



## ДЕРЖАВНЕ БЮРО РОЗСЛІДУВАНЬ

### НАКАЗ

05.04.2023

Київ

№ 8

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

З метою належної організації доступу до публічної інформації, урахувавши Закон України «Про доступ до публічної інформації», керуючись пунктом 16 частини першої статті 6 та пунктами 8, 12 частини першої статті 12 Закону України «Про Державне бюро розслідувань»,

#### **НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Порядок забезпечення доступу до публічної інформації у Державному бюро розслідувань та його територіальних управліннях (далі – Порядок), що додається.

2. Директорам територіальних управлінь Державного бюро розслідувань, керівникам самостійних структурних підрозділів центрального апарату Державного бюро розслідувань забезпечити виконання вимог Порядку.

3. Управлінню забезпечення діяльності, Відділу по роботі з громадськістю та засобами масової інформації забезпечити оприлюднення цього наказу на офіційному вебсайті Державного бюро розслідувань, Єдиному державному вебпорталі відкритих даних.

4. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Державного бюро розслідувань від 15.06.2020 № 271 «Про затвердження порядку забезпечення доступу до публічної інформації у Державному бюро розслідувань та його територіальних управліннях».

Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**Директор  
полковник  
Державного бюро розслідувань**

**Олексій СУХАЧОВ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Наказ Державного бюро**  
**розслідувань**

Віср 05.02.2013 № 8

**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 інформацію від фізичних, юридичних осіб, громадських об'єднань без статусу юридичної особи (далі – запитувачі), надання інформації, яку отримують чи створюють у центральному апараті та територіальних управліннях Державного бюро розслідувань (далі – органи Державного бюро розслідувань) у процесі здійснення повноважень Державного бюро розслідувань 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.

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 у процесі здійснення органами Державного бюро розслідувань своїх повноважень, передбачених чинним законодавством.

5. Органи Державного бюро розслідувань не є розпорядниками інформації за запитом 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 у порядку та строки, визначені законодавством України, 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 і який за своїм змістом поєднує предмет регулювання Закону України «Про звернення громадян» та Закону, розглядається у відповідних частинах у строки і порядку, що передбачені відповідними нормативно-правовими актами.

8. У цьому Порядку термін «відповідальний структурний підрозділ (відповідальна особа) 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 (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 запитом 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 запитом 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, зокрема 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 (відповідальна особа) 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 у запиті на інформацію, до публічної інформації;
- 7) визначення належності інформації, зазначеної у 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.

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 із аналогічним періодом минулого року до відділу організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів Управління забезпечення діяльності Державного бюро розслідувань.

Узагальнення інформації здійснює відділ 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 здійснює відповідальний структурний підрозділ (відповідальна особа) органу Державного бюро розслідувань.

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

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

4. Відповідальний структурний підрозділ (відповідальна особа) органу Державного бюро розслідувань вживає заходів щодо оприлюднення інформації, зокрема 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 у письмовому вигляді (додаток 1), форма для подання запиту на отримання публічної інформації електронною поштою (додаток 2) (далі – форма 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 (відповідальну особу) органу Державного бюро розслідувань.

2. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним. Запити можуть подаватися в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача.

Запитувач має право звернутися до органу 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 форму запиту.

Форму запиту можна отримати в органах Державного бюро розслідувань або завантажити з офіційного вебсайту Державного бюро розслідувань. Також запитувач може заповнити в електронному вигляді форму запиту на офіційному вебсайті Державного бюро розслідувань.

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

Зазначені відомості розміщують на офіційному вебсайті Державного бюро розслідувань та на інформаційних стендах у приміщеннях приймалень громадян органів Державного бюро розслідувань.

4. Запити на інформацію, розпорядником якої є орган Державного бюро розслідувань, приймаються у 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.

У період дії воєнного стану в Україні запити на інформацію, розпорядником якої є орган Державного бюро розслідувань, приймаються у робочий час з 09:00 до 18:00 (понеділок – п'ятниця), напередодні святкових, неробочих днів – з 09:00 до 18:00 (понеділок – п'ятниця), крім обідньої перерви з 13:00 до 14:00.

5. Прийом запитувачів інформації здійснюється у спеціально визначених місцях в органах Державного бюро розслідувань.

Якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його оформлює відповідальний структурний підрозділ (відповідальна особа) органу Державного бюро

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

6. У запиті на інформацію зазначаються:

- 1) ім'я (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 відповідальний структурний підрозділ (відповідальна особа) 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 відповідальний структурний підрозділ (відповідальна особа) органу Державного бюро розслідувань має право припинити спілкування з таким запитувачем.

8. Запити на інформацію, що надійшли до органу Державного бюро розслідувань на визначену адресу електронної пошти, в усній формі – на визначений телефон чи особисто від запитувача у робочі дні згідно з правилами внутрішнього службового розпорядку, приймає відповідальний структурний підрозділ (відповідальна особа) 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 (відповідальної особи) органу Державного бюро розслідувань.

За вимогою запитувача відповідальний структурний підрозділ (відповідальна особа) 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 у запиті на інформацію, до публічної інформації;
- 3) визначення належності інформації, зазначеної у запиті на інформацію, до інформації, розпорядниками якої є органи Державного бюро розслідувань;

4) підготовки проекту 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 (відповідальною особою) органу Державного бюро розслідувань.

12. Запити на інформацію, що надійшли в усній, письмовій чи іншій формі, підлягають реєстрації після їх попереднього розгляду.

13. Запити на інформацію реєструє відповідальний структурний підрозділ (відповідальна особа) органу Державного бюро розслідувань у системі електронного документообігу.

У разі тимчасової відсутності технічних можливостей здійснювати реєстрацію запитів на інформацію в системі електронного документообігу їх реєстрація здійснюється у паперовому журналі, який зберігається у відповідальному структурному підрозділі (відповідальної особи) органу Державного бюро розслідувань.

14. Кожному запиту на інформацію присвоюється відповідний реєстраційний індекс та зазначається дата реєстрації.

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

Після реєстрації на документ шляхом друку наноситься його штрих-код або проставляється штамп про присвоєний системою електронного документообігу реєстраційний номер. Штрих-код або штамп проставляється у нижньому правому куті або іншому вільному від тексту місці першої сторінки документа.

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

15. У разі потреби залучення співвиконавців до розгляду запиту на інформацію відповідальний структурний підрозділ (відповідальна особа) органу Державного бюро розслідувань після попереднього розгляду та реєстрації запиту на інформацію того самого робочого дня подає його (з проектом резолюції) на розгляд Директору Державного бюро розслідувань (особі, яка виконує його повноваження) / директору територіального управління Державного бюро розслідувань (особі, яка виконує його обов'язки) для накладення резолюції.

16. Після накладення Директором Державного бюро розслідувань (особою, яка виконує його повноваження) / директором територіального управління Державного бюро розслідувань (особою, яка виконує його обов'язки) резолюції



запити на інформацію невідкладно (але не пізніше наступного робочого дня) повертаються до відповідального структурного підрозділу (відповідальній особі) для подальшого передання копій таких запитів на виконання визначеним у резолюції керівникам структурних підрозділів органу Державного бюро розслідувань.

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

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

У зазначений строк запитувану інформацію з копіями необхідних документів надають за своїм підписом керівники самостійних структурних підрозділів органу Державного бюро розслідувань до відповідального структурного підрозділу (відповідальній особі) органу Державного бюро розслідувань.

Відповідний структурний підрозділ забезпечує достовірність і повноту підготовленої та наданої інформації відповідальному структурному підрозділу (відповідальній особі) 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 одноденний строк з дня його отримання передається разом із службовою запискою на виконання до належного структурного підрозділу з одночасним повідомленням відповідального структурного підрозділу (відповідальній особі) органу Державного бюро розслідувань про факт такого передання.

19. Організацію опрацювання запитів на інформацію та надання відомостей за запитами на інформацію у центральному апараті Державного бюро розслідувань здійснює керівник (начальник) відповідального структурного підрозділу.

Надання відомостей за запитами на інформацію у територіальних управліннях Державного бюро розслідувань здійснюється за підписом директора територіального управління Державного бюро розслідувань (особою, яка виконує його обов'язки) або його заступника відповідно до розподілу повноважень.

Підготовку проектів відповідей на запити на інформацію здійснюють відповідальний структурний підрозділ (відповідальна особа) органу Державного бюро розслідувань.

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

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

Датою виконання запиту на інформацію є дата реєстрації відповіді на нього.

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

22. Якщо запит передбачає надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, орган Державного бюро розслідувань може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку орган Державного бюро розслідувань повідомляє запитувача у письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

23. У разі надходження до органу Державного бюро розслідувань запиту на інформацію, якою він не володіє, але за статусом або характером діяльності йому відомо або має бути відомо, хто нею володіє, такий запит направляється належному розпоряднику 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 дотриманням 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 служба діловодства 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) та додає його до матеріалів за запитом на інформацію.

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

30. Оригінали запитів на інформацію та матеріали про їх виконання зберігаються у відповідальному структурному підрозділі (відповідальної особи) 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. Орган Державного бюро розслідувань має право відмовити у задоволенні запиту в таких випадках:

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, мотивовану підставу відмови, порядок оскарження відмови, підпис.

4. Відстрочка у задоволенні запиту на інформацію допускається у разі, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення у 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 у 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 13.07.2011 № 740 (додаток 4).

3. Розмір відшкодування витрат на копіювання або друк запитуваних документів визначається відповідно до розрахунку фактичних витрат, який у центральному апараті Державного бюро розслідувань здійснює Управління фінансової діяльності та бухгалтерського обліку, у територіальному управлінні Державного бюро розслідувань – фінансово-економічний відділ (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 у якому 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 (відповідальної особи) органу Державного бюро розслідувань для підготовки заявки.

5. Відповідальний структурний підрозділ (відповідальна особа) органу Державного бюро розслідувань 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 (відповідальної особи) органу Державного бюро розслідувань 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 подає

до відповідального структурного підрозділу (відповідальної особи) органу Державного бюро розслідувань 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.

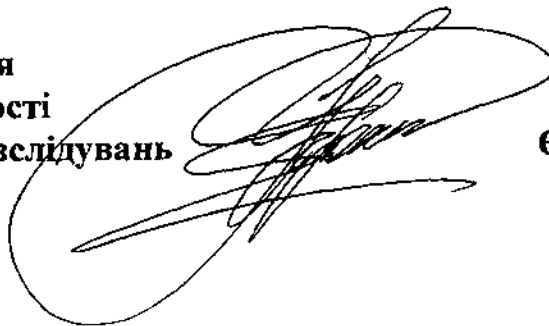
## **VII. Розгляд скарг та прийняття рішень за результатами оскарження**

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».

**Керівник Управління  
забезпечення діяльності  
Державного бюро розслідувань**



**Євгеній АВРАМЕНКО**

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

**Форма**  
**для подання запиту на інформацію у письмовому вигляді**

Розпорядник інформації	(найменування органу Державного бюро розслідувань)
Запитувач	(прізвище, ім'я, по батькові – для фізичної особи, найменування юридичної особи,
	прізвище, ім'я, по батькові представника юридичної особи –
	для юридичних осіб та громадських об'єднань без статусу юридичної особи,
	поштова адреса або адреса електронної пошти, контактний телефонний номер)
<b>ЗАПИТ</b> <b>на інформацію</b>	
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 (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)
Контактний телефонний номер	
Дата запиту, підпис	

**Примітки:**

1. Поля у 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 вебсайті Державного бюро розслідувань та на інформаційних стендах у приміщеннях приймалень громадян органів Державного бюро розслідувань.

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

5. Якщо запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, відомостей щодо стану довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту. Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованим.

6. Якщо запит передбачає надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, орган Державного бюро розслідувань може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку орган Державного бюро розслідувань повідомляє запитувача у письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

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

8. 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.

9. Орган Державного бюро розслідувань має право відмовити у задоволенні запиту в таких випадках:

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.

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

**Форма  
для подання запиту на інформацію  
електронною поштою**

Розпорядник інформації	(найменування органу Державного бюро розслідувань)
Запитувач	(прізвище, ім'я, по батькові – для фізичної особи, найменування юридичної особи,
	прізвище, ім'я, по батькові представника юридичної особи –
	для юридичних осіб та громадських об'єднань без статусу юридичної особи,
	поштова адреса або адреса електронної пошти, контактний телефонний номер)
<b>ЗАПИТ на інформацію</b>	
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)
Заповнюється відповідальною особою органу Державного бюро розслідувань:	
Посада, прізвище, ініціали, телефон працівника, який прийняв запит	
Час, дата	



**Примітки:**

1. Поля у 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 вебсайті Державного бюро розслідувань та на інформаційних стендах у приміщеннях приймалень громадян органів Державного бюро розслідувань.

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

5. Якщо запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, відомостей щодо стану довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту. Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обгрунтованим.

6. Якщо запит передбачає надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, орган Державного бюро розслідувань може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обгрунтуванням такого продовження. Про продовження строку орган Державного бюро розслідувань повідомляє запитувача у письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

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

8. 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.

9. Орган Державного бюро розслідувань має право відмовити у задоволенні запиту в таких випадках:

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.

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

**Форма  
для подання запиту на інформацію  
від запитувача за телефоном**

Розпорядник інформації	(найменування органу Державного бюро розслідувань)
Запитувач	(прізвище, ім'я, по батькові – для фізичної особи, найменування юридичної особи,
	прізвище, ім'я, по батькові представника юридичної особи –
	для юридичних осіб та громадських об'єднань без статусу юридичної особи,
	поштова адреса або адреса електронної пошти, контактний телефонний номер)
<b>ЗАПИТ на інформацію</b>	
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)
Посада, прізвище, ініціали, телефон працівника, який прийняв запит	
Час, дата	

**Примітки:**

1. Поля у 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 вебсайті Державного бюро розслідувань та на інформаційних стендах у приміщеннях приймалень громадян органів Державного бюро розслідувань.

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

5. Якщо запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, відомостей щодо стану довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту. Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обгрунтованим.

6. Якщо запит передбачає надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, орган Державного бюро розслідувань може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обгрунтуванням такого продовження. Про продовження строку орган Державного бюро розслідувань повідомляє запитувача у письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

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

8. 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.

9. Орган Державного бюро розслідувань має право відмовити у задоволенні запиту в таких випадках:

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.

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

**РОЗМІР**  
**фактичних витрат на копіювання або друк документів,**  
**що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої**  
**є Державне 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 управліннях  
(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, який володіє запитуваною інформацією)

(прізвище та ініціали фізичної особи, прізвище та ініціали представника фізичної особи, найменування юридичної особи  
та ідентифікаційний код юридичної особи, 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)

\_\_\_\_\_ (ПІБ)

Керівник структурного підрозділу,  
який володіє запитуваною інформацією

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ПІБ)

Додаток 6  
до Порядку забезпечення доступу  
до публічної інформації  
у Державному бюро розслідувань  
та його територіальних управліннях  
(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 ідентифікаційний код юридичної особи, 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)

\_\_\_\_\_ (ПІБ)