ДЕРЖАВНЕ БЮРО РОЗСЛІДУВАНЬ

НАКАЗ

28.12.2021 Київ № 726

Про затвердження Інструкції про порядок приймання, реєстрації та розгляду заяв і повідомлень про кримінальні правопорушення у центральному апараті Державного бюро розслідувань

З метою удосконалення роботи з опрацювання, розгляду заяв і повідомлень про кримінальні правопорушення, керуючись пунктом 8 частини першої статті 12 Закону України «Про Державне бюро розслідувань»,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію про порядок приймання, реєстрації та розгляду заяв і повідомлень про кримінальні правопорушення у центральному апараті Державного бюро розслідувань, що додається.

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

3. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Державного бюро розслідувань від 07 вересня 2020 року № 463 «Про затвердження Інструкції про порядок приймання, реєстрації та розгляду заяв і повідомлень про кримінальні правопорушення у центральному апараті Державного бюро розслідувань» (зі змінами).

Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Державного бюро розслідувань
від 28.12.2021 **№** 726

ІНСТРУКЦІЯ
про порядок приймання, реєстрації та розгляду заяв і повідомлень про кримінальні правопорушення у центральному апараті Державного бюро розслідувань

I. Загальні положення

1. Ця Інструкція визначає порядок приймання, реєстрації та розгляду заяв і повідомлень про кримінальні правопорушення, що надходять до Державного бюро розслідувань (далі – ДБР) на розгляд.

2. У цій Інструкції терміни і скорочення вживаються у таких значеннях:

відділ документального забезпечення – відділ документального забезпечення та контролю за виконанням Управління забезпечення діяльності ДБР;

відділ звернень – відділ організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів Управління забезпечення діяльності ДБР;

заява про кримінальне правопорушення – усна чи письмова заява або повідомлення, в якій викладено обставини, що можуть свідчити про вчинення кримінального правопорушення або набуття необґрунтованих активів, виявлення яких належить до компетенції ДБР;

оперативний підрозділ – Головне оперативне управління ДБР, Управління внутрішнього контролю ДБР, Управління забезпечення особистої безпеки ДБР та відділи, що входять до вказаних управлінь;

слідчий підрозділ – Головне слідче управління ДБР та його структурні підрозділи, Управління з розслідування злочинів, вчинених у зв'язку із масовими протестами у 2013–2014 роках ДБР;

уповноважена особа – працівник центрального апарату ДБР, уповноважений на прийняття та реєстрацію заяв і повідомлень про кримінальні правопорушення.

Інші терміни вживаються у значеннях, визначених Кримінальним процесуальним кодексом України.

3. Дія цієї Інструкції поширюється на заяви та повідомлення про кримінальні правопорушення, отримані у письмовій (надіслані поштою або передані до ДБР громадянином особисто, надіслані з використанням мережі Інтернет, засобів електронного зв'язку (електронне звернення)) або усній формах.

Дія цієї Інструкції не поширюється на порядок приймання, реєстрації та розгляду заяв і скарг, що визначається кримінальним процесуальним

законодавством України, які подані в межах здійснення досудового розслідування у кримінальних провадженнях слідчими (дізнавачами) ДБР.

4. Розгляд заяв про кримінальні правопорушення здійснюється відповідно до принципів законності, об'єктивності, всебічності, неупередженості, своєчасності, недопущення дискримінації за будь-якими ознаками, заборони переслідування за їх подання.

Контроль за розглядом слідчим (дізнавачем) заяв про кримінальні правопорушення організовується і здійснюється його безпосереднім керівником.

5. Працівники ДБР зобов'язані не розголошувати інформацію, персональні дані осіб, що стали їм відомі у зв'язку з виконанням ними службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до законодавства не підлягає розголошенню.

II. Порядок приймання, реєстрації та опрацювання заяв про кримінальні правопорушення

1. Заяви про кримінальні правопорушення, незалежно від місця і часу їх вчинення, а також повноти повідомлених даних і форми подання, обов'язково приймаються центральним апаратом ДБР.

Відмова у прийнятті заяв про кримінальні правопорушення забороняється.

2. Заява про кримінальне правопорушення має містити такі відомості:

прізвище, ім'я, по батькові заявника, адресу його місця проживання, підпис. У разі подання заяви працівником (службовою або посадовою особою) юридичної особи зазначаються також посада, найменування та адреса місцезнаходження юридичної особи;

короткий виклад обставин, що можуть свідчити про вчинення кримінального правопорушення.

3. Заява про кримінальне правопорушення, в якій не зазначено прізвище, ім'я, по батькові (найменування) заявника, реєструється та розглядається за умови, що відповідна інформація стосується конкретної особи або містить фактичні дані про вчинення тяжкого чи особливо тяжкого злочину, які можуть бути перевірені.

4. У разі відсутності додатків, зазначених у заяві про кримінальне правопорушення, така заява реєструється, однак складається акт про виявлені недоліки під час одержання кореспонденції у трьох примірниках: перший примірник надсилається кореспонденту, другий – приєднується до цієї заяви, третій – зберігається у відділі документального забезпечення. Цей акт підписується його укладачем, працівником, який був присутній під час виявлення недоліків, та керівником відділу документального забезпечення.

5. У разі пошкодження конверта, паковання, що призвело до неможливості прочитання тексту заяви про кримінальне правопорушення, надсилання не за адресою, некоректного звертання до посадових осіб ДБР (використання нецензурної лексики, образ, висловів, які порушують честь та гідність працівників ДБР, а також якщо така заява не містить суті порушеного питання або містить заклики до розпалювання національної, расової, релігійної ворожнечі), нерозбірливості почерку, що унеможливлює прочитання її тексту, така заява не підлягає реєстрації. Працівником відділу документального забезпечення складається акт про повернення документа у двох примірниках, один із яких надсилається кореспонденту, а інший зберігається у відділі документального забезпечення. Цей акт підписується його укладачем, працівником, який був присутній під час виявлення недоліків, та керівником відділу документального забезпечення.

У разі надходження до центрального апарату ДБР заяви про кримінальне правопорушення, яка адресована територіальному управлінню ДБР, така заява не підлягає реєстрації та невідкладно направляється разом із супровідним листом за належністю до відповідного територіального управління ДБР з обов'язковим повідомленням заявника.

6. Заява про кримінальне правопорушення може бути подана до ДБР на особистому прийомі, телефоном через спеціальну телефонну лінію, поштою, електронною поштою, особисто шляхом поміщення заяви до спеціальної скриньки для кореспонденції або шляхом заповнення електронної форми, розміщеної на офіційному вебсайті ДБР.

Для отримання заяв про кримінальні правопорушення, зокрема анонімних, у ДБР створена спеціальна телефонна лінія, інформація про яку розміщена на офіційному вебсайті ДБР.

Порядок роботи спеціальної телефонної лінії ДБР визначається окремим організаційно-розпорядчим документом.

7. Заяви про кримінальні правопорушення можуть приймати: Директор ДБР або особа, яка виконує його повноваження (далі – Директор ДБР), перший заступник та заступники Директора ДБР, керівники (начальники) слідчих підрозділів, їх заступники, слідчі (дізнавачі), керівники оперативних підрозділів, їх заступники, оперуповноважені, працівники відділу документального забезпечення, працівники відділу звернень (у разі подання заяви через приймальню громадян ДБР).

8. Якщо заява про кримінальне правопорушення подається на особистому прийомі усно, у такому разі слідчим (дізнавачем), керівником органу досудового розслідування згідно з кримінальним процесуальним законодавством складається протокол прийняття заяви про кримінальне правопорушення (додаток 1) з дотриманням вимог статей 60, 104 та 214 Кримінального процесуального кодексу України, який підписує уповноважена особа та заявник.

Слідчий (дізнавач), керівник органу досудового розслідування, який приймає усну заяву, встановлює особу заявника і попереджає його про кримінальну відповідальність за завідомо неправдиве повідомлення про вчинення кримінального правопорушення відповідно до статті 383 Кримінального кодексу України, про що зазначається у протоколі та засвідчується підписом заявника.

Складений протокол прийняття заяви про кримінальне правопорушення передається уповноваженою особою на реєстрацію до відділу документального забезпечення.

9. Заяви про кримінальні правопорушення реєструються відділом документального забезпечення у Журналі реєстрації заяв і повідомлень про кримінальні правопорушення (далі – журнал), що ведеться в СЕД.

Заяви про кримінальні правопорушення, що надійшли через спеціальну телефонну лінію ДБР, реєструються Управлінням забезпечення особистої безпеки ДБР в окремому журналі, що ведеться в СЕД.

Кожній заяві про кримінальне правопорушення присвоюється реєстраційний індекс та зазначається дата реєстрації.

Заяви про кримінальні правопорушення реєструються невідкладно у день їх надходження до ДБР, у випадку їх надходження після 16:00 (поштою, електронною поштою, через спеціальну скриньку для кореспонденції, шляхом заповнення електронної форми, що розміщена на офіційному вебсайті ДБР) – не пізніше наступного робочого дня.

10. Датою подання заяви про кримінальне правопорушення вважається дата реєстрації такої заяви у системі електронного документообігу ДБР (далі – СЕД).

11. Повноту і достовірність інформації, унесеної до СЕД на підставі заяв про кримінальні правопорушення, забезпечує уповноважена особа, яка внесла цю інформацію.

Контроль за своєчасною реєстрацією уповноваженою особою в СЕД заяв про кримінальні правопорушення покладається на його безпосереднього керівника.

12. Заявник має право отримати на першому аркуші копії заяви про кримінальне правопорушення відмітку про отримання (із зазначенням дати та часу її одержання) або повідомлення про прийняття та реєстрацію такої заяви (додаток 2).

13. Зміна головного виконавця заяви про кримінальне правопорушення здійснюється на підставі резолюції Директора ДБР, його першого заступника чи одного із заступників Директора ДБР відповідно до розподілу повноважень.

У разі зміни головного виконавця передання заяви про кримінальне правопорушення з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку оформлюється службовою запискою (рапортом)

та здійснюється через відділ документального забезпечення, який робить відповідну відмітку в реєстраційно-моніторинговій картці.

Передання заяви про кримінальне правопорушення з одного структурного підрозділу до іншого здійснюється невідкладно.

У разі передання зареєстрованої заяви про кримінальне правопорушення з одного структурного підрозділу до іншого новий реєстраційний індекс на документі не проставляється.

14. У разі самостійного виявлення працівником слідчого чи оперативного підрозділу обставин, що можуть свідчити про вчинення кримінального правопорушення, складається службова (доповідна) записка (рапорт) про виявлене кримінальне правопорушення. Службова (доповідна) записка (рапорт) невідкладно подається керівнику (начальнику) слідчого підрозділу або керівнику оперативного підрозділу. До службової (доповідної) записки (рапорту) можуть бути додані матеріали, що свідчать про вчинення кримінального правопорушення.

III. Порядок розгляду та прийняття рішень за результатами розгляду заяв про кримінальні правопорушення

1. За умови достатності ознак, що підтверджують факт вчинення кримінального правопорушення, слідчий (дізнавач) невідкладно, але не пізніше 24 годин з часу реєстрації заяви про кримінальне правопорушення у СЕД, вносить відомості до Єдиного реєстру досудових розслідувань.

Заява про кримінальне правопорушення може бути направлена за належністю за підписом керівника (начальника) слідчого підрозділу, у якому вона розглядалась, для прийняття відповідного рішення до іншого органу досудового розслідування або до територіального управління ДБР.

Якщо слідчим (дізнавачем) за результатами розгляду заяви про кримінальне правопорушення не встановлено обставин, що можуть свідчити про вчинення кримінального правопорушення, така заява розглядається ним відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян».

2. Заява про кримінальне правопорушення (додані матеріали до неї), за результатами розгляду якої прийнято рішення про відмову у внесенні відомостей до Єдиного реєстру досудових розслідувань, або така, що розглядалась відповідно до Закону України «Про звернення громадян», передається до відділу документального забезпечення для долучення до номенклатурної справи.

Заявнику така заява надається для ознайомлення за його письмовим зверненням з додержанням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

3. Для отримання оригіналу або копії заяви про кримінальне правопорушення, переданої на зберігання до відділу документального

забезпечення, подається службова записка з обґрунтуванням потреби в отриманні такої заяви.

IV. Особливості реєстрації заяв про кримінальні правопорушення у журнальній формі

1. У разі тимчасової відсутності технічних можливостей реєстрації заяв про кримінальні правопорушення в СЕД працівники відділу документального забезпечення їх реєструють у паперовому журналі, який зберігається у вказаному структурному підрозділі.

2. Журнал має бути пронумерований, прошнурований, скріплений печаткою відділу документального забезпечення.

3. Закінчений журнал та корінці повідомлень про прийняття та реєстрацію заяв про кримінальні правопорушення працівники відділу документального забезпечення формують в окрему номенклатурну справу і передають на зберігання до архіву ДБР.

Керівник Управління
забезпечення діяльності
Державного бюро розслідувань **Євгеній АВРАМЕНКО**

Додаток 1
до Інструкції про порядок приймання, реєстрації та розгляду заяв і повідомлень про кримінальні правопорушення у Державному бюро розслідувань
(пункт 8 розділу II)

ПРОТОКОЛ
прийняття заяви (повідомлення) про вчинене кримінальне правопорушення (або таке, що готується)

місто (сел.)_____«___»_____20 ___ року
«___» год «___» хв

_____
(прізвище, ім'я, по батькові, посада, орган досудового розслідування)

у присутності осіб:

_____
(їх прізвище, ім'я, по батькові, дата народження та місце проживання)

_____,

яким заздалегідь повідомлено про застосування технічних засобів фіксації, умови та порядок їх використання:

_____

_____
(характеристики технічних засобів фіксації та носіїв інформації, які застосовуються

_____
під час проведення процесуальної дії, підписи осіб)

_____

_____

з дотриманням вимог статей 60, 104, 214 Кримінального процесуального кодексу України прийняв усну заяву (повідомлення) від:

_____
(прізвище, ім'я, по батькові, рік народження, посада,

_____
місце роботи і проживання заявника, телефонний номер,

_____
документ, що посвідчує особу)

про

_____
(кримінальне правопорушення)

Продовження додатка 1

Гр. _____ попереджений про кримінальну
(прізвище, ініціали заявника)
відповідальність згідно зі статтею 383 Кримінального кодеку України за завідомо неправдиве повідомлення про вчинення кримінального правопорушення.

_____
(підпис заявника)

Гр. _____ *роз'яснено права заявника відповідно до статті 60 Кримінального процесуального кодексу України:*

1) отримати від органу, до якого він подав заяву (повідомлення), документ, що підтверджує її (його) прийняття і реєстрацію;

2) подавати на підтвердження своєї заяви (повідомлення) речі і документи;

3) отримати інформацію про закінчення досудового розслідування.

_____
(підпис заявника)

Гр. _____ заявив (повідомив):
(прізвище, ініціали)

ЗМІСТ ЗАЯВИ (ПОВІДОМЛЕННЯ):

1. Обставини події (дата, час, місце):
_____
_____

2. Яку матеріальну шкоду завдано протиправними діями, на яку суму, яким способом злочинці заволоділи майном (проникнення у житло чи інше приміщення, напад, вимагання, обман чи зловживання довірою); якщо проникнення, то яким шляхом (злам запірних пристроїв, підбір ключа, виставлення вікна, через кватирку, іншим способом); яке майно викрадено, де воно знаходилося, наявність документів, які підтверджують придбання і вартість втраченого майна, його прикмети, коли і де придбано:
_____
_____

3. Чи застосовувалося фізичне насильство або погроза його застосування, у чому це конкретно виявилось, які предмети (ніж, пістолет, газовий балончик, палиця тощо) використовувалися під час нападу? Якщо було вимагання майна чи права на нього або вчинення будь-яких дій майнового характеру з погрозою застосування насильства, заподіяння тілесних ушкоджень, пошкодження майна тощо, то в чому конкретно виявилися ці дії? _____
_____
_____

Продовження додатка 1

4. Чи заподіяні кому-небудь тілесні ушкодження, до якого медичного закладу звертався, де він розташований, чи перебував на стаціонарному або амбулаторному лікуванні?

_____

_____

5. Чи бачив особу, яка вчинила кримінальне правопорушення, чи може її впізнати, за якими прикметами?

_____

_____

6. Чи підозрюється хто-небудь у вчиненні кримінального правопорушення? Якщо так, то вказати з якої причини, а також відомості про цю особу:

_____

_____

7. Чи були очевидці вчинення кримінального правопорушення, що відомо про них?

_____

_____

Заявником зазначено:

_____

(власноручно написати про ознайомлення та правильність викладених даних)

_____

(підпис) (ініціали, прізвище заявника)

Заяву (повідомлення) прийняв:

_____

(ПІБ, посада, орган досудового розслідування)

_____

_____

Державного бюро розслідувань

_____

(ініціали, прізвище слідчого)

«___» _____ 20 __ року

Додаток 2
до Інструкції про порядок приймання, реєстрації та розгляду заяв і повідомлень про кримінальні правопорушення у Державному бюро розслідувань
(пункт 12 розділу II)

ПОВІДОМЛЕННЯ
про прийняття заяви (повідомлення) про кримінальне правопорушення

КОРІНЕЦЬ	**ПОВІДОМЛЕННЯ**
Заяву (повідомлення) прийнято від	Заяву (повідомлення) прийнято
(прізвище, ініціали заявника (найменування юридичної особи), телефон або інші засоби зв'язку)	(прізвище, ініціали особи, яка прийняла заяву (повідомлення), посада)
Дата заяви (повідомлення) Номер заяви (повідомлення)	Від _____ (прізвище, ініціали заявника (найменування юридичної особи), телефон або інші засоби зв'язку)
Реєстраційний №_____в системі електронного документообігу ДБР	Реєстраційний №_____в системі електронного документообігу ДБР
(посада, прізвище, ініціали та підпис особи, яка прийняла заяву (повідомлення))	(посада, прізвище, ініціали та підпис особи, яка прийняла заяву (повідомлення))
Підпис заявника (потерпілого) про отримання повідомлення: _____ «___» _____20___р.	«___» _____20___р.