



ДЕРЖАВНЕ БЮРО РОЗСЛІДУВАНЬ

НАКАЗ

23.01.2025

Київ

№ 48

Про затвердження Порядку фіксації доведення інформації та/або документів до відома осіб рядового та начальницького складу Державного бюро розслідувань за допомогою технічних засобів електронних комунікацій

Відповідно до пункту 20¹ Положення про проходження служби особами рядового та начальницького складу Державного бюро розслідувань, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05 серпня 2020 року № 743, керуючись пунктом 8 частини першої статті 12 Закону України «Про Державне бюро розслідувань», .

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок фіксації доведення інформації та/або документів до відома осіб рядового та начальницького складу Державного бюро розслідувань за допомогою технічних засобів електронних комунікацій, що додається.

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

Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**Директор
генерал-майор
Державного бюро розслідувань**

Олексій СУХАЧОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Державного бюро
розслідувань
від 23. 01. 2025 № 48

ПОРЯДОК

фіксації доведення інформації та/або документів до відома осіб рядового та начальницького складу Державного бюро розслідувань за допомогою технічних засобів електронних комунікацій

1. Цей Порядок визначає процедуру фіксації доведення інформації та/або документів до відома осіб рядового та начальницького складу Державного бюро розслідувань (далі – особи РНС) за допомогою технічних засобів електронних комунікацій (телефону, електронної пошти, інших засобів зв'язку).

2. Інформація та/або документи надсилаються особам РНС виключно за контактними даними (адреса електронної пошти, телефонний номер тощо), наявними в їхніх особових справах, які особи РНС надали під час вступу на службу до Державного бюро розслідувань та проходження служби в Державному бюро розслідувань.

3. Відповідальною особою за доведення інформації та/або документів є керівник самостійного структурного підрозділу або працівник, уповноважений керівником самостійного структурного підрозділу, в якому виникла необхідність доведення інформації та/або документів до відома особи РНС, із забезпеченням фіксації факту їх направлення відповідно до встановленого порядку (далі – відповідальна особа).

4. Факт доведення інформації та/або документів до відома осіб РНС фіксується протоколом про доведення інформації та/або документів до відома осіб РНС (далі – Протокол).

5. Протокол складає відповідальна особа в день надсилання особі РНС інформації та/або документів відповідно до форми, визначеної у додатку до цього Порядку.

6. Протокол має містити:

1) дату, час та інформацію про місце складання протоколу, його реєстраційний номер;

2) підставу надіслання інформації та/або документів особі РНС із посиланням на відповідну норму закону, підзаконного нормативно-правового акта;

3) дату, час та вид технічного засобу електронних комунікацій, за допомогою якого надіслано інформацію та/або документи особі РНС;

4) контактні дані особи РНС, за якими надіслано інформацію та/або документи з використанням технічного засобу електронних комунікацій (телефонний номер, адресу електронної пошти, тощо);

5) короткий зміст інформації та/або документів, які надіслані особі РНС;

6) спеціальне звання, посада, прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності) особи РНС, якій надіслано інформацію та/або документи;

7) підпис, дату, спеціальне звання (за наявності), посаду, прізвище та власне ім'я відповідальної особи, яка надіслала інформацію та/або документи особі РНС;

8) підпис, дату, спеціальне звання (за наявності), посаду, прізвище та власне ім'я керівника структурного підрозділу, у якому проходить службу особа РНС (у разі наявності);

9) додатки до протоколу, що підтверджують факт надіслання інформації та/або документів (копія знімка екрана технічного засобу електронних комунікацій, звіт про доставку тощо).

7. Протокол складається в одному примірнику та у разі потреби передається до підрозділу кадрового забезпечення для зберігання в особовій справі особи РНС або долучається до інших службових документів.

8. Інформація та/або документи, надіслані за допомогою технічних засобів електронної комунікації за контактними даними (телефонний номер, адреса електронної пошти, тощо), вважаються такими, що доведені до відома осіб РНС, на п'ятий календарний день з дня їх надсилання.

**Керівник Управління кадрової
роботи та державної служби**



Ірина ХОНЧЕВА

Додаток
до Порядку доведення інформації
та/або документів до відома осіб
рядового та начальницького складу
Державного бюро розслідувань
за допомогою технічних засобів
електронних комунікацій
(пункт 4)

ПРОТОКОЛ
доведення інформації та/або документів до відома осіб рядового
та начальницького складу Державного бюро розслідувань
за допомогою технічних засобів електронних комунікацій

1. Дата _____ Час _____ Місце складання протоколу _____ № _____
2. Інформацію та/або документи надіслано
відповідно до _____
(підстава)
3. _____
(дата) _____ *(час)* _____ *(вид технічного засобу електронних комунікацій)*
4. Контактні дані
особи РНС: _____
(адреса електронної пошти, телефонний номер тощо)
5. Короткий зміст інформації та/або документів, які надіслані особі рядового
та начальницького складу

6. Інформацію та/або
документ надіслано: _____
*(посада, спеціальне звання, прізвище, власне ім'я, по батькові
(за наявності) особи РНС, якій надіслано інформацію та / або
документи)*
7. Відповідальна особа _____
(посада, спеціальне звання (за наявності), дата) _____ *(підпис)* _____ *(власне ім'я, прізвище)*
8. Керівник структурного
підрозділу, у якому
проходить службу
особа РНС
(у разі наявності) _____
(посада, спеціальне звання (за наявності), дата) _____ *(підпис)* _____ *(власне ім'я, прізвище)*

Додатки: 1.
2.