «Про адвокатуру та адвокатську діяльність».

4. Органи Державного бюро розслідувань є розпорядниками публічної інформації, відображеної та задокументованої будь-якими засобами та на будь-яких носіях, що була отримана або створена в процесі здійснення органами Державного бюро розслідувань своїх повноважень, передбачених чинним законодавством.

5. Органи Державного бюро розслідувань не є розпорядниками інформації за запитами на інформацію щодо:

1) інформації інших державних органів України, органів влади інших держав, міжнародних організацій;

2) інформації, яка може бути отримана шляхом узагальнення, аналітичної обробки даних або потребує створення в інший спосіб.

6. Запит, який за своїм змістом не стосується надання публічної інформації, а також вимоги у запиті на інформацію, що не стосуються доступу до публічної інформації, реєструються і розглядаються в порядку та строки, визначені Законом України «Про звернення громадян», про що запитувачу надається відповідне роз'яснення не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

7. Запит на інформацію, який подано згідно із Законом та який за своїм змістом поєднує предмет регулювання Закону України «Про звернення громадян» та Закону, розглядається у відповідних частинах у строки і порядку, передбачених відповідними нормативно-правовими актами.

8. У цьому Порядку термін «відповідальний структурний підрозділ органу Державного бюро розслідувань» означає структурний підрозділ центрального апарату Державного бюро розслідувань, на який покладено завдання з питань організації та забезпечення доступу до публічної інформації або визначений окремим розпорядчим документом територіального

управління Державного бюро розслідувань структурний підрозділ, або відповідальну особу, до функціональних обов'язків якого (якої) належать організація та забезпечення доступу до публічної інформації.

Інші терміни у цьому Порядку вживаються у значеннях, визначених Законом.

9. Структурні підрозділи органів Державного бюро розслідувань, які володіють запитуваною інформацією, надають у визначені Законом строки достовірну, точну та повну інформацію за запитами на інформацію.

10. Контроль за змістом, якістю підготовки, оформленням на належному рівні документів, дотриманням строків розгляду запитів на інформацію покладається на керівників відповідних структурних підрозділів органів Державного бюро розслідувань, яким доручено їх розгляд.

II. Забезпечення доступу до публічної інформації

1. Доступ до публічної інформації в органах Державного бюро розслідувань забезпечується шляхом:

1) систематичного та оперативного оприлюднення інформації:

на офіційному вебсайті Державного бюро розслідувань в мережі Інтернет;

на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних;

на інформаційних стендах у приміщеннях приймалень громадян органів Державного бюро розслідувань;

будь-яким іншим способом;

2) надання інформації за запитами на інформацію.

2. Обов'язковому оприлюдненню на офіційному вебсайті Державного бюро розслідувань підлягає інформація, зазначена у частині першій статті 15 Закону.

3. Інформація, що містить персональні дані фізичної особи, оприлюднюється та надається на запит, у тому числі у формі відкритих даних, у разі додержання однієї з таких умов:

1) персональні дані знеособлені та захищені відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;

2) фізичні особи (суб'єкти даних), персональні дані яких містяться в інформації у формі відкритих даних, надали свою згоду на поширення таких даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;

3) надання чи оприлюднення такої інформації передбачено Законом;

4) обмеження доступу до такої інформації (віднесення її до інформації з обмеженим доступом) заборонено Законом.

4. Не підлягає оприлюдненню та наданню на запити інформація з обмеженим доступом, до якої відповідно до статей 6–9 Закону належить конфіденційна, таємна і службова інформація.

5. Перелік відомостей, що становлять службову інформацію, який складається органами Державного бюро розслідувань, не може бути обмеженим у доступі.

6. Забезпечують своєчасне подання публічної інформації для оприлюднення керівники структурних підрозділів органу Державного бюро розслідувань, у якому створено документ, що її містить.

Якщо документ створено за участю кількох структурних підрозділів органу Державного бюро розслідувань, забезпечує подання публічної інформації, що в ньому міститься, головний виконавець.

7. Відповідальний структурний підрозділ органу Державного бюро розслідувань забезпечує:

- 1) оприлюднення та подальше оновлення наборів даних на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних;
- 2) наповнення інформаційного стенду матеріалами, необхідними для забезпечення доступу до публічної інформації;
- 3) організацію розгляду запитів на інформацію, їх опрацювання, систематизацію та аналіз;
- 4) ведення діловодства за запитами на інформацію;
- 5) надання методичної допомоги структурним підрозділам органу Державного бюро розслідувань з питань доступу до публічної інформації;
- 6) визначення належності інформації, зазначеної в запиті на інформацію, до публічної інформації;
- 7) визначення належності інформації, зазначеної в запиті на інформацію, до інформації, розпорядником якої є орган Державного бюро розслідувань;
- 8) оперативний контроль за актуальністю інформації, розміщеної на офіційному вебсайті Державного бюро розслідувань в рубриці «Доступ до публічної інформації».

8. Інформація за результатами аналізу запитів на інформацію, що надійшли на розгляд до територіальних управлінь Державного бюро розслідувань, подається щокварталу до 05 числа місяця, що настає за звітним періодом, з порівнянням з аналогічним періодом минулого року до відділу організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів Управління забезпечення діяльності Державного бюро розслідувань.

Узагальнення інформації здійснюється відділом організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів Управління забезпечення діяльності Державного бюро розслідувань щокварталу до 15 числа місяця, наступного за звітним періодом.

III. Організація оприлюднення публічної інформації

1. Розміщення публічної інформації, розпорядником якої є органи Державного бюро розслідувань, на Єдиному державному порталі відкритих даних здійснюється особою (особами) відповідального структурного підрозділу органу Державного бюро розслідувань.

2. Керівники структурних підрозділів органу Державного бюро розслідувань, до сфери діяльності яких безпосередньо належить така інформація, забезпечують своєчасне подання до відповідального структурного підрозділу органу Державного бюро розслідувань публічної інформації для оприлюднення на офіційному вебсайті Державного бюро розслідувань та на Єдиному державному порталі відкритих даних.

3. Документи, що містять публічну інформацію, подаються для оприлюднення до відповідального структурного підрозділу органу Державного бюро розслідувань у письмовому (крім статистичних звітів та аналітичних збірників) та електронному виглядах невідкладно, але не пізніше трьох робочих днів з дня затвердження документа.

4. Відповідальний структурний підрозділ органу Державного бюро розслідувань вживає заходів щодо оприлюднення інформації, у тому числі у формі відкритих даних, про:

1) перелік наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних;

2) систему обліку, види публічної інформації, якою володіє орган Державного бюро розслідувань;

3) порядок складання, подання запиту на інформацію, оскарження рішень розпорядника інформації, дій чи бездіяльності;

4) розташування місця, де надаються необхідні запитувачу форма для подання запиту на отримання публічної інформації в письмовому вигляді (додаток 1), форма для подання запиту на отримання публічної інформації електронною поштою (додаток 2) (далі – Форми запиту);

5) звіти про задоволення запитів на інформацію.

5. Контроль за своєчасністю подання публічної інформації для оприлюднення, її достовірністю, точністю та повнотою, а також оновленням здійснюють керівники структурних підрозділів органу Державного бюро розслідувань.

IV. Порядок приймання, реєстрації, розгляду запитів на інформацію та надання відповідей на них

1. Організація забезпечення доступу до публічної інформації за запитами на інформацію та функціонування спеціальних місць для роботи запитувачів із документами чи їх копіями покладаються на відповідальний структурний підрозділ органу Державного бюро розслідувань.

2. Письмові запити на інформацію подають у довільній формі поштою, факсом, телефоном, електронною поштою, на особистому прийомі (на вибір запитувача).

Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним.

Запитувач має право звернутися до органів Державного бюро розслідувань із запитом на інформацію незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту на інформацію.

З метою спрощення процедури оформлення запитів на інформацію запитувачі можуть використовувати Форми запиту.

Форми запиту можна отримати в органах Державного бюро розслідувань або завантажити з офіційного вебсайта Державного бюро розслідувань

(розділ «Публічна інформація»). Також запитувач може заповнити в електронному вигляді Форми запиту на офіційному вебсайті Державного бюро розслідувань.

3. Орган Державного бюро розслідувань визначає адресу електронної пошти, поштову адреси, телефон, на які приймаються запити на інформацію, та місце для подання таких запитів в усній формі.

Зазначені відомості розміщують на офіційному вебсайті Державного бюро розслідувань у розділі «Публічна інформація» та на інформаційних стендах у приміщеннях приймалень громадян органів Державного бюро розслідувань.

4. Запити на інформацію, розпорядником якої є орган Державного бюро розслідувань, приймаються в робочий час з 09:00 до 18:00 (понеділок – четвер), з 09:00 до 16:45 (п'ятниця), напередодні святкових, неробочих днів – з 09:00 до 17:00 (понеділок – четвер), з 09:00 до 15:45 (п'ятниця), крім обідньої перерви з 13:00 до 13:45, за місцезнаходженням органу Державного бюро розслідувань.

Запити, які надійшли до органу Державного бюро розслідувань після закінчення робочого дня, реєструють наступного робочого дня. Запити, які надійшли у вихідні, святкові та неробочі дні, реєструють та передають на розгляд у перший робочий день, що настає за вихідним, святковим, неробочим.

5. Прийом запитувачів інформації здійснюється у спеціально визначених місцях в органах Державного бюро розслідувань, у яких створюються умови для подання запитів особами з обмеженими фізичними можливостями.

У разі якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його оформлюють працівники відповідального структурного підрозділу органу Державного бюро

розслідувань із зазначенням в запиті своїх посади, прізвища, імені, по батькові, контактному телефону та надають копію запиту особі, яка його подала.

6. У запиті на інформацію зазначаються:

1) прізвище, ім'я, по батькові (найменування) запитувача, поштова адреса або адреса електронної пошти, а також контактний номер засобу зв'язку (за наявності);

2) загальний опис інформації або вид, назва, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит (якщо запитувачу це відомо);

3) підпис і дата (за умови подання запиту в письмовій формі).

7. У разі надходження запиту на інформацію телефоном працівник відповідального структурного підрозділу органу Державного бюро розслідувань заповнює форму для подання запиту на отримання публічної інформації від запитувача за телефоном (додаток 3) із зазначенням обов'язкових реквізитів, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону, дати та часу його прийняття.

У разі застосування запитувачем ненормативної лексики, образ працівник відповідального структурного підрозділу органу Державного бюро розслідувань має право припинити спілкування з таким запитувачем.

8. Запити на інформацію, що надійшли до органу Державного бюро розслідувань на визначені адресу електронної пошти, факс, в усній формі – на визначений телефон чи особисто від запитувача у робочі дні згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку, приймає відповідальний структурний підрозділ органу Державного бюро розслідувань.

Запити на інформацію, що надійшли поштою, приймає структурний підрозділ, на який покладено функції з приймання, реєстрації та обробки вхідної і вихідної кореспонденції (далі – служба діловодства), та невідкладно

(протягом одного робочого дня) передає до відповідального структурного підрозділу органу Державного бюро розслідувань.

За вимогою запитувача працівник відповідального структурного підрозділу органу Державного бюро розслідувань зобов'язаний надати запитувачу вхідний реєстраційний номер його запиту. За вимогою запитувача на першому аркуші копії запиту на інформацію проставляється відмітка про отримання цього запиту.

9. Усі запити на інформацію, подані у встановленому законодавством порядку, підлягають попередньому розгляду.

10. Попередній розгляд запитів на інформацію в органах Державного бюро розслідувань здійснюється з метою:

- 1) визначення належності документа до запиту на інформацію;
- 2) визначення належності інформації, зазначеної в запиті на інформацію, до публічної інформації;
- 3) визначення належності інформації, зазначеної в запиті на інформацію, до інформації, розпорядниками якої є органи Державного бюро розслідувань;
- 4) підготовки проєкту резолюції із визначенням головного виконавця, співвиконавців (відповідно до функціональних повноважень).

11. Попередній розгляд запитів на інформацію, їх реєстрація та встановлення строків виконання здійснюються у день їх надходження до органів Державного бюро розслідувань відповідальним структурним підрозділом органу Державного бюро розслідувань.

12. Усні, письмові чи інші форми запитів на інформацію підлягають реєстрації після їх попереднього розгляду.

13. Запити на інформацію реєструють працівники відповідального структурного підрозділу органу Державного бюро розслідувань у системі електронного документообігу, а за відсутності такої системи – у журналі реєстрації запитів на інформацію (далі – Журнал), що ведеться в електронному вигляді.

Журнал щомісяця роздруковують і долучають до справи згідно із номенклатурою.

Після закінчення календарного року Журнал прошнуровується, пронумеровується та засвідчується підписом керівника відповідального структурного підрозділу органу Державного бюро розслідувань.

14. Кожному запиту на інформацію присвоюється відповідний реєстраційний індекс та зазначається дата реєстрації. Реєстраційний індекс запиту на інформацію складається з частин, що відокремлюються одна від одної тире.

Реєстраційний індекс запиту на інформацію має дві обов'язкові частини (наприклад, 12 – ПІ, де ПІ – ознака виду документа, 12 – порядковий реєстраційний номер, що формується під час реєстрації запиту у Журналі). Реєстраційний індекс може бути доповнений іншими позначеннями, що забезпечують систематизацію, пошук та аналіз запитів на інформацію.

Реєстраційний індекс та дата реєстрації запитів на інформацію проставляються за допомогою реєстраційного штампа в нижньому правому куті або іншому вільному від тексту місці першої сторінки документа, крім місця, призначеного для підшивання. Обов'язково зазначається контрольний строк надання відповіді на запит на інформацію.

Усе листування щодо запитів на інформацію ведеться за індексами, присвоєними під час реєстрації.

15. Відповідальний структурний підрозділ органу Державного бюро розслідувань після попереднього розгляду та реєстрації запитів на інформацію

у той самий робочий день (з проектом резолюції) надає їх на розгляд директору органу Державного бюро розслідувань або особі, яка виконує його обов'язки для накладення резолюції та визначення виконавця (виконавців).

До переліку виконавців обов'язково включається відповідальний структурний підрозділ органу Державного бюро розслідувань.

16. Після накладення директором органу Державного бюро розслідувань, або особою, яка виконує його обов'язки, резолюції запити на інформацію невідкладно (але не пізніше наступного робочого дня) повертаються до відповідального структурного підрозділу для подальшого передання копій таких запитів на виконання визначеним у резолюції керівникам структурних підрозділів.

17. Керівники структурних підрозділів органів Державного бюро розслідувань після одержання копій запитів на інформацію того самого дня визначають посадових осіб, відповідальних за надання інформації, та забезпечують внутрішній контроль за виконанням цих запитів.

Строки підготовки запитуваної інформації у структурних підрозділах органів Державного бюро розслідувань та надання її до відповідального структурного підрозділу не можуть перевищувати двох робочих днів з дня отримання запитів (крім випадків, передбачених частиною другою статті 20 Закону).

У зазначений строк запитувану інформацію, у тому числі електронну версію, з копіями необхідних документів надають за своїм підписом керівники самостійних структурних підрозділів органу Державного бюро розслідувань, за погодженням із заступником директора органу Державного бюро розслідувань відповідно до розподілу повноважень, до відповідального структурного підрозділу органу Державного бюро розслідувань.

Відповідний структурний підрозділ забезпечує достовірність та повноту підготовленої та наданої інформації відповідальному структурному підрозділу органу Державного бюро розслідувань.

18. У разі надходження запиту на інформацію до структурного підрозділу органу Державного бюро розслідувань, який не володіє запитуваною інформацією, такий запит в одnodенний строк з дня його отримання передається разом із службовою запискою на виконання до належного структурного підрозділу з одночасним повідомленням відповідального структурного підрозділу органу Державного бюро розслідувань про факт такого передання.

19. Організацію опрацювання запитів на публічну інформацію та надання відомостей за запитами на публічну інформацію в центральному апараті Державного бюро розслідувань здійснює керівник відповідального структурного підрозділу.

Надання відомостей за запитами на публічну інформацію в територіальних управліннях Державного бюро розслідувань здійснюється за підписом директора територіального управління Державного бюро розслідувань або його заступника відповідно до розподілу повноважень.

Підготовку проектів відповідей на запити на інформацію здійснюють відповідальні структурні підрозділи органів Державного бюро розслідувань.

20. Відповідь на запит з копіями відповідних документів (за потреби) надається у спосіб, обраний запитувачем.

У разі неможливості надання запитуваної інформації в запитуваній формі така інформація надається в тому вигляді, в якому вона зберігається в органі Державного бюро розслідувань.

Датою виконання запитів на інформацію є дата реєстрації відповіді на них.

21. Якщо запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя, здоров'я чи свободи особи, щодо стану довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних ситуацій, що сталися або можуть статися і загрожують безпеці громадян, відповідь надається протягом 48 годин з дня отримання запиту. Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованим.

22. Якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, головний виконавець може продовжити строк розгляду запиту до двадцяти робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку головний виконавець повідомляє запитувача в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

23. У разі надходження до органу Державного бюро розслідувань запитів на інформацію, якою вони не володіють, такі запити надсилаються належним розпорядникам інформації у строки, визначені частинами першою, другою статті 20 Закону, з одночасним повідомленням про це запитувача.

24. Інформація, що містить відомості досудового розслідування Державного бюро розслідувань, може бути надана лише з письмового дозволу слідчого в обсязі, який він визнає можливим, у порядку, визначеному Кримінальним процесуальним кодексом України.

25. Інформація про особу надається лише з обов'язковим додержанням вимог Закону, Закону України «Про захист персональних даних».

26. Якщо документ містить інформацію з обмеженим доступом, запитувачу надається інформація, доступ до якої необмежений.

27. Відповідь за результатами розгляду колективного запиту на інформацію надсилається особі, яка у запиті підписана першою або адреса якої зазначена.

28. У разі надання відповіді на запит на інформацію електронною поштою відповідальний структурний підрозділ органу Державного бюро розслідувань надсилає відповідь засобами електронного зв'язку на адресу електронної пошти запитувача.

Працівник, який здійснив надсилання відповіді на запит на інформацію засобами електронного зв'язку, роздруковує звіт про відправлення (знімок екрана), на якому зазначає свої посаду, прізвище, ініціали, проставляє підпис, та додає його до матеріалів за запитом на інформацію.

29. Діловодство за запитами на інформацію веде відповідальний структурний підрозділ органу Державного бюро розслідувань окремо від інших видів діловодства.

30. Оригінали запитів на інформацію та матеріали про їх виконання зберігаються у відповідальному структурному підрозділі органу Державного бюро розслідувань.

V. Відмова та відстрочка у наданні публічної інформації

1. Відмова у задоволенні запиту на інформацію, до якої у встановленому порядку не обмежено доступ, не допускається.

2. У задоволенні запиту на інформацію може бути відмовлено у випадках та порядку, передбачених статтею 22 Закону:

1) орган Державного бюро розслідувань не володіє і не зобов'язаний відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

2) інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом відповідно до частини другої статті 6 Закону;

3) запитувач не оплатив фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком документів, передбачені статтею 21 Закону;

4) не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону.

3. Відповідь про відмову у задоволенні запиту на інформацію надається запитувачу у письмовій формі.

У відмові в задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту, дату відмови, вмотивовану підставу відмови, порядок оскарження відмови, підпис.

4. Відстрочка в задоволенні запиту на інформацію допускається в разі, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені Законом строки у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочку доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

У рішенні про відстрочку в задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту, дату надсилання або вручення повідомлення про відстрочку, причини, у зв'язку з якими запит на інформацію не може бути задоволений у встановлений Законом строк, строк, у який буде задоволено запит, підпис.

VI. Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію

1. Відповіді на запити на інформацію надаються безкоштовно.

2. Відшкодування запитувачами фактичних витрат на копіювання або друк документів здійснюється у разі виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок.

Розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є орган Державного бюро розслідувань, встановлюється в межах граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 13 липня 2011 року № 740 «Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію» (зі змінами) (додаток 4).

3. Розмір відшкодування витрат на копіювання або друк запитуваних документів визначається відповідно до розрахунку фактичних витрат, який здійснюють у центральному апараті Державного бюро розслідувань – Управління фінансової діяльності та бухгалтерського обліку, у територіальному управлінні Державного бюро розслідувань – фінансово-економічний сектор (далі – фінансовий підрозділ органу Державного бюро розслідувань), на підставі заявки на виписку рахунка для здійснення оплати фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є орган Державного бюро розслідувань (далі – заявка) (додаток 5).

4. Структурний підрозділ, на розгляді якого перебуває запит на інформацію, за потреби здійснення копіювання або друку документів

за запитом на інформацію обсягом більш як 10 сторінок подає не пізніше наступного робочого дня після отримання запиту відповідну службову записку до відповідального структурного підрозділу для підготовки заявки.

5. Відповідальний структурний підрозділ готує заявку на підставі отриманої службової записки структурного підрозділу та подає її до фінансового підрозділу органу Державного бюро розслідувань.

6. Фінансовий підрозділ органу Державного бюро розслідувань на підставі отриманої заявки не пізніше наступного робочого дня після отримання такої заявки виписує рахунок для здійснення оплати фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є орган Державного бюро розслідувань (далі – Рахунок), за формою згідно з додатком 6 і передає його до відповідального структурного підрозділу для направлення в установлений Законом строк запитувачу інформації.

7. Оплата Рахунка здійснюється запитувачем інформації у будь-якій фінансовій установі або через електронні платіжні системи.

8. Не пізніше наступного робочого дня після надходження від запитувача інформації коштів на реєстраційні рахунки органів Державного бюро розслідувань фінансовий підрозділ органу Державного бюро розслідувань надає до відповідального структурного підрозділу копію виписки з реєстраційного рахунка, на який зараховано кошти, завізовану відповідальною особою фінансового підрозділу органу Державного бюро розслідувань, з проставленням її прізвища, імені, по батькові та поточної дати.

9. Після підтвердження факту повної оплати Рахунка впродовж трьох робочих днів публічна інформація надсилається запитувачу.

10. Відповідь на запит на інформацію не надається у разі повної або часткової відмови запитувача від оплати Рахунка.

VII. Розгляд скарг та прийняття рішень за результатами оскарження

1. Рішення, дії чи бездіяльність працівників центрального апарату Державного бюро розслідувань з питань забезпечення доступу до публічної інформації можуть бути оскаржені Директору Державного бюро розслідувань або до суду.

2. Рішення, дії чи бездіяльність працівників територіальних управлінь Державного бюро розслідувань з питань забезпечення доступу до публічної інформації можуть бути оскаржені директорам територіальних управлінь Державного бюро розслідувань, Директору Державного бюро розслідувань або до суду.

3. Скарги на рішення, дії чи бездіяльність керівників структурних підрозділів органів Державного бюро розслідувань з питань забезпечення доступу до публічної інформації розглядаються у порядку та строки, визначені Законом України «Про звернення громадян».

Відповіді за результатами розгляду таких скарг надаються за підписом директора територіального управління Державного бюро розслідувань або Директора Державного бюро розслідувань.

**Керівник Управління
забезпечення діяльності
Державного бюро розслідувань**



Василь ОГОРОДНІЙЧУК

Додаток 1
до Порядку забезпечення
доступу до публічної інформації
у Державному бюро
розслідувань та його
територіальних органах
(підпункт 4 пункту 4 розділу III)

Форма
для подання запиту на отримання публічної інформації
в письмовому вигляді

Розпорядник інформації	(найменування органу Державного бюро розслідувань)
Запитувач	(прізвище, ім'я, по батькові – для фізичної особи, найменування організації, прізвище, ім'я, по батькові представника організації – для юридичних осіб та об'єднань громадян без статусу юридичної особи, поштова адреса або адреса електронної пошти, контактний телефон)
ЗАПИТ на отримання публічної інформації	
Прошу відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» надати:	
Вид, назва, реквізити, зміст документа, що запитується	
або	
Загальний опис інформації, що запитується	
Запитовану інформацію прошу надати у визначений законом строк (зазначити потрібне):	
Поштою	(поштовий індекс, область, район, населений пункт, вулиця, будинок, корпус, квартира)
Електронною поштою	(e-mail)
Засобом факсимільного зв'язку	(номер засобу факсимільного зв'язку)
Контактний телефон	
Дата запиту, підпис	

Примітки:

1. Поля в формі запиту запитувач заповнює за допомогою комп'ютера або від руки розбірливим почерком.

2. Під час заповнення запиту дотримання вимог, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації», є обов'язковим.

3. Запит може бути подано поштою, факсом, телефоном, електронною поштою. Зазначені відомості для подання запиту розміщені на офіційному веб-сайті Державного бюро розслідувань у розділі «Публічна інформація» та на інформаційних стендах у приміщеннях приймалень громадян органів Державного бюро розслідувань.

4. Запит на інформацію запитувач може подати особисто до відповідального структурного підрозділу, який організовує в установленому порядку доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Державне бюро розслідувань та його територіальні органи, в робочий час згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5. Відповідь на запит надається у спосіб, обраний запитувачем, протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

6. Якщо запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, щодо стану навколишнього природного середовища, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних ситуацій, що сталися або можуть статися і загрожують безпеці громадян, відповідь надається протягом 48 годин з дня отримання запиту.

7. Якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду запиту може бути продовжено до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку запитувачу повідомляється в письмовій формі не пізніше ніж протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

8. Інформація на запит обсягом до 10 сторінок надається безкоштовно.

9. Якщо запитувана інформація містить документи обсягом понад 10 сторінок, про це протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту повідомляється запитувачу із зазначенням обсягу фактичних витрат, пов'язаних із копіюванням або друком документів, та реквізитів і порядку відшкодування таких витрат. Надання інформації здійснюється протягом трьох робочих днів після підтвердження оплати вартості фактичних витрат.

10. У задоволенні запиту може бути відмовлено у таких випадках:

1) розпорядник не володіє і не зобов'язаний відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

2) інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом;

3) запитувач не оплатив фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком документів, відповідно до примітки 9 цього додатка;

4) не дотримано вимог до складення та подання запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації», а саме не зазначено:

прізвище, ім'я, по батькові (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер засобу зв'язку (за наявності);

загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит (якщо запитувачу це відомо);

підпис і дату (за умови подання письмового запиту).

Додаток 2
до Порядку забезпечення
доступу до публічної інформації
у Державному бюро
розслідувань та його
територіальних органах
(підпункт 4 пункту 4 розділу III)

Форма
для подання запиту на отримання публічної інформації електронною поштою

Розпорядник інформації	(_____ (найменування органу Державного бюро розслідувань)
Запитувач	(прізвище, ім'я, по батькові – для фізичної особи, найменування організації, _____ прізвище, ім'я, по батькові представника організації – _____ для юридичних осіб та об'єднань громадян без статусу юридичної особи, _____ поштова адреса або адреса електронної пошти, контактний телефон)
ЗАПИТ на отримання публічної інформації	
Прошу відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» надати:	
Вид, назва, реквізити, зміст документа, що запитується	
або	
Загальний опис інформації, що запитується	
Запитувану інформацію прошу надати у визначений законом строк (вказати потрібне):	
Поштою	_____ (поштовий індекс, область, район, населений пункт, вулиця, будинок, корпус, квартира)
Електронною поштою	_____ (e-mail)
Засобом факсимільного зв'язку	_____ (номер засобу факсимільного зв'язку)
Заповнюється відповідальною особою органу Державного бюро розслідувань:	
Посада, прізвище, ініціали, телефон працівника, який прийняв запит	
Час, дата	

Примітки:

1. Поля в формі запиту заповнює за допомогою комп'ютера або від руки розбірливим почерком.

2. Під час заповнення запиту дотримання вимог, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації», є обов'язковим.

3. Запит може бути подано поштою, факсом, телефоном, електронною поштою. Зазначені відомості для подання запиту розміщені на офіційному веб-сайті Державного бюро розслідувань у розділі «Публічна інформація» та на інформаційних стендах у приміщеннях приймалень громадян органів Державного бюро розслідувань.

4. Запит на інформацію запитувач може подати особисто до відповідального структурного підрозділу, який організовує в установленому порядку доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Державне бюро розслідувань та його територіальні органи, в робочий час згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5. Відповідь на запит надається у спосіб, обраний запитувачем, протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

6. Якщо запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, щодо стану навколишнього природного середовища, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних ситуацій, що сталися або можуть статися і загрожують безпеці громадян, відповідь надається протягом 48 годин з дня отримання запиту.

7. Якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду запиту може бути продовжено до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку запитувачу повідомляється в письмовій формі не пізніше ніж протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

8. Інформація на запит обсягом до 10 сторінок надається безкоштовно.

9. Якщо запитувана інформація містить документи обсягом понад 10 сторінок, про це протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту повідомляється запитувачу із зазначенням обсягу фактичних витрат, пов'язаних із копіюванням або друком документів, та реквізитів і порядку відшкодування таких витрат. Надання інформації здійснюється протягом трьох робочих днів після підтвердження оплати вартості фактичних витрат.

10. У задоволенні запиту може бути відмовлено у таких випадках:

1) розпорядник не володіє і не зобов'язаний відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

2) інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом;

3) запитувач не оплатив фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком документів, відповідно до примітки 9 цього додатка;

4) не дотримано вимог до складення та подання запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації», а саме не зазначено:

прізвище, ім'я, по батькові (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер засобу зв'язку (за наявності);

загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит (якщо запитувачу це відомо);

підпис і дату (за умови подання письмового запиту).

Додаток 3
до Порядку забезпечення
доступу до публічної інформації
у Державному бюро
розслідувань та його
територіальних органах
(пункт 7 розділу IV)

Форма
для подання запиту на отримання публічної інформації
від запитувача за телефоном

Розпорядник інформації	(_____ (найменування органу Державного бюро розслідувань)
Запитувач	_____ (прізвище, ім'я, по батькові – для фізичної особи, найменування організації, _____ прізвище, ім'я, по батькові представника організації – _____ для юридичних осіб та об'єднань громадян без статусу юридичної особи, _____ поштова адреса або адреса електронної пошти, контактний телефон)
ЗАПИТ на отримання публічної інформації	
Прошу відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» надати:	
Вид, назва, реквізити, зміст документа, що запитується	
або	
Загальний опис інформації, що запитується	
Запитувану інформацію прошу надати у визначений законом строк (азначити потрібне):	
Поштою	_____ (поштовий індекс, область, район, населений пункт, вулиця, будинок, корпус, квартира)
Електронною поштою	_____ (e-mail)
Засобом факсимільного зв'язку	_____ (номер засобу факсимільного зв'язку)
Посада, прізвище, ініціали, телефон працівника, який прийняв запит	
Час, дата	

Примітки:

1. Запит заповнює працівник відповідального структурного підрозділу Державного бюро розслідувань.

2. Запитувач повинен повідомити працівнику відповідального структурного підрозділу Державного бюро розслідувань, який приймає запит телефоном, визначені частиною п'ятою статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації» відомості.

3. Запит може бути подано поштою, факсом, телефоном, електронною поштою. Зазначені відомості для подання запиту розміщені на офіційному веб-сайті Державного бюро розслідувань у розділі «Публічна інформація» та на інформаційних стендах у приміщеннях приймалень громадян органів Державного бюро розслідувань.

4. Запит на інформацію запитувач може подати особисто до відповідального структурного підрозділу, який організує в установленому порядку доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Державне бюро розслідувань та його територіальні органи, в робочий час згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5. Відповідь на запит надається у спосіб, обраний запитувачем, протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

6. Якщо запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, щодо стану навколишнього природного середовища, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних ситуацій, що сталися або можуть статися і загрожують безпеці громадян, відповідь надається протягом 48 годин з дня отримання запиту.

7. Якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду запиту може бути продовжено до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку запитувачу повідомляється в письмовій формі не пізніше ніж протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

8. Інформація на запит обсягом до 10 сторінок надається безкоштовно.

9. Якщо запитувана інформація містить документи обсягом понад 10 сторінок, про це протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту повідомляється запитувачу із зазначенням обсягу фактичних витрат, пов'язаних із копіюванням або друком документів, та реквізитів і порядку відшкодування таких витрат. Надання інформації здійснюється протягом трьох робочих днів після підтвердження оплати вартості фактичних витрат.

10. У задоволенні запиту може бути відмовлено у таких випадках:

1) розпорядник не володіє і не зобов'язаний відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

2) інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом;

3) запитувач не оплатив фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком документів, відповідно до примітки 9 цього додатка;

4) не дотримано вимог до складення та подання запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації», а саме не зазначено:

прізвище, ім'я, по батькові (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер засобу зв'язку (за наявності);

загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит (якщо запитувачу це відомо);

підпис і дату (за умови подання письмового запиту).

Додаток 4
до Порядку забезпечення
доступу до публічної інформації
у Державному бюро
розслідувань та його
територіальних органах
(пункт 2 розділу VI)

РОЗМІР
фактичних витрат на копіювання або друк документів, що
надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є
Державного бюро розслідувань

№ з/п	Послуга, що надається	Вартість виготовлення однієї сторінки, % від розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб
1	Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,2
2	Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,3
3	Копіювання або друк копій документів будь-якого формату, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо (в тому числі двосторонній друк)	від 0,3 до 0,5
4	Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування	0,1

Примітка. Розмір прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки встановлюється на дату копіювання або друку документів.

Додаток 5
до Порядку забезпечення
доступу до публічної інформації
у Державному бюро
розслідувань та його
територіальних органах
(пункт 3 розділу VI)

ЗАЯВКА
на виписку рахунка для здійснення оплати фактичних витрат на
копіювання або друк документів, що надаються за запитом на
інформацію, розпорядником якої є орган
Державного бюро розслідувань,
від « _____ » _____ 20__ р.

(назва документа, що запитується)

(назва структурного підрозділу, у якому знаходиться запитувана інформація)

(прізвище та ініціали фізичної особи, прізвище та ініціали представника фізичної особи, найменування юридичної особи
та код згідно з ЄДРПОУ, найменування об'єднання громадян без статусу юридичної особи, адреса запитувача)

Послуга, що надається	Кількість сторінок
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)	
Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк)	
Копіювання або друк копій документів будь-якого формату, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо (в тому числі двосторонній друк)	
Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування	

Примітка. За відсутності даних ставиться прочерк.

Виконавець

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (П.І.Б.)

Керівник структурного підрозділу,
у якого знаходиться
запитувана інформація

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (П.І.Б.)

Додаток 6
до Порядку забезпечення
доступу до публічної інформації
у Державному бюро
розслідувань та його
територіальних органах
(пункт 6 розділу VI)

Отримувач	
	(найменування розпорядника інформації)
Код згідно з ЄДРПОУ	
Реєстраційний рахунок	
МФО банку	
Платник	
	(прізвище та ініціали фізичної особи, прізвище та ініціали представника фізичної особи, найменування юридичної
	особи та код згідно з ЄДРПОУ, найменування об'єднання громадян без статусу юридичної особи, поштова адреса запитувача)

РАХУНОК № _____
від «__» _____ 20__ року
для здійснення оплати фактичних витрат на копіювання або друк документів,
що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є орган
Державного бюро розслідувань

(назва документа)

Послуга, що надається	Кількість сторінок	Вартість за одну сторінку (грн)	Усього (грн) (без ПДВ)
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)			
Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк)			
Копіювання або друк копій документів будь-якого формату, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо (в тому числі двосторонній друк)			
Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування			
Усього			
Усього до сплати	_____ (сума словами)		

Примітка. Відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів здійснюється за потреби виготовлення більш як 10 сторінок запитуваних документів, починаючи з 11 сторінки.

Виконавець

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (П.І.Б.)