



БЮРО ЕКОНОМІЧНОЇ БЕЗПЕКИ УКРАЇНИ
ТЕРИТОРІАЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ БЕБ У М. КИЄВІ

Н А К А З

02.08.2023

Київ

№46

Про затвердження Порядку забезпечення
доступу до публічної інформації
у Територіальному управлінні БЕБ у м. Києві

Відповідно до Закону України „Про доступ до публічної інформації”, Указу Президента України від 05 травня 2011 року № 547 „Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації”, постанови Кабінету Міністрів України від 25 травня 2011 року № 583 „Питання виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» в Секретаріаті Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органах виконавчої влади”, наказу Бюро економічної безпеки України від 12 квітня 2022 року № 67 „Про затвердження Порядку забезпечення доступу до публічної інформації у Бюро економічної безпеки України” зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 22 квітня 2022 року за № 451/37787 та з метою забезпечення доступу до публічної інформації у Територіальному управлінні БЕБ у м. Києві

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок забезпечення доступу до публічної інформації у Територіальному управлінні БЕБ у м. Києві (далі - Порядок), що додається.
2. Організаційно-розпорядчому відділу забезпечити ознайомлення всіх працівників із вимогами Порядку.
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Керівник



Віталій ДРАГУНОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Територіального управління
БЕБ у м. Києві

02.08.2023 №46

ПОРЯДОК
забезпечення доступу до публічної інформації у Територіальному
управлінні БЕБ у м. Києві

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 отримує чи створює Територіальне управління БЕБ у м. Києві (далі – Територіальне управління) у процесі здійснення своїх повноважень або якою володіє.

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. Територіальне управління є розпорядником публічної інформації, відображеної та задокументованої будь-якими засобами та на будь-яких носіях, що була отримана або створена в процесі здійснення Територіальним управлінням своїх повноважень, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні Територіального управління.

5. Запит на інформацію, який подано відповідно до Закону України „Про доступ до публічної інформації” (далі - Закон) та який за своїм змістом поєднує предмет регулювання Закону України „Про звернення громадян” та Закону, розглядається у відповідних частинах у строки та порядку, передбачених відповідними нормативно-правовими актами.

6. У цьому Порядку термін „відповідальний структурний підрозділ Територіального управління” означає структурний підрозділ Територіального управління, відповідальний за організацію та забезпечення доступу до публічної інформації.

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

7. Структурні підрозділи Територіального управління, які володіють запитуваною інформацією, надають у визначені Законом строки достовірну, точну та повну інформацію за запитами на інформацію.

8. Контроль за змістом, якістю підготовки, оформленням на належному рівні документів, дотриманням строків розгляду запитів на інформацію покладається на керівників відповідних структурних підрозділів Територіального управління, яким доручено їх розгляд.

II. Забезпечення доступу до публічної інформації

1. Доступ до публічної інформації забезпечується шляхом:

1) систематичного та оперативного оприлюднення інформації:

в офіційних друкованих виданнях;

на офіційному вебсайті БЕБ в мережі Інтернет;

на єдиному державному вебпорталі відкритих даних;

на інформаційних стендах у приміщеннях Територіального управління;

будь-яким іншим способом;

2) надання інформації за запитами на інформацію.

2. Обов'язковому оприлюдненню на офіційному вебсайті БЕБ 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. Перелік відомостей, що становлять службову інформацію, визначається наказом БЕБ згідно постанови Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року №736 „Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію” , не може бути обмеженим у доступі.

5. Своєчасне подання публічної інформації для оприлюднення забезпечує керівник структурного підрозділу Територіального управління, у якому створено документ, що її містить.

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

6. Відповідальний структурний підрозділ забезпечує:

- 1) надання пропозицій для оприлюднення та 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 Територіального управління 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 Територіальне управління;
- 8) контроль за актуальністю інформації, розміщеної на офіційному вебсайті БЕБ з питань доступу до публічної інформації.

III. Організація оприлюднення публічної інформації

1. Розміщення публічної інформації, розпорядником якої є Територіальне управління, на Єдиному державному порталі відкритих даних здійснюється структурним підрозділом, відповідальним за здійснення комунікації в Територіальному управлінні.
2. Керівники структурних підрозділів Територіального управління, до сфери діяльності яких безпосередньо належить така інформація, забезпечують своєчасне подання до відповідального структурного підрозділу публічної інформації для оприлюднення на офіційному вебсайті БЕБ та на Єдиному державному порталі відкритих даних.
3. Документи, що містять публічну інформацію, подаються для оприлюднення до відповідального структурного підрозділу Територіального управління 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 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 Територіальне управління;
 - 3) порядок складання, подання запиту на інформацію, оскарження рішень розпорядника інформації, дій чи бездіяльності;
 - 4) облаштування 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 Територіального управління.

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 Територіального управління.

2. Запити на інформацію можуть подаватися в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, по телефону, електронною поштою) на вибір запитувача.

Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним.

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

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

Форми запиту можна отримати в Територіальному управлінні або завантажити з офіційного вебсайта БЕБ. Також запитувач може заповнити в електронному вигляді Форму запиту на офіційному вебсайті БЕБ.

3. Територіальне управління визначає адресу електронної пошти, поштову адресу, телефон, на які приймаються запити на інформацію, та місце для подання таких запитів в усній формі.

Зазначені відомості розміщують на офіційному вебсайті БЕБ та на інформаційному стенді у приміщенні Територіального управління.

4. Запити на інформацію, розпорядником якої є Територіальне управління, 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 Територіального управління.

Запити, які надійшли до Територіального управління 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 Територіальному управлінні, 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 Територіального управління із зазначенням в запиті своїх 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 працівник відповідального структурного підрозділу Територіального управління 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 Територіального управління 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 Територіального управління.

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, відповідальний структурний підрозділ).

За вимогою запитувача працівник відповідального структурного підрозділу Територіального управління 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 Територіальному управлінні 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 Територіальне управління;
- 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 Територіального управління відповідальним структурним підрозділом Територіального управління.

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

13. Запити на інформацію реєструють працівники відповідального структурного підрозділу Територіального управління у системі електронного документообігу, а за відсутності такої системи - у журналі реєстрації запитів на інформацію (додаток 4).

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 - ПП, де ПП - ознака виду документа, 12 - порядковий реєстраційний номер, що формується під час реєстрації запиту). 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 Територіального управління після попереднього розгляду та реєстрації запитів на інформацію у той самий робочий день (з проектом резолюції) надає їх на розгляд керівнику Територіального управління або особі, яка виконує його обов'язки для накладення резолюції та визначення виконавця (виконавців).

16. Після накладення керівником Територіального управління, 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 Територіального управління 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 Територіального управління 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 Територіального управління, за погодженням із заступником керівника Територіального управління відповідно до розподілу повноважень, до відповідального структурного підрозділу Територіального управління.

Відповідний структурний підрозділ забезпечує достовірність та повноту підготовленої та наданої інформації відповідальному структурному підрозділу Територіального управління.

18. У разі надходження запиту на інформацію до структурного підрозділу Територіального управління, 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 Територіального управління про факт такого передання.

19. Організацію опрацювання запитів на публічну інформацію та надання відомостей за запитами на публічну інформацію в Територіальному управлінні здійснює керівник відповідального структурного підрозділу.

Підготовку проектів відповідей стосовно запитів на інформацію здійснюють відповідальні структурні підрозділи Територіального управління.

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 Територіальному управлінні.

Відповідь на запит на інформацію має бути надано не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

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 має бути надана не пізніше 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 Територіального управління 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 Територіального управління, може бути надана лише з письмового дозволу детектива 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 Територіального управління 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 Територіального управління окремо від інших видів діловодства.

30. Оригінали запитів на інформацію та матеріали про їх виконання зберігаються у відповідальному структурному підрозділі Територіального управління.

31. Інформація на запит надається безкоштовно.

32. Відшкодування запитувачами фактичних витрат на копіювання або друк документів здійснюється відповідно до наказу Територіального управління.

V. Відмова та відстрочка у наданні публічної інформації

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

1) Територіальне управління не володіє і не зобов'язане 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.

2. 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.

3. 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. Розгляд скарг та прийняття рішень за результатами оскарження

1. Рішення, дії чи бездіяльність працівників Територіального управління з питань забезпечення доступу до публічної інформації можуть бути оскаржені керівнику Територіального управління або до суду.

2. Скарги на рішення, дії чи бездіяльність керівників структурних підрозділів Територіального управління 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 керівника Територіального управління.

**Керівник
Організаційно-розпорядчого відділу**



Інна ПОДАШ

Додаток 1
до Порядку забезпечення доступу
до публічної інформації у
Територіальному управлінні БЕБ
у м. Києві
(пункт 4 розділу III)

ФОРМА
для подання запиту на отримання публічної інформації в письмовому
вигляді

1. Інформація про запитувача інформації

Ім'я (найменування) запитувача*	
Поштова адреса або адреса електронної пошти*	
Номер телефону (з міжміським кодом)	

2. Відомості про інформацію, яка запитується*

Вид, назва, реквізити, зміст документа, що запитується	
або	
Загальний опис інформації, що запитується	

3. Контактні дані для надання відповіді* (вказуються лише ті засоби зв'язку, через які запитувачу потрібно отримати запитувану інформацію)

Пошта (із зазначенням індексу)	
Телефон	
Факс	
Електронна пошта	

" ____ " _____ 20__ року** Підпис _____

* Поля, обов'язкові для заповнення згідно із Законом України "Про доступ до публічної інформації".

Додаток 2
до Порядку забезпечення доступу
до публічної інформації у Бюро
економічної безпеки України
(пункт 4 розділу III)

ФОРМА
для подання запиту на отримання публічної інформації електронною
поштою

1. Інформація про запитувача інформації

Ім'я (найменування) запитувача*	
Поштова адреса або адреса електронної пошти*	
Номер телефону (з міжміським кодом)	

2. Відомості про інформацію, яка запитується*

Вид, назва, реквізити, зміст документа, що запитується	
або	
Загальний опис інформації, що запитується	

3. Контактні дані для надання відповіді* (вказуються лише ті засоби зв'язку, через які запитувачу потрібно отримати запитувану інформацію)

Пошта (із зазначенням індексу)	
Телефон	
Факс	
Електронна пошта	

* Поля, обов'язкові для заповнення згідно із Законом України "Про доступ до публічної інформації".

Додаток 3
до Порядку забезпечення доступу
до публічної інформації у Бюро
економічної безпеки України
(пункт 7 розділу IV)

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

1. Інформація про запитувача інформації

Ім'я (найменування) запитувача*	
Поштова адреса або адреса електронної пошти*	
Номер телефону (з міжміським кодом)	

2. Відомості про інформацію, яка запитується*

Вид, назва, реквізити, зміст документа, що запитується	
або	
Загальний опис інформації, що запитується	

3. Контактні дані для надання відповіді* (вказуються лише ті засоби зв'язку, через які запитувачу потрібно отримати запитувану інформацію)

Пошта (із зазначенням індексу)	
Телефон	
Факс	
Електронна пошта	

* Поля, обов'язкові для заповнення згідно із Законом України "Про доступ до публічної інформації".

ЖУРНАЛ
реєстрації запитів на інформацію