



## ДЕРЖАВНЕ БЮРО РОЗСЛІДУВАНЬ

### НАКАЗ

14.03.2025

Київ

№ 158

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

Керуючись пунктом 8 частини першої статті 12 Закону України  
«Про Державне бюро розслідувань»,

#### **НАКАЗУЮ:**

Затвердити Зміни до Порядку забезпечення доступу до публічної  
інформації у Державному бюро розслідувань та його територіальних  
управліннях, затвердженого наказом Державного бюро розслідувань  
від 05 січня 2023 року № 8 (зі змінами), що додаються.

Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**Директор  
генерал-майор  
Державного бюро розслідувань**

**Олексій СУХАЧОВ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Наказ Державного бюро**  
**розслідувань**  
від 14.03.2025 № 158

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

1. Підпункт 1 пункту 1 розділу II викласти у такій редакції:  
«1) систематичного та оперативного оприлюднення інформації:  
на офіційному вебсайті Державного бюро розслідувань;  
на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних;  
на інформаційних стендах;  
будь-яким іншим способом;».

2. Розділ IV викласти у такій редакції:

**«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.

4. Запити на інформацію, розпорядником якої є орган Державного бюро розслідувань, приймаються в робочі дні 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 в робочі дні 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 телефонного номера та надає 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.

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

На вимогу запитувача відповідальний структурний підрозділ (відповідальна особа) органу Державного бюро розслідувань зобов'язаний надати запитувачу вхідний реєстраційний номер його запиту. На вимогу 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.

11. Попередній розгляд запитів на інформацію, їх реєстрацію здійснює у день їх надходження до органів Державного бюро розслідувань відповідальний структурний підрозділ (відповідальна особа) 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, 12П, де П – 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. Строк підготовки запитуваної інформації та надання її головному виконавцю не може перевищувати трьох робочих днів із дня отримання запитів (крім випадків, передбачених частиною другою статті 20 Закону).

16. Надання відомостей за запитом на інформацію у центральному апараті Державного бюро розслідувань здійснюється за підписом Директора Державного бюро розслідувань, першого заступника Директора Державного бюро розслідувань та заступників Директора Державного бюро розслідувань відповідно до розподілу обов'язків, керівників самостійних структурних підрозділів, керівника (начальника) відповідального структурного підрозділу, керівника служби діловодства.

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

17. Відповідь на запит із 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.

18. 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.

19. 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.

20. 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.

21. 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.

22. Інформація про особу надається лише з обов'язковим додержанням вимог Закону, Закону України "Про захист персональних даних".

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

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

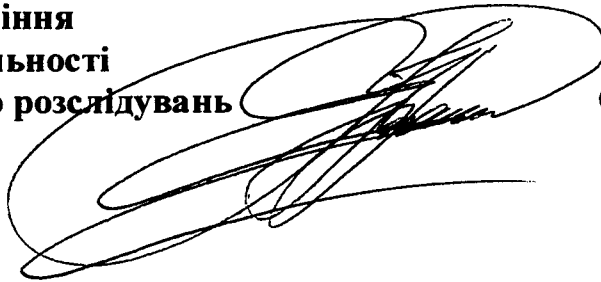
25. У разі надання відповіді на запит на інформацію електронною поштою відповідальний структурний підрозділ (відповідальна особа) органу Державного бюро розслідувань надсилає відповідь засобами електронного зв'язку на адресу електронної пошти запитувача.

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.

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

27. Оригінали запитів на інформацію та матеріали про їх виконання зберігаються у відповідальному структурному підрозділі (відповідальної особи) органу Державного бюро розслідувань.».

**Керівник Управління  
забезпечення діяльності  
Державного бюро розслідувань**



**Євгеній АВРАМЕНКО**