

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Наказ Міністерства внутрішніх  
справ України  
07 лютого 2017 року № 95

Зареєстровано в Міністерстві внутрішніх справ України	№ <u>01</u>	Відомості № <u>2017</u> р.
Керівник департаменту	са № <u>285/30153</u>	
Односторонній документ		

Порядок прийому, реєстрації і розгляду запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є Національна поліція України, та відшкодування запитувачами фактичних витрат на копіювання і друк документів у Національній поліції України

**1. Загальні положення**

1. Цей Порядок розроблено 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 13 липня 2011 року № 740 «Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію», з метою врегулювання порядку прийому, реєстрації і розгляду запитів на публічну інформацію (далі – запит) та відшкодування запитувачами фактичних витрат на копіювання і друк документів у центральному органі управління поліцією, міжрегіональних територіальних органах Національної поліції України, їх відокремлених підрозділах, територіальних органах поліції, їх структурних та відокремлених підрозділах, закладах та установах, що належать до сфери управління Національної поліції України (далі – органи та/чи підрозділи поліції), забезпечення можливості оскарження рішень, дій чи бездіяльності органів та підрозділів поліції щодо надання або відмови в наданні інформації за запитом на інформацію та з метою реалізації права кожного на доступ до публічної інформації.

Право на доступ до публічної інформації гарантується максимальним

спрощеним процедури подання запиту на отримання публічної інформації.

Дія цього Порядку не поширюється на відносини щодо отримання інформації суб'єктами владних повноважень при здійсненні ними своїх функцій, а також на відносини у сфері, що регулюються Законом України «Про звернення громадян».

2) Доступ до публічної інформації в органах та підрозділах Національної поліції України забезпечується шляхом:

- 1) оприлюднення публічної інформації в офіційних друкованих виданнях;
- 2) розміщення публічної інформації на офіційних веб-сайтах центрального органу управління поліцією, територіальних органів поліції в мережі Інтернет;
- 3) розміщення публічної інформації на інформаційних стендах у приміщеннях приймання громадян;
- 4) надання інформації за запитами на інформацію;
- 5) надання доступу до системи обліку публічної інформації, яка містить інформацію про документи, розпорядниками яких є органи та підрозділи поліції;
- 6) на єдиному державному веб-порталі відкритих даних.

3. Терміни, що використовуються в цьому Порядку, уживаються в значеннях наведених у Законі України «Про доступ до публічної інформації» та «Про інформацію».

II. Порядок прийому, реєстрації, розгляду запитів на інформацію та надання відповідей

1. Безпосередні організації і забезпечення доступу до публічної інформації та організації спеціальних місць для роботи запитувачів з документами чи їх копіями покладається:

у центральному органі управління поліцією – на відділ забезпечення доступу до публічної інформації Департаменту документального забезпечення (далі – ДІЗ);

в органах та підрозділах поліції – на посадових осіб, відповідальних за організацію доступу до публічної інформації (далі – відповідальна особа).

2. Запити на інформацію, розпорядником якої є органи та підрозділи поліції, які надійшли поштовим зв'язком, електронною поштою, телефоном, факсимільним зв'язком, приймаються з 09.00 до 18.00, крім вихідних, святкових та неробочих днів.

Отримання запитів на особистому прийомі громадян здійснюється через приймальні громадян відповідальними особами щодня з 09.00 до 17.00, у п'ятницю та передсвяткові дні – з 09.00 до 16.00, крім вихідних, святкових та неробочих днів. Запити, які надійшли до органів та підрозділів поліції після закінчення робочого дня, реєструються наступного робочого дня.

Запити, які надійшли у вихідні, святкові та інші неробочі дні, реєструються в органах та підрозділах поліції першого робочого дня.

3. Діловодство за запитом здійснюється окремо від інших видів діловодства.

4. Запити, які надійшли на адресу органів та підрозділів поліції електронною поштою, телефоном, факсимільним зв'язком чи в усній формі, приймаються і реєструються в електронній автоматизованій системі працівниками ДДЗ та відповідальними особами. На запиті ставиться відповідний штамп із зазначенням реєстраційного номера, дати реєстрації запити. У реєстраційному номері після цифр указуються літери «ЗІ». Після реєстрації працівниками ДДЗ та відповідальними особами запити протягом робочого дня передаються до органів та підрозділів поліції, напряму діяльності яких стосується порушене в запиті питання, для розгляду та надання відповіді запитувачу.

Відлік строку розгляду запити починається з дня його реєстрації.

5. У разі якщо запитувача інформація належить до сфери діяльності двох або більше органів чи підрозділів поліції, такі запити на інформацію подаються працівниками ДДЗ та відповідальними особами на розгляд керівництву органу чи підрозділу поліції для визначення головного виконавця.

6. Запити, що надійшли безпосередньо на адресу структурних підрозділів центрального органу управління поліцією, міжрегіональних територіальних органів Національної поліції України, їх відокремлених підрозділів, територіальних органів поліції, їх структурних та відокремлених підрозділів, закладів та установ, що належать до сфери управління Національної поліції України, приймаються, реєструються у відповідних

журналах або системі електронної реєстрації та в день отримання запити після його реєстрації подаються на розгляд керівництву цих органів чи підрозділів.

7. Працівники ДДЗ та відповідальні особи протягом робочого дня здійснюють перевірку електронної пошти. У разі надходження на електронну пошту запитів їх роздруковують та реєструють. Разом із запитом на окремому аркуші роздруковуються інформація про запитувача, дати та час відправлення і отримання запити, реєстраційний номер запити, час і дата його реєстрації. Зазначена інформація зберігається в ДДЗ або у відповідальних осіб органів та підрозділів поліції.

8. При надходженні запити до органу чи підрозділу поліції телефоном працівник ДДЗ та відповідальна особа зобов'язані з'ясувати прізвище, ім'я, по батькові запитувача, контактну адресу (номер факсу, електронної адреси, засоби зв'язку), а також суть запити. Після з'ясування необхідної інформації заповнюється форма запити, який реєструється у відповідних журналах або системі електронної реєстрації.

На вимогу запитувача працівник ДДЗ та відповідальна особа зобов'язані повідомити реєстраційний номер його запити.

9. На кожен запит працівниками ДДЗ та відповідальними особами складається контрольна картка, яка разом із запитом передається органу чи підрозділу поліції, який визначений відповідальним за надання відповіді на цей запит.

10. Відповідь на запит надається в спосіб, обраний запитувачем, протягом п'яти робочих днів з дня надходження та реєстрації запити. У разі неможливості надання запитованої інформації в запитованій формі така інформація надається в тому вигляді, в якому вона зберігається в її розпорядника. Реєстрація відповіді на запити громадян ведеться за індексами, присвоєними під час реєстрації.

11. У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, керівник органу чи підрозділу поліції, відповідальний за надання інформації за таким запитом, може продовжити строк розгляду запити до 20 робочих днів. Про продовження строку він повідомляє запитувача в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запити. Копія такого листа передається до ДДЗ або відповідальним особам для забезпечення контролю.

Якщо запит стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, щодо стану довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших

надзвичайних подій, що сталися або можуть статися і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запити. За наявності підстав, що свідчать про реальну загрозу життю та здоров'ю особи, яка повідомила про кримінальне правопорушення, працівники підрозділу документального забезпечення та відповідальна особа, яка отримала запит, невідкладно повинні поінформувати відповідні органи та підрозділи поліції для вжиття всіх можливих заходів із його запобігання або припинення.

Якщо в запиті є прохання про необхідність термінового його опрацювання та надання відповіді в терміни менші, ніж визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації», це прохання має бути обігрутованим.

12. Відповідь на запит у центральному органі управління надається за підписом керівництва Національної поліції України або керівництва структурних підрозділів, у міжрегіональних територіальних органах Національної поліції України, їх відокремлених підрозділах, територіальних органах поліції, їх структурних та відокремлених підрозділах, закладах та установах, що належать до сфери управління Національної поліції України, – за підписом керівництва вказаних підрозділів.

13. У задоволенні запиту на інформацію може бути відмовлено, якщо:

1) органи та/чи підрозділи поліції не володіють і не зобов'язані відповідно до своєї компетенції володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

2) інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом;

3) не дотримано вимог щодо оформлення запиту, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

4) особа, яка подала запит, не оплатила передбачені статтею 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації» фактичні витрати на копіювання та друк.

14. Відмова в задоволенні запиту надається в письмовій формі. Якщо в запиті не зазначено повної адреси запитувача, така відмова надсилається на адресу електронної пошти, зазначену ним у запиті. Відповідь має містити вмотивовану підставу відмови, прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, яка прийняла рішення про відмову в задоволенні запиту і підписала відповідь,

ресстраційний номер, дату, підпис, а також поряток оскарження відмови.

15. Орган чи підрозділ поліції, який не володіє запитуваною інформацією, але йому відомо, хто нею володіє, зобов'язаний надіслати цей запит відповідному розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувача. У такому разі відлік строку розгляду запиту на інформацію починається з дня отримання запиту належним розпорядником.

16. Відстрочка в задоволенні запиту на публічну інформацію допускається в разі, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені Законом України «Про доступ до публічної інформації» строки в разі настання обставин непереборної сили. У рішенні про відстрочку в задоволенні такого запиту 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; строк, у який буде задоволено запит; підпис.

17. У разі якщо частина запитуваної інформації належить до інформації з обмеженим доступом, а інша частина є відкритою інформацією, надається лише відкрита інформація.

18. Після підписання відповіді запитувачу посадова особа, яка визначена виконавцем запиту, заповнює контрольну карту, підписує її в керівництві органу або структурного підрозділу та разом з копією відповіді запитувачу передає до ДДЗ або відповідальній особі.

19. У разі необхідності надання відповіді на запит електронною поштою посадова особа, визначена виконавцем, готує паперовий варіант відповіді, підписує його в керівництві органу або структурного підрозділу та разом з копією зареєстрованої відповіді передає до ДДЗ або відповідальній особі електронний варіант відповіді для відправлення запитувачу електронною поштою.

Працівник ДДЗ або відповідальна особа після відправлення електронною поштою відповіді запитувачу роздруковують звіт про відправлення, в якому повинна міститися інформація про відправника відповіді (зазначення адреси електронної пошти), адреса та (електронна пошта), дату та час відправки, зміст документа, посаду, звання, прізвище, ім'я, по батькові, підпис працівника ДДЗ або відповідальної особи, указують дату та час відправки.

20. Оприлюднення публічної інформації в засобах масової інформації

забезпечується підрозділами комунікації поліції.

21. Усі матеріали листування за запитами підшиваються до окремих номенклатурних справ.

III. Порядок відшкодування запитувачами фактичних витрат на копіювання та друк документів

1. При отриманні для виконання запиту виконавець аналізує інформацію, яку необхідно надати запитувачу, після чого, якщо виконання запиту передбачає надання копій відповідних документів, здійснює підрахунок аркушів документа, які необхідно копіювати або друкувати.

2. Інформація на запит надається безкоштовно. Проте в разі якщо задоволення запиту передбачає виготовлення копій документів обсягом понад 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на їх копіювання або друк.

3. При вирахованні витрат за виготовлення однієї сторінки береться за основу розмір мінімальної заробітної плати, який діє на дату копіювання та друку документів.

4. Якщо запит підлягає задоволенню і для його виконання необхідно виготовлення копій або друк документів обсягом більше ніж 10 сторінок, виконавцями проводяться такі заходи:

1) починаючи з одинадцятої сторінки, підраховується кількість аркушів кожного документа та обирається коефіцієнт згідно з періодом, за який надається послуга. За перші 10 сторінок плата не стягується;

2) після розрахунку витрат отримана сума зазначається у квитанції встановленого зразка з визначеними банківськими реквізитами;

3) не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту запитувач інформується в письмовій формі або телефоном, електронною поштою про необхідність відшкодування витрат;

4) разом з інформацією про відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк документів запитувачу надсилається квитанція на оплату послуг, відповідно до якої утримувавцем платежу є орган чи підрозділ поліції.

5. При надходженні квитанції про сплату послуг запитувачу надсилається інформація протягом трьох робочих днів.

6. У разі неслиати фактичних витрат на копіювання та друк запитувачу у двадцятиденний строк з дня отримання запиту надсилається інформація про відмову в задоволенні запиту на підставі частини третьої статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

7. Зразок квитанції, реєстр надісланих квитанцій, класифікатор органів та підрозділів поліції надсилаються для використання до відповідних органів та підрозділів поліції Департаментом фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку Національної поліції України.

8. При наданні запитувачу інформації про себе та інформації, що становить суспільний інтерес, плата за копіювання та друк не стягується.

IV. Контроль за станом розгляду запитів в органах та підрозділах поліції

1. Контроль за строками розгляду запитів здійснюється працівниками ДДЗ та відповідальними особами.

2. Контроль за своєчасністю та повнотою надання відповіді запитувачу покладається на керівників органів та підрозділів поліції, до яких надійшли запити та які здійснюють їх розгляд.

Директор Департаменту формування політики щодо підконтрольних Міністрові органів влади та моніторингу Міністерства внутрішніх справ України



V.S. Bodnar



ПТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства внутрішніх  
справ України  
07 лютого 2017 року № 95

Зарєєстровано в Міністерстві внутрішньої України  
" 01 " *березня* 2017 р.  
за № *286/30154*  
Керівник Головного управління  
органу внутрішніх справ

РОЗМІР

фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на публічну інформацію, розпорядником якої є Національна поліція України

Послуга, що надається	Вартість виготовлення 1 аркуша
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (у тому числі двосторонній друк)	0,1 відсотка розміру мінімальної заробітної плати
Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (у тому числі двосторонній друк)	0,2 відсотка розміру мінімальної заробітної плати
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру, якщо в документах поряд з відкритою інформацією містяться інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо (у тому числі двосторонній друк)	0,3 відсотка розміру мінімальної заробітної плати
Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру, якщо в документах поряд з відкритою інформацією містяться інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо (у тому числі двосторонній друк)	0,4 відсотка розміру мінімальної заробітної плати

Директор Департаменту формування  
політики щодо піконтрольних Міністерств  
органів влади та моніторингу Міністерства  
внутрішніх справ України

  
В.С. Боднар

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства внутрішніх  
справ України  
07 лютого 2017 року № 95

ФОРМА  
ЗАПИТУ НА ПУБЛІЧНУ ІНФОРМАЦІЮ

Розпорядником інформації є Національна поліція України.

Запитувач \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові – для фізичних осіб, найменування організації,

прізвище, ім'я, по батькові представника організації – для юридичних

осіб та об'єднань громадян, що не мають статусу юридичної особи;

поштова адреса або електронна адреса, контактний телефон)

ЗАПИТ НА ОТРИМАННЯ ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

Прошу відповідно до Закону України "Про доступ до публічної  
інформації" надати \_\_\_\_\_

(загальний опис інформації або вид, назва, реквізити чи зміст документа)  
Запитувачу інформацію прошу надати у визначений законом строк

(необхідно зазначити):  
на поштову адресу \_\_\_\_\_

(поштовий індекс, область, район, населений пункт, вулиця,  
бульвар, корпус, квартира)

на електронну адресу \_\_\_\_\_

за телефоном \_\_\_\_\_  
за телефаксом \_\_\_\_\_

(дата) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_

Запит може бути поданий:

на поштову адресу – вул. Богомольця, 10, м. Київ, 01601;

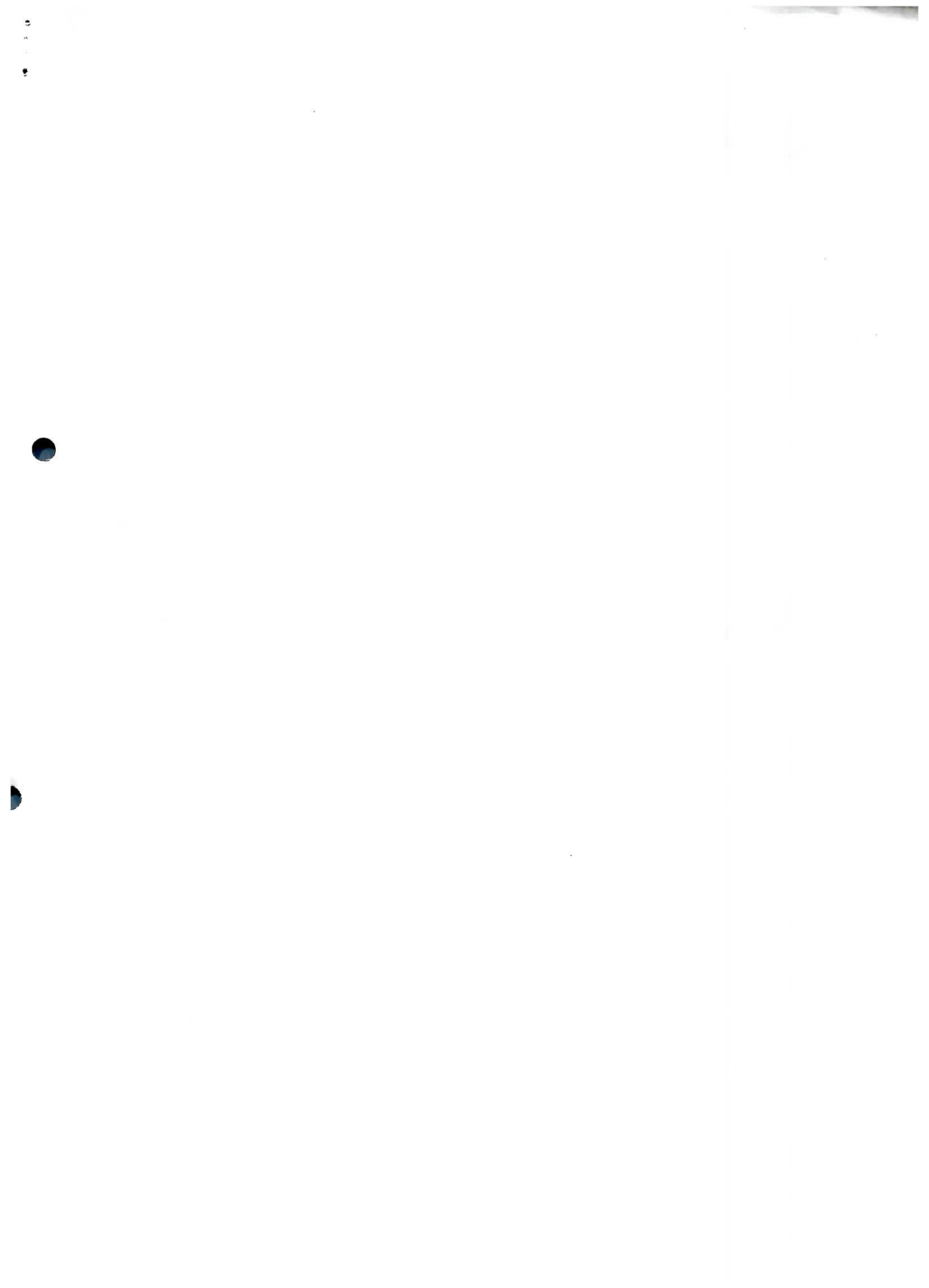
на електронну адресу – [vidkrytist@police.gov.ua](mailto:vidkrytist@police.gov.ua);

телефаксом – 256 15 89;

телефоном – (044) 25615 89.

Директор Департаменту формування  
політики щодо піконтрольних Міністерств  
органів влади та моніторингу Міністерства  
внутрішніх справ України

  
В.С. Боднар





# МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ

## НАКАЗ

07.02.2017

м. Київ

№ 95

Зареєстровано в Міністерстві внутрішніх справ України  
" 07 " березня 2017 р.  
№ 484/30132  
Керівник державного реєстру  
[Підпис]

Про організацію роботи із запитами на публічну інформацію в Національній поліції України

Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», пункту 1 статті 2 Указу Президента України від 05 травня 2011 року № 547 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації», постанов 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», від 13 липня 2011 року № 740 «Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію», з метою врегулювання порядку прийому, реєстрації, розгляду запитів на публічну інформацію, їх складання і форми подання та відшкодування запитувачами фактичних витрат на копіювання та друк документів у Національній поліції України

### НАКАЗУЮ:

1. Затвердити такі, що додаються:

1) Порядок складання та подання запитів на отримання публічної інформації, розпорядником якої є Національна поліція України;

2) Порядок прийому, реєстрації і розгляду запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є Національна поліція України, та відшкодування запитувачами фактичних витрат на копіювання і друк документів у Національній поліції України;

3) Розміри фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на публічну інформацію, розпорядником якої є Національна поліція України;

4) Форму запиту на публічну інформацію.

2. Департаменту формування політики щодо підконтрольних Міністрові органів влади та моніторингу Міністерства внутрішніх справ України (Боднар В.Є.) забезпечити подання цього наказу на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України в установленому порядку.

3. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на Голову Національної поліції України.

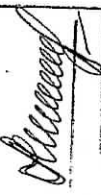
Міністр

А.Б. Аваков

ДПЗ Національної поліції України  
Вх. № 11-889 "11" 07 2017  
Кількість аркушів  
Ост. док. 1  
Додат. 8

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства внутрішніх  
справ України  
07 лютого 2017 року № 95

Зареєстровано в Міністерстві внутрішніх справ України
" 01 " березня 20 17 р.
за № 284/30152
Керівник правового органу



#### Порядок

складання та подання запитів на отримання публічної інформації,  
розпорядником якої є Національна поліція України

#### I. Загальні положення

1. Цей Порядок розроблено відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» з метою врегулювання механізму складання та подання запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є Національна поліція України (далі – запит), до центрального органу управління поліцією, міжрегіональних територіальних органів Національної поліції, їх відокремлених підрозділів, територіальних органів поліції, їх структурних та відокремлених підрозділів, закладів та установ, що належать до сфери управління Національної поліції України (далі – органи та/чи підрозділи поліції).

Право на доступ до публічної інформації гарантується максимальним спрощенням процедури подання запитів на отримання публічної інформації.

2. У цьому Порядку терміни вживаються в значеннях, наведених у Законі України «Про доступ до публічної інформації».

#### II. Складання та подання запитів на отримання публічної інформації

1. Запитувач має право звернутися до органів та підрозділів поліції із запитом незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запитів.

2. Запит може бути індивідуальним або колективним.

3. Запит подається до органів та підрозділів поліції в усній чи письмовій формі, особисто або шляхом надсилання поштовим зв'язком, факсимільним

зв'язком, електронною поштою або телефоном на вибір запитувача.

4. Письмовий запит подається в довільній формі.

5. Запит повинен містити:

прізвище, ім'я, по батькові (найменування) запитувача, його пошту, адресу або адресу електронної пошти, а також номер засобу зв'язку, якщо такий є;

загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо;  
підпис і дату за умови подання письмового запиту.

6. Для оформлення письмового запиту запитувач може використати форму запити на отримання публічної інформації (далі – форма запити), яку можна отримати в розпорядника інформації та на офіційних веб-сайтах центрального органу управління поліцією, територіальних органів Національної поліції України.

7. У разі якщо особа з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) не може подати письмовий запит особисто, його оформлює працівник підрозділу документального забезпечення, відповідальна особа із зазначенням у ньому своїх прізвища, імені, по батькові, контактному телефону та надає копію запити особі, якій надано допомогу в його оформленні.

8. На вимогу запитувача на першому аркуші запити ставиться штамп із зазначенням найменування органу чи підрозділу поліції, дати надходження та відповідного номера запити. Така копія повертається запитувачу.

Директор Департаменту формування  
політики щодо підконтрольних Міністрові  
органів Влади та моніторингу Міністерства  
внутрішніх справ України

В.С. Боднар

