

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

Т. В. Борисенко

**ОСОБЛИВОСТІ РОЗГЛЯДУ ЗВЕРНЕНЬ ГРОМАДЯН
ТА ЗАПИТІВ НА ІНФОРМАЦІЮ В ОРГАНАХ
НАЦІОНАЛЬНОЇ ПОЛІЦІЇ**

Методичні рекомендації

**Дніпро
2022**

УДК 342.9 + 351.74
Б 82

*Рекомендовано Науково-методичною радою
Дніпропетровського державного
університету внутрішніх справ
(протокол № 8 від 04.07.2022)*

Автор: Борисенко Т. В. – викладач кафедри адміністративного права, процесу та адміністративної діяльності факультету підготовки фахівців для підрозділів превентивної діяльності Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ.

РЕЦЕНЗЕНТИ:

В'ячеслав Гаркуша – прокурор Дніпровської спеціалізованої прокуратури у військовій та оборонній сфері Південного регіону, к.ю.н., доцент;

Віта Мороз – завідувач Навчально-наукової лабораторії з дослідження проблем протидії організованій злочинності та корупції Навчально-наукового інституту права та підготовки фахівців для підрозділів Національної поліції, д.ю.н., доцент.

Борисенко Т. В.

Б 82 Особливості розгляду звернень громадян та запитів на інформацію в органах Національної поліції : метод. рекомендації / Т. В. Борисенко. Дніпро : Дніпроп. держ. ун-т внутр. справ, 2022. 68 с.

У методичних рекомендаціях висвітлено методику дій поліцейських при виконанні службових обов'язків, пов'язаних із розглядом звернень громадян.

Для викладачів, аспірантів, ад'юнктів, курсантів закладів вищої освіти із специфічними умовами навчання, поліцейських територіальних органів (підрозділів) Національної поліції України, та всіх, хто цікавиться порядком роботи зі зверненнями громадян та запитами на інформацію.

ЗМІСТ

Вступ	4
1. Нормативно-правове забезпечення права на звернення в Україні ...	6
1.1. Види звернень громадян за національним законодавством України	13
1.2. Строки розгляду звернень громадян	17
2. Організація роботи органів Національної поліції зі зверненнями громадян	19
2.1. Загальний порядок розгляду звернень громадян	27
2.2. Порядок розгляду депутатських запитів/звернень	36
2.3. Порядок розгляду адвокатських запитів	43
3. Організація роботи органів Національної поліції із запитами на інформацію	45
3.1. Правова основа доступу до публічної інформації	52
3.2. Порядок розгляду запитів на інформацію	45
4. Юридична відповідальність за порушення законодавства про звернення громадян / про доступ до публічної інформації	55
Глосарій	59
Корисні посилання	63
Список джерел	65

ВСТУП

Одне з центральних місць у свідомості сучасної людини займають її права та свободи. Майже щодня до державних органів та органів місцевого самоврядування надходить велика кількість звернень та запитів на інформацію з різноманітних питань. Органи та підрозділи Національної поліції не є винятком. Право на звернення відноситься до невідчужуваних прав громадян і тому не може бути обмежено. Звернення громадян мають складну функціональну будову: по-перше, воно є одним із способів реалізації громадянами свої права і законних інтересів; по-друге, звернення виступають ефективним засобом захисту та відновлення порушених прав громадян; по-третє, звернення виступають однією з форм участі громадян у вирішенні державних та суспільних справ, і по-четверте, звернення є одним із засобів запобігання правопорушенням.

Саме тому право на подання звернення гарантується Конституцією України. А саме, ст. 40 Конституції України передбачено, що «усі мають право направляти індивідуальні чи колективні письмові звернення або особисто звертатися до органів державної влади, органів місцевого самоврядування та посадових і службових осіб цих органів, що зобов'язані розглянути звернення і дати обґрунтовану відповідь у встановлений законом строк» [1].

Більшої деталізації та розвитку зазначеного конституційного положення можна знайти в положеннях Закону України «Про звернення громадян», який регламентує порядок внесення до органів державної влади та місцевого самоврядування, а також до підприємств, установ та організації незалежно від їх форм власності, пропозиції щодо поліпшення їх діяльності, скарги на дії чи бездіяльність їх посадових осіб, тощо. Крім того, порядок практичної реалізації особами конституційного права на звернення також регламентується цілою низкою підзаконних нормативно-правових актів.

Для всіх без винятку органів державної влади та місцевого самоврядування одним із найважливіших напрямків роботи є організація роботи з прийняття та обробки звернень громадян та різноманітних інформаційних запитів. Від стану розгляду звернень громадян залежить стан реформування та демократизації суспільства, добробут народу, авторитет державної влади.

Як показує практика, більшість громадяни прагнуть вирішувати

питання, в тому числі і захищати свої порушені права, безпосередньо на місцях. І лише у випадку, коли спроби вирішити питання на рівні місцевих органів влади не вдалися, особа змушена звертатися за захистом своїх прав та законних інтересів до органів чи посадових осіб вищих інстанцій. Саме через відсутність достатньої уваги до проблем особи, неналежне реагування на порушені особою у зверненні питання, та невпевненість у компетенції службових осіб територіальних органів проковує значну кількість звернень до владних органів вищого рівня та до правоохоронних органів.

Мета цих методичних рекомендацій – допомогти керівникам, рядовим поліцейським та іншим посадовим особам органів та установ системи Міністерства внутрішніх справ України на які безпосередньо покладаються обов'язки з організації прийому та розгляду звернень та запитів громадян, організувати свою роботу із зверненнями громадян відповідно до вимог законодавства України.

Ці Методичні рекомендації розроблено відповідно до Конституції України, Закону України «Про звернення громадян», Закону України «Про інформацію», Закону України «Про доступ до публічної інформації», Порядку розгляду звернень та організації проведення особистого прийому громадян в органах та підрозділах Національної поліції України, затвердженого наказом Міністерства внутрішніх справ України від 15.11.2017 року № 930, з урахуванням судової практики щодо порядку розгляду звернень та з метою вдосконалення організації розгляду звернень, проведення особистого прийому фізичних осіб, які звертаються до органів та установ Національної поліції України [1-4; 17].

1. НОРМАТИВНО-ПРАВОВЕ ЗЕБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАВА НА ЗВЕРНЕННЯ В УКРАЇНІ

Закон України «Про звернення громадян» дає право громадянам України звернутися до органів державної влади, місцевого самоврядування, об'єднань громадян, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, засобів масової інформації, посадових осіб відповідно до їх функціональних обов'язків із зауваженнями, скаргами та пропозиціями, що стосуються їх статутної діяльності, із заявою або клопотанням щодо реалізації своїх соціально-економічних, політичних та особистих прав і законних інтересів та скаргою про їх порушення [2].

Робота щодо розгляду звернень та проведення особистого прийому громадян, що проводиться в органах та підрозділах Національної поліції є складовою механізму реалізації конституційного права громадян: вносити до органів державної влади всіх рівнів пропозиції спрямовані на покращення їх роботи та виявляти недоліки в їх роботі шляхом оскарження неправомірних дій посадових осіб таких органів державної влади.

Саме з цією метою, керівництвом кожного органу (підрозділу) поліції, відповідно до їх функціональних обов'язків проводяться особисті прийоми громадян. Особисті прийоми проводяться відповідно до затверджених графіків у визначені дні тижня та встановлені години. Особа, яка бажає потрапити на особистий прийом до керівника органу поліції повинна попередньо записатися.

Вся інформація про порядок і графік особистого прийому громадян обов'язково розміщується на офіційних веб-сторінках відповідних органів поліції, а також на Інформаційних стендах, які знаходяться у місцях, доступних для громадян.

За рішенням керівництва Національної поліції України представниками центрального органу управління поліції можуть здійснюватися виїзні особисті прийоми громадян у регіонах. Графік таких виїзних особистих прийомів затверджується самим керівником територіального органу поліції та заздалегідь оприлюднюється у засобах масової інформації та на офіційному сайті органу поліції.

Громадяни України мають право звернутися до органів (підрозділів) поліції, їх керівників із зауваженнями, скаргами та пропозиціями з питань, пов'язаних з діяльністю Національної поліції України, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери її

управління, із заявами або клопотаннями про реалізацію своїх соціально-економічних, політичних та особистих прав і законних інтересів, а також зі скаргами про їх порушення [17].

Для забезпечення реалізації зазначеного права громадян, в органах (підрозділах) поліції встановлюється спеціальна скринька на якій міститься напис *«Для заяв, скарг і пропозицій»*. Скринька встановлюється в місці до якого громадяни мають вільний доступ.

Варто відмітити, що не завжди особи звертаються до відповідних органів чи установ поліції у власних інтересах, чи для захисту лише своїх прав та інтересів. Трапляються випадки, коли особа в силу певних об'єктивних обставин не може самотійно реалізувати надане їй право на звернення. Наприклад, в інтересах неповнолітніх осіб, дітей та недієздатних осіб із заявами, клопотаннями та скаргами звертаються їх законні представники.

Іноземці та особи без громадянства, які перебувають на території України на законних підставах, так само, як і громадяни України, можуть подавати звернення, якщо інше не передбачено законодавством України та міжнародними договорами.

При цьому в законодавстві міститься пряма заборона дискримінації під час роботи зі зверненнями. Тобто, якщо відмову у прийнятті та розгляді звернення вмотивовано посиланнями на стать, вік, політичні погляди, віросповідання, або національність особи заявника, така відмова вважається незаконною.

Також іноземці та особи без громадянства, так само, як і громадяни України, можуть приходити на особистий прийом, що ведеться керівниками органів поліції. Такі особи мають право звертатися до органів (підрозділів) поліції як державною, так і іншою мовою, прийнятною для сторін. Для комфортного та ефективного спілкування, під час особистого прийому, якщо керівник не володіє мовою спілкування особи, він може запросити працівника поліції, який володіє відповідною мовою та користується нею в роботі.

Вищенаведені твердження знайшли своє відображення також і в рішенні Великої палати Конституційного Суду України у справі за конституційним поданням Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини щодо відповідності Конституції України (конституційності) окремих положень частини другої статті 8, другого речення частини четвертої статті 16 Закону України «Про звернення громадян» (справа про звернення осіб, визнаних судом недієздатними) від 11 жовтня 2018 року № 8-р/2018 [13].

У своєму рішенні Велика палата Конституційного Суду України

зазначила наступне:

«По-перше, усі мають право направляти індивідуальні чи колективні письмові звернення або особисто звертатися до органів державної влади, органів місцевого самоврядування та посадових і службових осіб цих органів, що зобов'язані розглянути звернення і дати обґрунтовану відповідь у встановлений законом строк.

Право направляти індивідуальні чи колективні письмові звернення або особисто звертатися до органів державної влади, органів місцевого самоврядування та посадових і службових осіб цих органів належить усім – кожній людині (будь-якому громадянину України, іноземцю, особі без громадянства) незалежно від ознак раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками, у тому числі незалежно від стану здоров'я.

По-друге, Конституційний Суд України звертає увагу на те, що ст. 40 Конституції України не передбачає можливості обмеження права кожної людини на звернення до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, їх посадових і службових осіб.

По-третє, розгляд адресатами (органами державної влади, органами місцевого самоврядування, їх посадовими і службовими особами) звернень у формі пропозицій, заяв та скарг не передбачає з'ясування ними даних про стан здоров'я особи, які не стосуються звернення, зокрема необхідності підтвердження її дієздатності.

Визнання фізичної особи судом недієздатною не означає автоматичного позбавлення її правоздатності – здатності мати права та обов'язки у відповідних сферах правовідносин, у тому числі передбаченого ст. 40 Конституції України права на звернення до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, їх посадових і службових осіб.

Реалізація особою визначеного у ст. 40 Конституції України права на звернення до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, їх посадових і службових осіб являє собою заснований на осмисленому волевиявленні її акт вступу у правовідносини (шляхом особистого звернення чи направлення письмового звернення за передбаченими законом правилами компетенції, із зазначенням у ньому прізвища, ім'я, по батькові, місця проживання, викладенням суті порушених питань, підписаного та складеного відповідно до вимог, закріплених у статті 5 Закону) із зазначеними суб'єктами публічної влади для досягнення певної мети. Щоб звернення за формою та змістом відповідало вказаним

вимогам Закону, суб'єкт звернення при реалізації названого права має усвідомлювати значення своїх дій та керувати ними .

Конституційний Суд України вважає, що обмеження щодо реалізації конституційного права на звернення не можуть пов'язуватися лише із визнанням особи недієздатною. Такі обмеження мають встановлюватися виключно на підставі приписів Конституції України, переслідувати легітимну мету, бути обумовленими суспільною необхідністю досягнення цієї мети, пропорційними та обґрунтованими.

Конституційний Суд України виходить з того, що при законодавчому регулюванні є недопустимим запровадження положень, відповідно до яких посадові або службові особи органів державної влади та органів місцевого самоврядування не розглядають будь-які звернення осіб лише з підстави їх визнання недієздатними згідно з рішенням суду.

Ураховуючи те, що психічний стан особи, визнаної судом недієздатною, може динамічно змінюватися, її звернення може не розглядатися тільки тоді, коли за результатами вивчення адресатом його змісту буде виявлено нездатність заявника усвідомлено викладати суть порушених питань і дотримуватися інших вимог до звернень громадян, закріплених у ст.ст. 5 і 6 Закону (зазначення у зверненні прізвища, ім'я, по батькові, місця проживання, його підписання із вказівкою дати, оформлення мовою, прийнятною для сторін, тощо). Тобто підставою для того, щоб органи державної влади, органи місцевого самоврядування, їх посадові та службові особи не розглядали відповідні звернення, може бути не визнання судом недієздатною фізичної особи, а недотримання такою особою передбачених Законом вимог до змісту та форми звернень, які стосуються усіх.

Передбачений законодавством представницький спосіб захисту прав, свобод і законних інтересів особи, визнаної судом недієздатною, є додатковим засобом захисту її прав, свобод і законних інтересів. Однак за неналежного виконання законними представниками їх обов'язків або зловживання

ними своїми правами захист та/або поновлення порушених прав, свобод і законних інтересів осіб, визнаних судом недієздатними, є неможливим у зв'язку з відсутністю в Законі положень, які дозволяли б подання іншим, крім законного представника, суб'єктом відповідної скарги в інтересах таких

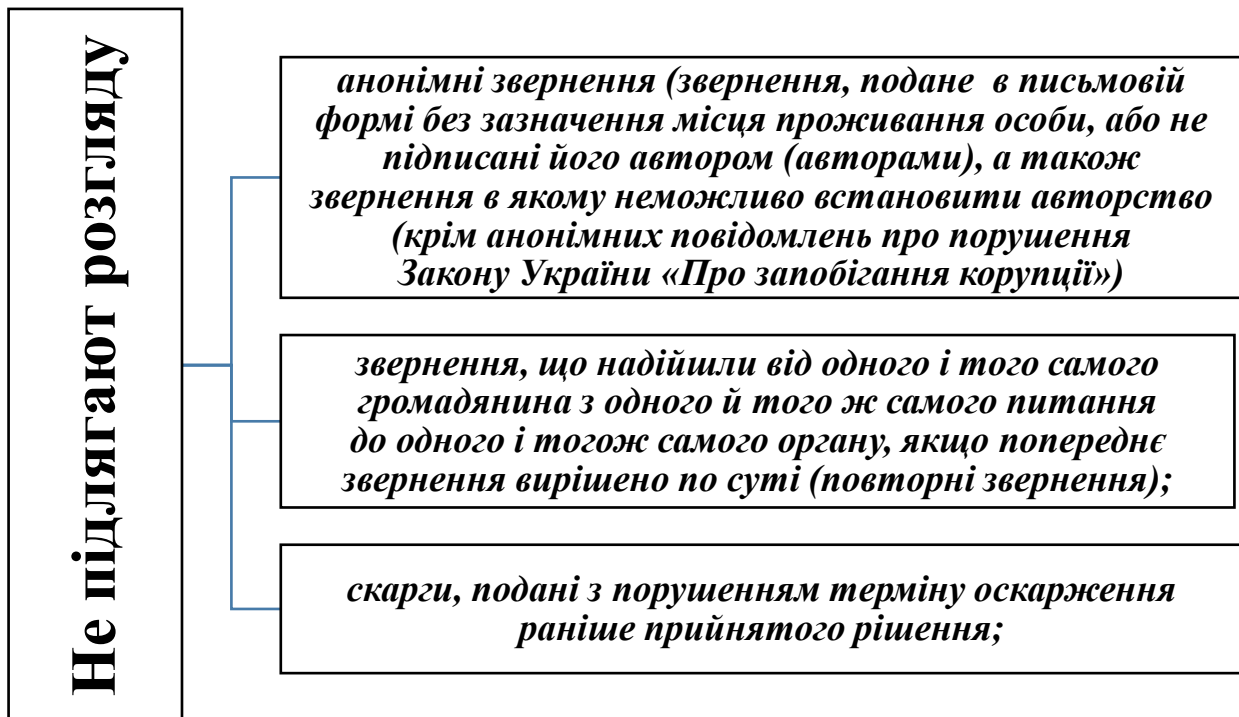
осіб, а також самою особою, визнаною судом недієздатною».

До звернень громадян пред'являються певні вимоги:

В И М О Г И:	1) звернення може адресуватись, як органам державної влади чи місцевого самоврядування, так і установам, організаціям незалежно від їх форм власності, об'єднанням громадян чи посадовим особам, до компетенції яких входить вирішення поставлених у зверненні питань
	2) у зверненні повинні бути зазначені прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання громадянина, викладена суть поставленого питання, зауваження, пропозиції, заяви або скарги, прохання або вимоги
	3) звернення може подаватися в усній (викладається під час особистого прийому та фіксується посадовою особою) або в письмовій формі (надсилається поштою, або передається особою особисто чи через уповноважену особу)
	4) в інтересах особи, від її імені звернення може подаватися іншою уповноваженою особою за довіреністю, трудовим колективом відповідно до ухваленого рішення, або адвокатом на підставі відповідного договору
	5) особи можуть направляти звернення, як індивідуально, так і колективно
	6) звернення в письмовій формі повинно бути чітко сформульоване, надруковане, або написане від руки розбірливим почерком і підписане заявником (заявниками) із зазначенням дати звернення
	7) якщо звернення подається в електронній формі, у ньому додатково має бути зазначена адреса електронної пошти, куди заявнику може бути надіслана відповідь на його звернення
	8) електронне звернення, надсилається або з використанням електронного підпису, або у вигляді сканованої копії чи фотокопії з підписом заявника та зазначенням дати.

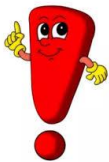
Усі звернення, що оформлені із дотриманням вищезазначених вимог та подані у встановленому, законодавством порядку, обов'язково повинні бути прийняті та розглянуті уповноваженими органами (особами).

Стаття 8 Закону України «Про звернення громадян» закріплює перелік звернень, які не підлягають розгляду. Зокрема:



Не допускається розголошення отриманої зі звернень інформації про особисте життя громадян, без їхньої згоди або інформації, що представляє державну чи іншу охоронювану законом таємницю та іншої інформації, якщо це порушує права і законні інтереси громадян. Не допускається з'ясування даних про особистість громадянина, що не стосується звернення. На прохання громадянина, не підлягає розголошенню його прізвище, місце проживання і роботи.

Так само не підлягає розголошенню конфіденційна інформація про особу, яка стала відома посадовим особам під час особистого прийому.



Подання і розгляд звернень деяких посадових осіб органів державної влади та місцевого самоврядування здійснюється відповідно до спеціальних законів, що регулюють їх діяльність.

Робота зі зверненнями громадян та особистий прийом громадян містить наступні складові елементи



прийом, реєстрація та попередній розгляд звернень громадян



вирішення по суті питань, що порушені у зверненні, та направлення відповіді заявнику



здійснення контролю за станом роботи зі зверненнями громадян



узагальнення та аналіз звернень громадян



використання результатів аналізу для прийняття управлінських рішень

Відповідно до функціональних (посадових) обов'язків, саме на керівників органів (підрозділів) поліції покладено відповідальність за належну організацію роботи зі зверненнями громадян та проведення їх особистого прийому.

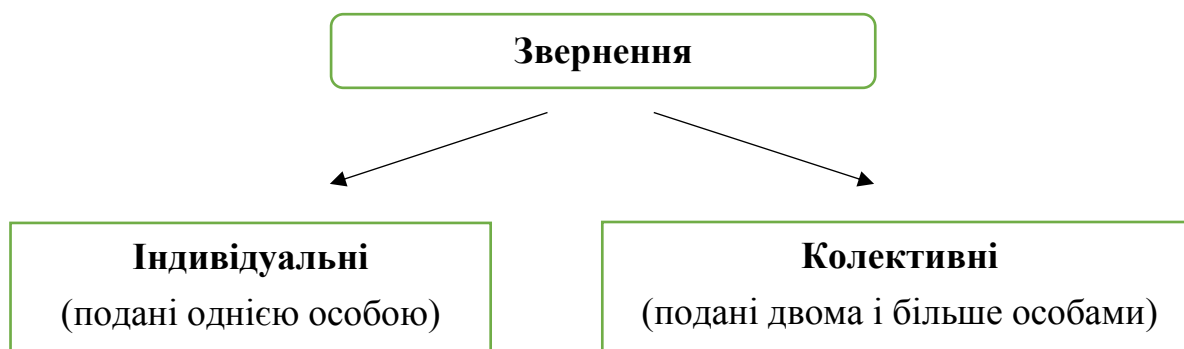
1.1. Види звернень громадян за національним законодавством України

Під зверненнями громадян варто розуміти викладені, як в письмовій, так і в усній формі пропозиції (зауваження), заяви (клопотання) і скарги. Аналізуючи наведене визначення можна навести наступну класифікацію звернень громадян.

1. Залежно від змісту самого звернення:



2. Залежно від кількості осіб, які подають звернення:



3. Залежно від способу подання:

Усне	Письмове
Зазвичай викладається особою: – на особистому прийомі; – телефоном через визначені контактні центри, або телефонні «гарячі лінії»	Звернення: – передане особисто, або через уповноважену особу; – надіслане поштою; – надіслане із використанням засобів електронного зв'язку; – надіслане із використанням мережі Інтернет.

Звернення, які надійшли на телефонну «гарячу лінію» Національної поліції України, приймаються співробітником підрозділу забезпечення діяльності «гарячої лінії» (контакт-центром) та обов'язково фіксуються в Електронному реєстрі вхідних дзвінків, що надходять на «гарячу лінію». У разі якщо заявник під час подання усного звернення не називає свого прізвища, імені, по батькові, таке звернення визнається анонімним і не підлягає розгляду.

Окремо слід виділити **електронні звернення**. Це всі письмові звернення, надіслані із використанням мережі Інтернет чи за допомогою засобів електронного зв'язку. Такі звернення можуть подаватись заявником, як в довільній формі, так і за встановленою формою. Форма для подання електронних звернень громадян розміщується на офіційному веб-сайті органу (підрозділу) поліції і повинна мати графі для зазначення громадянином свого прізвища, імені, по батькові, місця проживання, електронної поштової адреси (відомостей про інші засоби зв'язку з ним), викладення суті порушеного питання, зауваження, пропозиції, заяви чи скарги, прохання чи вимоги, дати подання звернення [17].

Форма звернення до Національної поліції України затверджена Порядком розгляду звернень та організації проведення особистого прийому громадян в органах та підрозділах Національної поліції України, що затверджений наказом МВС України від 15.11.2017 № 930 і має такий вигляд:

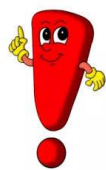
ФОРМА
для подання електронних звернень громадян до
Національної поліції України

Електронне звернення	
Поштова адреса Міністерства внутрішніх справ України	Національна поліція України, вул. Академіка Богомольця, 10, м. Київ, 01601
Електронна адреса Міністерства внутрішніх справ України	pg.npu@police.gov.ua
Вид звернення: скарга, пропозиція (зауваження), заява (клопотання)	
Особисті дані заявника	
П.І.Б.	
Місце проживання, індекс	
Електронна адреса	
Контактний телефон	
Зміст звернення	
Дата	
Електронна поштова адреса, на яку може бути надіслана відповідь, або відомості про інші засоби зв'язку	

4. За ознакою надходження звернення громадян поділяються на:

<p><i>Первинні</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> – надійшли від окремої особи (групи осіб), яка вперше звернулася до відповідного органу поліції; – надійшли від окремої особи (групи осіб), яка не вперше звернулася до відповідного органу поліції, але питання, що порушене у зверненні, жодним чином не стосується попередніх звернень, або є достатньо підстав для визнання звернення первинним; – надійшли від окремої особи (групи осіб), яка не вперше звернулася до відповідного органу поліції, але попередні звернення з питання, що порушене у зверненні, визнавались анонімними.
<p><i>Повторні</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> – звернення від того самого громадянина з того самого питання, якщо перше не вирішено по суті або вирішено не в повному обсязі; – звернення, у якому оскаржується рішення, прийняте у зв'язку з попереднім зверненням громадянина; – звернення, у якому повідомляється про несвоєчасний розгляд попереднього звернення, якщо з часу його надходження минув визначений законодавством строк розгляду, проте відповідь громадянину не надавалася; – звернення, у якому йдеться про недоліки, допущені під час розгляду попереднього звернення громадянина.
<p><i>Дублетні</i></p>	<p>звернення тієї самої особи (групи осіб) з того самого питання, що відправлені особою (групою осіб) різним адресатам та надіслані адресатами на розгляд за належністю до органу (підрозділу) поліції</p>
<p><i>Неодноразові</i></p>	<p>звернення особи (групи осіб), які надійшли до органу (підрозділу) поліції з того самого питання, що і попереднє звернення, проте на попереднє звернення відповідь ще не надана, а визначений законодавством України строк його розгляду ще не закінчився</p>
<p><i>Масові</i></p>	<p>звернення, що надходять у великій кількості від різних громадян з однаковим змістом або суттю питання</p>

1.2. Строки розгляду звернень громадян



За загальним правилом!

Термін розгляду звернень обчислюється з дня їх надходження (отримання) та реєстрації в підрозділах до дня направлення заявнику відповіді на його звернення.

Винятки із загального правила обчислення терміну розгляду звернення

Якщо звернення, що надійшло до Національної поліції України, було доручено розглянути територіальному управлінню Національної поліції	Термін розгляду звернення починає свій перебіг з дня, коли воно надійшло до органу поліції вищого рівня і закінчується в день надання відповіді територіальним управлінням Національної поліції, який розглядав його по суті
Якщо звернення надійшло до органів (підрозділів) поліції із резолюцією керівництва Міністерства внутрішніх справ України	Відраховувати термін його розгляду варто з дати реєстрації в Міністерстві внутрішніх справ України, що вказана на відповідному штампі

Термін розгляду звернення, поданого в порядку Закону України «Про звернення громадян»

За загальним правилом

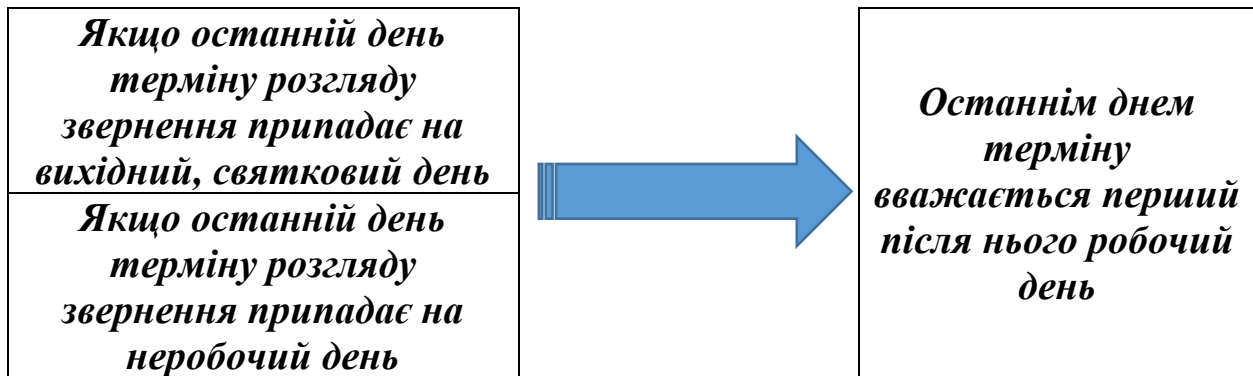
Один місяць

Якщо потребує додаткового вивчення

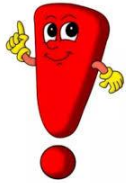
Невідкладно, але не пізніше 15 днів

На підставі обґрунтованої письмової вимоги особи, загальний термін розгляду її звернення може бути скорочено.

Правила визначення останнього дня терміну розгляду звернення

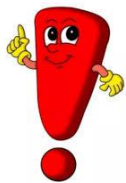


Якщо в місячний термін вирішити порушені у зверненні питання неможливо, виконавець не пізніше ніж **за 3 робочі дні** до закінчення цього терміну письмово доповідає керівникові органу Національної поліції або його заступникові і порушує питання щодо продовження терміну в межах, установлених законодавством про звернення громадян. Керівник органу або підрозділу поліції або його заступники встановлюють необхідний термін для його розгляду.



Загальний термін розгляду звернення, не може перевищувати 45 днів. Якщо термін розгляду звернення продовжується, необхідно обов'язково повідомити про це особу, яка його подала.

Якщо питання, поставлені у зверненні отриманому органом чи установою поліції не входять до їх компетенції, вони в термін не більше **5 днів** пересилають звернення за приналежністю відповідному органу чи посадовій особі.



Про пересилання звернення до іншого органу необхідно обов'язково інформувати автора звернення.

Якщо під час розгляду звернення, буде встановлено, що воно не містить даних, необхідних для ухвалення обґрунтованого рішення органом чи посадовою особою, воно протягом **5 днів** повертається громадянину з відповідними роз'ясненнями.

Рішення про припинення розгляду такого звернення приймає керівник органу, про що повідомляється особі, яка подала звернення.

Звернення громадян, що надійшли з редакцій газет, журналів, радіо і телебачення, розглядаються органами внутрішніх справ у порядку і терміни, передбачені Законом України «Про звернення громадян» [2].

2. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ОРГАНІВ НАЦІОНАЛЬНОЇ ПОЛІЦІЇ ЗІ ЗВЕРНЕННЯМИ ГРОМАДЯН

Порядок розгляду звернень та організації проведення особистого прийому громадян в органах та підрозділах Національної поліції України затверджено **наказом МВС України від 15.11.2017 № 930** [17].

Всі звернення громадян, що надійшли до органу або підрозділу поліції незалежно від способу їх надходження (поштою, через мережу Інтернет, через контактні центри, або телефонну «гарячу лінію» Національної поліції України) приймаються, реєструються та попередньо розглядаються службою діловодства в день їх надходження.

Якщо звернення надійшло в неробочий день і час, служба діловодства органу або підрозділу поліції реєструє таке звернення наступного робочого дня. Також обов'язковій реєстрації підлягають звернення громадян, які надійшли під час особистого прийому. Такі звернення приймають співробітники відділу документального забезпечення, або працівники служби діловодства (канцелярії) та в спеціальному Журналі, або картці реєструють дату, та за необхідності й час надходження звернення.

Реєстрації підлягають лише звернення, оформлені належним чином. Реєстрація звернень громадян полягає у проставленні в правому нижньому кутку першої сторінки звернення на вільному від тексту місці відповідного штампу. Штамп має форму прямокутника розміром 70x30 мм.

ШТАМП реєстрації звернень громадян

(назва підрозділу документального забезпечення органу (підрозділу) поліції)
Звернення надійшло _____ (спосіб надходження)
Реєстр. інд. _____ від _____ 20 ____ року
Кількість аркушів:
Основного документа _____ Додатків _____

На штампі зазначається така інформація:

1) **назва підрозділу документального забезпечення** органу (підрозділу) поліції, до якого надійшло звернення;

2) **спосіб надходження звернення**: з використанням засобів поштового зв'язку, мережі Інтернет, електронного зв'язку (електронні звернення), через контактні центри державної установи «Урядовий контактний центр» та телефонну «гарячу лінію» Національної поліції України чи під час особистого прийому;

3) **реєстраційний індекс**: починається кожного року з першого номера. Реєстраційний індекс зазвичай складається з першої літери прізвища автора звернення та порядкового номера звернення, що надійшло (наприклад, звернення, що надійшло 01.01.2022 року від громадянина Борисова, буде проіндексоване так «Б-1»). Також, за потреби, для покращення систематизації та спрощення пошуку звернень, реєстраційний індекс може доповнюватись іншими позначками.

При реєстрації колективного звернення до реєстраційного номеру додається позначка «Кол» (наприклад, якщо звернення надійшло від громадян Борисова, Семенова та Черненка, воно індексується за початковою літерою прізвища автора, який стоїть першим і буде мати такий вигляд «Б-1/Кол»).

При реєстрації звернень, електронних звернень до реєстраційного номера додається позначка «ЕЗ» (наприклад, громадянин Борисов направив своє звернення на електронну пошту органу (підрозділу) поліції, тоді його звернення буде проіндексоване так «Б-1/ЕЗ»).

При реєстрації звернень, які надійшли з контакт-центру, до реєстраційного номера додається позначка «ГЛ» (наприклад, «Б-1/ГЛ»).

При реєстрації звернень, які надійшли з державної установи «Урядовий контактний центр» до реєстраційного номера додається позначка «КЦ» (наприклад, «Б-1/КЦ»).

При реєстрації дублетного звернення (звернення одного й того самого громадянина з одного й того самого питання, що надіслане різним адресатам), яке надійшло до того самого органу (підрозділу) поліції на ньому проставляється реєстраційний індекс першого звернення та додається порядковий номер самого дублетного звернення, що проставляється через дріб (наприклад, «Б-40/1», «Б-40/2», «Б-40/3»).

4) **дата надходження звернення**. Датою подання електронного звернення є дата надходження звернення на визначену електронну адресу або дата заповнення електронної форми та її відправлення. Якщо електронне звернення надійшло на визначену електронну адресу в неробочий день та час, датою подання електронного звернення

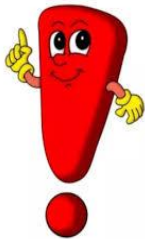
вважається наступний після нього робочий день.

5) **кількість аркушів основного документа та додатків до нього** (наприклад звернення викладена на одному аркуші і до нього громадянин додав, ще 3 аркуші документів, тоді на штампі зазначається так «Кількість аркушів: Основного документа 1 Додатків 3»).

Після надходження звернення до органу чи підрозділу поліції працівник служби діловодства повинен перевірити чи правильно оформлене звернення. Якщо буде виявлено, що у зверненні не зазначено прізвище, ім'я, по батькові автора, або його місце проживання, не викладено суті порушеного питання та відсутній підпис, таке звернення протягом **10 днів** від дня його реєстрації повертається особі з роз'ясненнями. У провадженні органу (підрозділу) поліції, до якого звернулася особа залишається копія звернення та конверта.

Якщо буде встановлено, що звернення оформлене відповідно до вимог законодавства та містить всі необхідні реквізити, керівник (його заступник, або відповідальна особа) служби діловодства здійснює попередній розгляд звернення.

Попередній розгляд звернень громадян здійснюється з метою їх розподілу для доповіді керівникам органів та підрозділів поліції, або, якщо питання, порушені в зверненні, не відносяться до компетенції органів та підрозділів поліції, направлення їх за належністю до іншого органу державної влади чи місцевого самоврядування.



Всі звернення, що надійшли від Героїв України, Героїв Радянського Союзу, Героїв Соціалістичної Праці, інвалідів Великої Вітчизняної війни, а також звернення, адресовані Голові Національної поліції України, керівництву органів (підрозділів) поліції з позначкою «Особисто» підлягають обов'язковій доповіді Голові Національної поліції або керівництву органів (підрозділів) поліції.

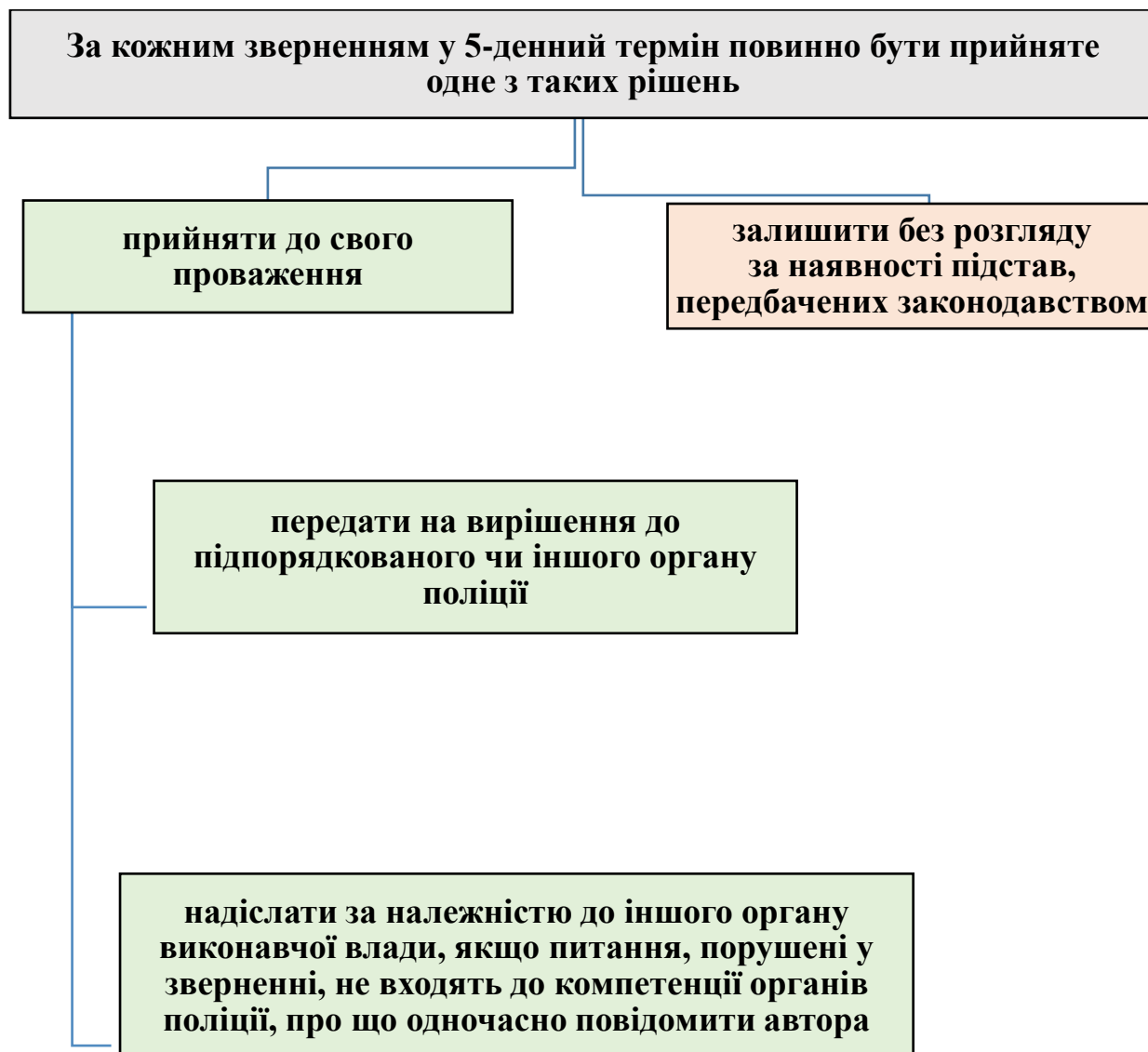
Якщо питання порушені у зверненні громадян, які надійшли до апарату Національної поліції України, належать до компетенції міжрегіонального територіального органу, або територіального органу поліції в областях, міста Києва та Севастополя, установам та організаціям, що належать до сфери управління Національної поліції України, служба діловодства надсилає до таких органів зазначене звернення для його вирішення по суті. Але за умови, що таке звернення надійшло вперше і раніше зазначеними органами та підрозділами поліції не розглядалося.

Якщо до територіальних органів (підрозділів) поліції надійшло

звернення, адресоване їх керівникам, але розгляд окремих зазначених у зверненні питань належить до компетенції інших органів чи підрозділів поліції, керівник цього органу (підрозділу) після реєстрації звернення протягом *трьох днів* повинен доповісти про це керівництву апарату центрального органу поліції, міжрегіонального територіального органу поліції або територіального органу поліції для визначення головного виконавця. Після цього звернення особи, з відповідним письмовим рапортом (доповідною запискою) передається до служби діловодства для його реєстрації та передачі виконавцям.



При цьому, термін розгляду таких звернень обчислюється з дня першої реєстрації.



Якщо питання, порушені в зверненні, відносяться до повноважень органів та підрозділів поліції, працівники служби діловодства доповідають керівництву органів (підрозділів) поліції про зазначені звернення громадян. Після доповіді, керівник накладає свою резолюцію в якій визначає виконавців, а служба діловодства передає звернення до відповідних структурних підрозділів органу (підрозділу) поліції для підготовки проекту відповіді на звернення.

У резолюції керівника органу (підрозділу) поліції, може бути зазначено, як один, так і декілька виконавців. У разі, якщо в резолюції визначено декілька виконавців, виконавець, чиє прізвище стоїть першим є головним виконавцем, а всі інші – співвиконавцями.

Заміна головного виконавця або зміни у складі співвиконавців, визначених у резолюції, на рівні структурних підрозділів органів поліції, здійснюються за погодженням керівника, який наклала резолюцію, а в разі його відсутності – за погодженням з посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

Заміна головного виконавця за наявності відповідного погодження може бути здійснена в 3-денний строк з дати реєстрації звернення.

Передача звернення громадянина від одного структурного підрозділу до другого, що входять до складу одного органу поліції, здійснюється через службу діловодства за наявності відповідного доручення керівництва органу.

Якщо звернення надійшло через контактні центри, або телефонну «гарячу лінію» Національної поліції України, в електронному реєстрі вхідних дзвінків, на таке звернення заводиться електронна реєстраційна картка. Кожному зверненню надається індивідуальний номер.

ЕЛЕКТРОННА РЕЄСТРАЦІЙНА КАРТКА ЗВЕРНЕННЯ

Номер реєстрації	Дата реєстрації	
П.І.Б.		
Місце проживання / місце реєстрації	Поштовий індекс	
Електронна адреса		
Категорія	Соціальний стан	
Ознака надходження звернення (первинне, повторне, неодноразове, масове)	Вид звернення (пропозиція / зауваження, заява / клопотання, скарга)	Суб'єкт звернення (індивідуальне, колективне, анонімне)
Стислий зміст питання	Тематика питання	
Посадова особа, яка прийняла звернення		
Під час телефонної розмови: надано усне роз'яснення (задоволено, відмовлено, роз'яснено, переадресовано) необхідно надати письмову відповідь		
Відповідальний підрозділ, на розгляд якого передано звернення (основний виконавець)		
Відповідальний підрозділ, на розгляд якого передано звернення (співвиконавці)		

Автор резолюції					
Термін виконання		дні(в)	Виконано за		дні(в)
Продовження терміну розгляду на		дні(в)	Порушено термін розгляду на		дні(в)
Хто надав дозвіл на продовження			Реагування на порушення терміну		
Надіслано за належністю					
Попередня відповідь про розгляд звернення			Остаточна відповідь про розгляд звернення		

В електронній реєстраційній картці зазначаються наступні відомості:

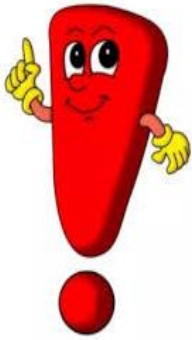
- 1) прізвище, ім'я, по батькові заявника;
- 2) номер контактного телефону;
- 3) місце проживання заявника – фізичної особи;
- 4) адреса електронної пошти, на яку заявнику може бути надіслана відповідь;
- 5) суть порушеного питання, зауваження, пропозиції, прохання чи вимоги.

Звернення, внесені до електронного реєстру вхідних дзвінків у той самий день надсилає в електронному вигляді органу (підрозділу) поліції, до компетенції якого належить розгляд порушених у зверненні питань [17].

Протягом доби після прийняття звернень до розгляду відповідальною особою до електронного реєстру вхідних дзвінків, вноситься інформація про реєстрацію звернень у журналі реєстрації звернень громадян.

Якщо питання, порушені у зверненні, не належать до компетенції поліції, такі звернення протягом **5 днів** пересилаються працівниками контакт-центру за належністю відповідному органу державної влади або посадовій особі з одночасним повідомленням про це заявника .

**ПІД ЧАС РОБОТИ ЗІ ЗВЕРНЕННЯМИ ГРОМАДЯН
НЕ ДОПУСКАЄТЬСЯ:**



- 1) розголошення без згоди громадянина відомостей про його особисте життя чи відомостей, що становлять державну або іншу таємницю, яка охороняється законом, конфіденційної та іншої інформації, якщо це обмежує права й законні інтереси громадян;
- 2) з'ясування даних про особу громадянина, які не стосуються звернення;
- 3) розголошення прізвища, місця проживання та роботи громадянина, якщо він зазначив про це під час подання звернення в усній або письмовій формі. Ця заборона не поширюється на випадки повідомлення інформації, що міститься у зверненні, особам, яких стосується справа.

Реєстрація повторних звернень громадян здійснюється в тому самому порядку, що й первинних. При цьому в правому верхньому куті звернення проставляється спеціальний штамп для позначення повторного звернення.

**ШТАМП
для позначення повторного звернення**

ПОВТОРНО
Попереднє звернення надіслано _____

за № _____
від _____ 20__ року

Штамп має форму прямокутника розміром 50x30 мм. На штампі для позначення повторного звернення зазначається:

- 1) слово «ПОВТОРНО», що свідчить про те, що особа раніше вже зверталася до органу (підрозділу) поліції із тих самих питань;
- 2) інформація про те, кому було надіслано попереднє звернення;
- 3) реєстраційний номер звернення;
- 4) дата надходження звернення.

Під час доповіді про звернення, яке є повторним, керівнику органу (підрозділу) поліції, або його заступникам обов'язково доповідається про результати розгляду попереднього звернення.

Якщо у зверненні, що надійшло до органу (підрозділу) поліції, міститься інформація про кримінальні правопорушення, що вчинені або готуються, після реєстрації в службі діловодства воно підлягає обов'язковій реєстрації в Журналі єдиного обліку заяв і повідомлень про вчинені кримінальні правопорушення та інші події та розглядається відповідно до вимог Кримінального процесуального кодексу України [17].

Інформація про реєстрацію в Журналі єдиного обліку заяв і повідомлень про вчинені кримінальні правопорушення та інші події працівниками чергової служби передається до служби діловодства відповідного органу (підрозділу) поліції.

2.1. Загальний порядок розгляду звернень громадян

Розгляд звернень – включає в себе роботу із проведення перевірки відомостей, про які йдеться в зверненні (заяві, скарзі), узагальнення матеріалів, зібраних в ході такої перевірки та прийняття відповідного рішення керівником органу чи підрозділу Національної поліції.

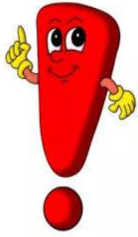
Під час розгляду звернення, керівник органу (підрозділу) поліції, або його заступник:

- 1) вивчають суть порушених у них питань;
- 2) вимагають у виконавців матеріали попередніх перевірок за цим зверненням;
- 3) у разі потреби ,направляють співробітників органу (підрозділу) поліції для проведення перевірки факсів, викладених у зверненні;
- 4) вживають усіх можливих заходів для ефективного вирішення питань, порушених у зверненні.

Під час здійснення перевірок за зверненнями громадян, безпосередні виконавці, у разі необхідності та за наявності можливості, спілкуються з їхніми авторами, з'ясовують усі порушені питання, уживають заходів щодо захисту конституційних прав громадян у межах компетенції відповідно до законодавства України.

Під час збирання інформації, необхідної для здійснення перевірки за зверненнями, громадяни мають право:

- 1) знати, які відомості про них, з якою метою збираються, як, ким і з якою метою вони можуть використовуватися;
- 2) доступу до інформації про них, заперечувати її правильність, повноту, об'єктивність тощо;
- 3) вимагати виправлення неточної, неповної, застарілої інформації про себе.



Кількість даних про громадян, отриманих під час перевірки за зверненням, повинна бути максимально обмеженою і використовуватися лише з метою перевірки викладених у зверненні відомостей.

Доступ сторонніх осіб до відомостей про іншу особу, зібраних під час перевірки звернень громадян забороняється.

Якщо до органу (підрозділу) поліції надійшло звернення громадянина з вимогою ознайомлення зі скаргою, або заявою, яка надійшла до органу (підрозділу) поліції стосовно нього від третіх осіб, для ознайомлення йому надається копія скарги (заяви) у частині, що його стосується, без розкриття персональних даних автора скарги (заяви).

За результатами перевірки звернення виконавцем (співвиконавцями) готується **довідка** про результати проведення перевірки інформації, викладеної у зверненні, яка доповідається керівнику органу (підрозділу) поліції разом з проектом відповіді заявнику. Довідки не складаються, якщо звернення не потребують проведення перевірки.

Керівник органу (підрозділу) поліції проставляє свій підпис на довідці, що свідчить про його ознайомлення із заходами вжитими під час здійснення перевірки інформації, викладеної у зверненні, або вчиняє резолюцію (доручення) про необхідність ужиття додаткових заходів з метою об'єктивного, усебічного та повного розгляду звернення.

Керівник органу (підрозділу) поліції, визнавши заяву такою, що підлягає задоволенню, зобов'язаний забезпечити своєчасне виконання прийнятого рішення відповідно до законодавства України. А у разі визнання скарги такою, що була подана обґрунтовано, керівник органу (підрозділу) поліції повинен негайно вжити відповідні заходи та поновити порушені права громадянина.

Якщо керівник органу (підрозділу) поліції приймає рішення про відмову в задоволенні вимог, викладених у зверненні, про таке рішення із викладенням мотивів відмови обов'язково в письмовій формі повідомляється громадянину. Також особі роз'яснюється порядок оскарження прийнятого рішення.

Якщо викладена у зверненні інформація належить до компетенції поліції не повністю, розглядається лише та частина, що стосується компетенції Національної поліції України. У цьому випадку копія звернення у строк не пізніше **5 днів** з наступного дня після реєстрації спрямовується виконавцем за належністю, про що повідомляють

заявника.

Не розглядаються повторні звернення до одного й того самого органу, від одного й того самого громадянина, з одного й того самого питання, якщо перше звернення вирішено по суті. За такими зверненнями виконавець складає висновок, який затверджує керівник органу. Рішення про припинення розгляду такого звернення приймається керівництвом органу поліції, про що повідомляють особу, яка подала звернення.

Однак, якщо буде встановлено, що до повторного звернення чи звернення до органу поліції вищого рівня призвело невирішення (несвоєчасне вирішення, або вирішення не в повному обсязі) порушених у зверненні громадянина питань, які належать до компетенції органу (підрозділу) поліції, мають бути вжиті відповідні заходи реагування.

У першу чергу розглядаються наступні звернення громадян:

1) звернення про результати розгляду яких необхідно повідомити вищий органи державної влади (Адміністрацію президента України, Верховну Раду України, Кабінет міністрів України, Міністерство внутрішніх справ України та інші центральні органи виконавчої влади);

2) звернення, в яких порушуються важливі питання діяльності органів (підрозділів) поліції.

Якщо на вище перелічені звернення надаються проміжні відповіді, то вони все одно не знімаються з контролю керівництва органу (підрозділу) поліції. По таким зверненням контроль знімається лише після надання остаточної відповіді та вжиття всіх необхідних заходів. Контроль за розглядом звернення може зняти та особа, яка прийняла рішення про взяття його на контроль.

Результати розгляду звернення заносяться до Журналу реєстрації звернень громадян, Журналу обліку особистого прийому громадян, а також до Контрольної картки на звернення громадян, яка після підписання керівником структурного підрозділу подається до служби діловодства разом із копією відповіді заявнику для зняття з контролю [17].

КОНТРОЛЬНА КАРТКА НА ЗВЕРНЕННЯ ГРОМАДЯН

(лицьовий бік картки)

КОНТРОЛЬНА КАРТКА

(ЧЕРВОНА СМУГА)

Термін виконання _____ 20__ року

Прізвище _____ Ім'я _____

По батькові _____

Відправлено/подано _____ 20__ року

Поштова _____ адреса _____ автора _____

Надійшло _____ від _____
(поштою/на особистому прийомі) (громадянина, колективу громадян, інстанції)

Реєстраційний індекс _____ від _____ 20__ року

Стислий зміст

Резолюція керівництва

Надіслано

(зворотний бік картки)

ВІДМІТКА ПРО ВИКОНАННЯ І РЕЗУЛЬТАТИ РОЗГЛЯДУ

Виконавець (прізвище)

Телефон № _____ Справа № _____

Стор. № _____

Підлягає поверненню до

(підрозділ документального забезпечення Національної поліції України)

Відповідь за результатами розгляду звернення в обов'язковому порядку надає той орган (підрозділ) поліції, який його отримав або до компетенції якого належить вирішення порушених у зверненні питань, та підписує керівництво цього органу.

Відповіді на звернення громадян реєструються за індексами, присвоєними під час реєстрації звернення громадян.

Відповіді на звернення громадян надсилаються на бланках відповідних органів (підрозділів) поліції.

Відповідь за результатами розгляду колективного звернення громадян (якщо звернення підписали двоє та більше громадян) надсилається тому громадянину, який у зверненні першим поставив підпис або місце проживання якого вказане. У тексті відповіді необхідно зазначити загальну кількість громадян, які звернулися до органу (підрозділу) поліції [17].

Громадянин, який звернувся із заявою чи скаргою до органів (підрозділів) поліції, має право:

- особисто викласти аргументи особі, що перевіряла заяву чи скаргу, та брати участь у перевірці поданої скарги чи заяви;
- знайомитися з матеріалами перевірки;
- подавати додаткові матеріали або наполягати на їх запиті органом, який розглядає заяву чи скаргу;
- бути присутнім при розгляді заяви чи скарги;
- користуватися послугами адвоката або представника трудового колективу, організації, яка здійснює правозахисну функцію, оформивши це уповноваження у встановленому законом порядку;

- одержати письмову відповідь про результати розгляду заяви чи скарги;
- висловлювати усно або письмово вимогу щодо дотримання таємниці розгляду заяви чи скарги;
- вимагати відшкодування збитків, якщо вони стали результатом порушень встановленого порядку розгляду звернень.

Звернення вважаються вирішеними, якщо розглянуто всі порушені в них питання, вжито необхідних заходів і заявникам надано обґрунтовані та вичерпні відповіді.

Після закінчення перевірки і фактичного виконання прийнятого рішення звернення разом із матеріалами перевірки повертають до служби діловодства органу (підрозділу) поліції. Розглянуті звернення з усіма документами щодо їх розгляду і вирішення розміщуються у справах за хронологічним, територіальним або алфавітним принципом. Документи становлять у справі самостійну групу і вміщуються в м'яку обкладинку. У разі одержання повторного звернення або появи додаткових документів їх підшивають до цієї групи документів. Під час формування справ перевіряється правильність оформлення документів, їх повнота (комплектність). Звернення, за яким рішення не прийнято, підшивати до справи забороняється. Неправильно оформлені документи повертають для доопрацювання виконавцям.

Документи з питань листування щодо звернень громадян у всіх органах (підрозділах) поліції централізовано зберігаються у службі діловодства підрозділів – виконавців таких звернень. Забороняється формування і зберігання справ у виконавців. Схоронність документів з питань листування за зверненнями в органах (підрозділах) поліції забезпечують їхні керівники і посадові особи, відповідальні за організацію роботи зі зверненнями громадян [17].

Розгляд звернень, що надійшли через державну установу «Урядовий контактний центр», або на «гарячу лінію» Національної поліції України.

Звернення громадян довідкового характеру розглядається працівниками контакт-центру в межах їх компетенції. Так, вони можуть усно надати необхідні роз'яснення або довідкову інформацію, про що вносяться відповідні відомості до електронного реєстру вхідних дзвінків, які надходять на «гарячу лінію».

Звернення, які потребують проведення перевірки, та розгляду компетентними органами та підрозділами поліції розглядаються в загальному порядку. Інформацію про результати розгляду звернень відповідальна особа вносить до електронного реєстру вхідних дзвінків,

які надходять до органів поліції. За результатами розгляду вказаних звернень головний виконавець подає до служби діловодства скановану копію відповіді заявнику для внесення відповідної інформації до електронної бази даних звернень державної установи «Урядовий контактний центр».

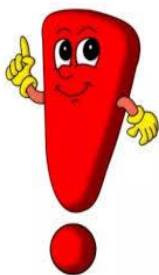
Звернення, в якому не викладено суті порушеного питання (зауваження, пропозиції, прохання або вимоги до органів поліції), не розглядається, про що працівник контакт-центру повідомляє заявника.

Розгляд анонімних повідомлень про порушення Закону України «Про запобігання корупції». Відповідно до статті 8 Закону України «Про звернення громадян» анонімні звернення розгляду не підлягають [2]. Однак, анонімні звернення все одно підлягають реєстрації та доводяться до відома керівників органів (підрозділів) поліції для врахування під час здійснення покладених на них завдань і функцій.

Виняток становлять анонімні повідомлення про порушення Закону України «Про запобігання корупції» [8].

Закон України «Про запобігання корупції» покладає органи прокуратури, Національну поліцію, Національне антикорупційне бюро України, Державне бюро розслідувань та Національне агентство зобов'язання забезпечити функціонування внутрішніх і регулярних каналів повідомлення про можливі факти корупційних, або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень цього Закону.

Викривач, тобто особа, яка повідомила про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень самостійно визначає, які канали використовувати для повідомлення.



Повідомлення про можливі факти прояву корупції розглядається, якщо наведена в ньому інформація містить фактичні дані, що вказують на можливе вчинення конкретною особою корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи інших порушень антикорупційного законодавства, і якщо зазначені факти можуть бути перевірені.

Повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, здійснене через зовнішні або внутрішні канали повідомлення такої інформації, підлягає попередньому розгляду уповноваженою особою у строк не більше **10 робочих днів** з дня внесення цієї інформації до Єдиного порталу повідомлень викривачів.

У разі якщо під час попереднього розгляду повідомлення

встановлено, що воно не відповідає вимогам законодавства, його подальший розгляд здійснюється у порядку, визначеному для розгляду звернень громадян, про що інформується особа, яка здійснила повідомлення [8].

У разі якщо під час попереднього розгляду повідомлення встановлено, що воно не належить до компетенції органу (підрозділу) поліції, до якого воно надійшло, подальший розгляд такого повідомлення припиняється, про що інформується особа, яка здійснила повідомлення, з одночасним роз'ясненням щодо компетенції органу або юридичної особи, уповноважених на здійснення розгляду чи розслідування фактів, викладених у повідомленні.

Якщо наведена у повідомленні інформація стосується працівника органу (підрозділу) поліції, до якого надійшло повідомлення, порядок його розгляду визначається керівником органу (підрозділу) поліції.

Якщо наведена у повідомленні інформація стосується самого керівника органу (підрозділу) поліції, до якого воно надійшло, таке повідомлення у 3-денний строк надсилається суб'єкту, уповноваженому здійснювати розгляд чи розслідування фактів, викладених у повідомленні, про що інформується особа, яка здійснила повідомлення.

У разі якщо за результатами попереднього розгляду повідомлення викладена у ньому інформація підтверджується, винні особи притягаються до дисциплінарної відповідальності. Дисциплінарне провадження за повідомленням проводиться у строк не більше 30 днів з дня завершення попереднього розгляду. Якщо в зазначений строк перевірити повідомлену інформацію неможливо, строк дисциплінарного провадження може бути продовжено до 45 днів. Повторне продовження строку внутрішньої перевірки не допускається.

Інформація про результати розгляду повідомлення, а також результати дисциплінарного провадження (якщо воно проводилося) у 3-денний строк з дня завершення відповідного розгляду чи провадження надається особі, яка направила повідомлення про порушення антикорупційного законодавства.

У разі якщо в ході проведення попереднього розгляду виявляються ознаки корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, матеріали передаються відповідному спеціально уповноваженому суб'єкту у сфері протидії корупції або Державному бюро розслідувань [8].

Інформація про можливі факти адміністративних або кримінальних правопорушень, одержана уповноваженими органами, розглядається в порядку, визначеному відповідним законодавством.

Порядок розгляду скарг громадян. Скарга на дії чи рішення органу (підрозділу) поліції або їх посадових осіб подається в порядку підлеглих вищому органу або посадовій особі, що не позбавляє громадянина права звернутися до суду відповідно до законодавства України [17].

Скарга на рішення, що оскаржувалось, може бути подана до органу або посадовій особі вищого рівня протягом **1 року** з моменту його прийняття, але **не пізніше 1 місяця** з часу ознайомлення громадянина з прийнятим рішенням. Скарги, подані з порушенням зазначеного терміну, не розглядаються.

Розгляд і вирішення скарги, поданої з порушенням зазначеного строку, можуть бути здійснені у разі поновлення органом (підрозділом) поліції чи посадовою особою, що розглядає скаргу, строку, якщо буде визнано, що він порушений з поважних причин.

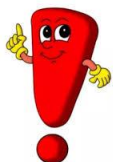
Рішення вищого державного органу, який розглядав скаргу, в разі незгоди з ним громадянина може бути оскаржено до суду в термін, передбачений законодавством України.

За кожною скаргою громадян про наявність порушень чи недоліків у роботі органів (підрозділів) поліції або на дії/бездіяльність поліцейських проводиться ретельна перевірка.

До розгляду скарг на дії чи бездіяльність поліцейських і до перевірки інформації про неналежне виконання покладених на них обов'язків відповідно до законодавства України можуть залучати представників громадськості.

За результатами перевірки виконавець складає і подає на розгляд керівнику органу (підрозділу) поліції рапорт, або доповідну записку, де зазначає чи знайшли своє підтвердження наведені у скарзі відомості (факти) та яких заходів вжито для усунення виявлених порушень, або недоліків [17].

Рішення за результатами розглядом скарги громадянина приймає керівник органу (підрозділу) поліції, у провадженні якого знаходиться скарга.



Забороняється надсилати скарги громадян для розгляду тим органам (підрозділам) поліції або їх посадовим особам, дії чи рішення яких оскаржуються, а також тим, які не мають повноважень для їх розгляду.

У разі необхідності підпорядкованому органу (підрозділу) поліції може бути доручено проведення додаткової перевірки конкретних обставин чи відомостей (фактів), викладених у зверненні громадянина,

відповідно до законодавства України.

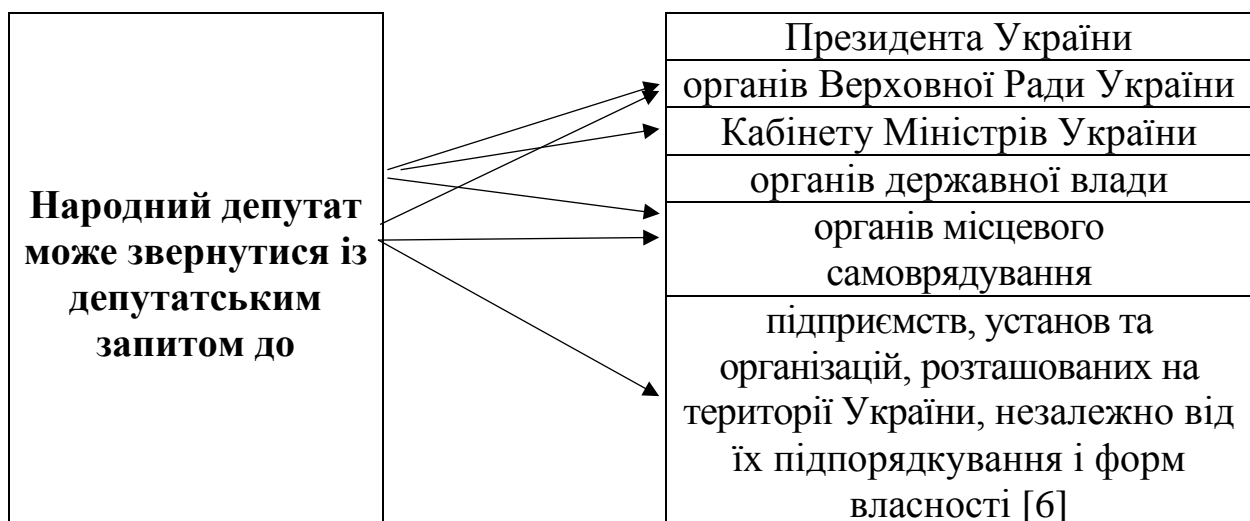
У разі визнання скарги громадянина обґрунтованою або такою, що підлягає задоволенню, негайно вживаються заходи щодо поновлення порушених прав громадянина. За наслідками розгляду скарги громадянину надається письмова відповідь.

Заяви і скарг громадян, подані в порядку кримінального процесуального, цивільно-процесуального, трудового законодавства, законодавства про захист економічної конкуренції, Кодексу адміністративного судочинства України, Законів України «Про доступ до судових рішень», «Про запобігання корупції», «Про виконавче провадження», розглядаються в порядку передбаченому зазначеними законодавчими актами [17].

2.2. Порядок розгляду депутатських запитів/звернень

Право народного депутата України на подання депутатського запиту закріплюється в ст. 15 Закону України «Про статус народного депутата».

Депутатський запит – це вимога народного депутата, народних депутатів чи комітету Верховної Ради України, яка заявляється на сесії Верховної Ради України до компетентних осіб дати офіційну відповідь з питань, віднесених до їх компетенції [5].



Своє право на подання депутатського запиту народний депутат реалізує зазвичай на сесії Верховної Ради України.

Депутатський запит вноситься або народним депутатом за власною ініціативою, або, у випадку передбаченому законодавством, на

вимогу групи народних депутатів чи комітету Верховної Ради України. Зазвичай депутатський запит виноситься у паперовій або електронній формі.

Направлення депутатських запитів з одного боку демонструє активну зацікавленість народного обранця у справах, які відносяться до його компетенції, а з іншого боку – є одним із способів реалізації одного із своїх ключових завдань за посадою – представництво та захист прав і законних інтересів виборця.

Президент України, керівники органів державної влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, до яких звернуто запит, зобов'язані повідомити народного депутата, групу народних депутатів, комітет Верховної Ради України про результати розгляду його (їх) запиту у **15-денний строк з дня його одержання або в інший, встановлений Верховною Радою України, строк.**

Якщо запит з об'єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений строк, керівник відповідного органу, підприємства, установи, організації, до якого звернуто запит, зобов'язаний у паперовій або електронній формі повідомити про це Голову Верховної Ради України та народного депутата, групу народних депутатів, комітет Верховної Ради України, який вніс (які внесли) запит, і запропонувати інший строк, який **не повинен перевищувати одного місяця після одержання запиту.**

Правила надання відповіді на депутатський запит



Народний депутат має право брати особисту участь у розгляді внесеного ним запиту. Для цього на вимогу народного депутата керівник органу, підприємства, установи та організації, якому адресовано запит, зобов'язаний повідомити народному депутатові про день розгляду порушених у запиті питань **завчасно, але не пізніше ніж за три дні до їх розгляду.**

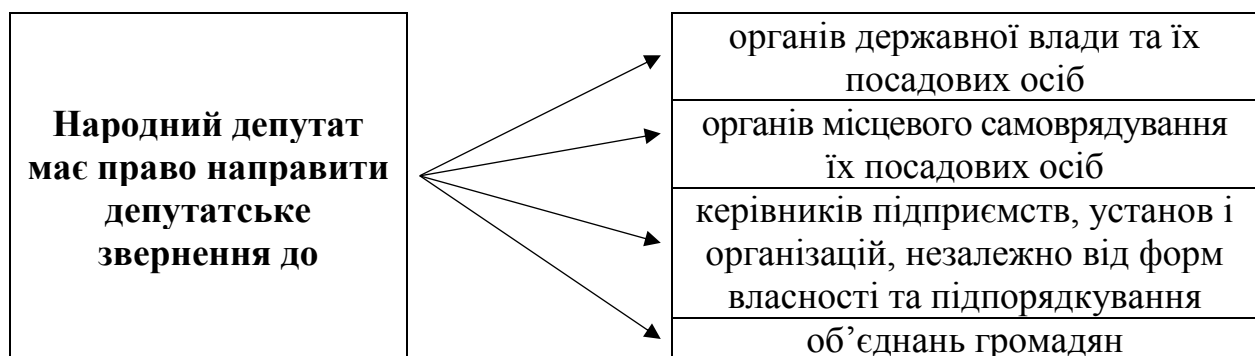
Відповідь надається в обов'язковому порядку і безпосередньо тим органом, підприємством, установою та організацією до якого було

направлено запит, за підписом його керівника чи відповідної посадової особи.

Водночас за нормами Закону України «Про статус народного депутата» (ст. 16 Закону) народний депутат має право на депутатське звернення.

Депутатське звернення – пропозиція народного депутата, звернена до органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, керівників підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян здійснити певні дії, дати офіційне роз'яснення чи викласти позицію з питань, віднесених до їх компетенції [5].

Більшість депутатських звернень є своєрідною формою реагування депутата на звернення виборців, які він отримує у письмовій формі, або після проведення особистого прийому виборців.



Депутатське звернення так само, як і депутатський запит надсилається у паперовій або електронній формі.

Депутатське звернення має бути розглянуто **протягом 10 днів** з дня його одержання. У разі неможливості розгляду звернення народного депутата у визначений строк, про це необхідно письмово повідомити народного депутата із зазначенням причин продовження строку розгляду його звернення. Строк розгляду депутатського звернення, з урахуванням продовження, **не може перевищувати 30 днів** з дня його одержання.

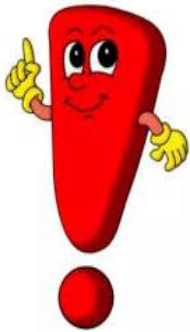
Якщо депутатське звернення направлено до правоохоронного органу або його посадової особи, його може бути розглянуто також регіональним підрозділом цього органу, до компетенції якого безпосередньо належить вирішення порушених у депутатському запиті питань.

Якщо народний депутат, який направив звернення, бажає бути присутнім при його розгляді, посадова особа, відповідальна за розгляд звернення зобов'язана **завчасно, але не пізніше ніж за три дні**

повідомити народного депутата про час і місце розгляду звернення.

Вмотивована відповідь на депутатське звернення повинна бути надіслана народному депутату **не пізніше як на другий день після розгляду звернення**.

Повідомлення про результат розгляду депутатського запиту та депутатського звернення надсилається у паперовій або електронній формі з дотриманням вимог законів України «Про електронні документи та електронний документообіг» та «Про електронні довірчі послуги» [5].



Варто зазначити, що народний депутат України не має права звертатися до органів і посадових осіб, що здійснюють функції дізнання і досудового слідства, з вимогами і пропозиціями з питань, які стосуються проведення дізнання та досудового слідства у конкретних кримінальних справах. У разі надходження до органів і посадових осіб, що здійснюють функції дізнання і досудового слідства, вимог і пропозицій народних депутатів України із зазначених питань керівники відповідних органів, слідчі і посадові особи, що здійснюють дізнання, мають діяти з дотриманням вимог, передбачених Кримінальним процесуальним кодексом України.

Рішенням Конституційного Суду України у справі за конституційним поданням Міністерства внутрішніх справ України щодо офіційного тлумачення положень статті 86 Конституції України, а також частини другої статті 15 та частини першої статті 16 Закону України «Про статус народного депутата України» (справа про запити і звернення народних депутатів України до органів дізнання і досудового слідства) від 20 березня 2002 року №4-рп/2002 встановлено [14], що *«питання проведення дізнання, досудового слідства у конкретних кримінальних справах, є саме такими, що пов'язані зі здійсненням правосуддя у конкретних справах. Ці дії передбачені процесуальним законом і здійснюються лише уповноваженими на це законом посадовими особами і у визначений законом спосіб. Звернення у будь-якій формі до працівника органу дізнання чи слідчого з метою впливу на виконання ним службових обов'язків заборонено чинним законодавством.*

Конституційний Суд України вважає, що керівники відповідних органів, слідчі і посадові особи, що здійснюють функції дізнання, у разі надходження до них звернень народного депутата України з питань,

які стосуються проведення дізнання та досудового слідства у конкретних кримінальних справах, не пов'язані обов'язком розглядати їх у порядку розгляду запитів і звернень і не несуть відповідальності за невиконання викладених у них вимог та пропозицій».

Крім того, звернення посадових осіб органів державної влади може здійснюватися відповідно до Закону України «Про комітети Верховної Ради України» [9].

Відповідно до ст. 17 зазначеного Закону, Комітети Верховної Ради України мають право на отримання, вивчення, дослідження інформації з питань, що належать до предметів їх відання.

Так, Комітети мають право в установленому законом порядку отримувати від державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, їх посадових осіб необхідні матеріали і документи для забезпечення діяльності комітетів відповідно до предметів їх відання.

Звернення громадянина, що надійшло разом із депутатським зверненням або депутатським запитом народного депутата України, групи народних депутатів, комітету Верховної Ради України, не підлягає розгляду та вирішенню в разі:

- якщо в ньому не зазначено місце проживання заявника;
- якщо його не підписано автором (анонімне);
- якщо це повторне звернення від одного й того самого громадянина з одного й того самого питання, якщо перше вирішено по суті.

Про прийняте рішення за таким депутатським зверненням вмотивована відповідь надається **в 10-денний строк**. А за депутатським запитом – у **15-денний строк** з дня його одержання або в інший, встановлений Верховною Радою України, строк [5].

Крім народних депутатів, як представника інтересів територіальної громади, в Україні діють депутати сільської, селищної, міської, районної у місті, районної, обласної ради (далі – депутати місцевих рада).

Їх правовий статус врегульовано Законом України «Про статус депутата місцевої рада». Відповідно до зазначеного Закону, депутати місцевих рада при здійсненні своїх депутатських повноважень мають також право на депутатське звернення, депутатський запити та депутатське запитання.

Депутатське звернення депутата місцевої рада – викладена в письмовій формі вимога депутата місцевої рада з питань, пов'язаних з його депутатською діяльністю, до місцевих органів виконавчої влади,

органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, а також керівників правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території відповідної ради, здійснити певні дії, вжити заходів чи дати офіційне роз'яснення з питань, віднесених до їх компетенції [6].

Місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та їх посадові особи, а також керівники правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території відповідної ради, до яких звернувся депутат місцевої ради, зобов'язані у **десятиденний строк** розглянути порушене ним питання та надати йому відповідь, а в разі необхідності додаткового вивчення чи перевірки дати йому відповідь **не пізніш як у місячний строк**.

Якщо депутатське звернення з об'єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений строк, депутату місцевої ради зобов'язані письмово повідомити про це з обґрунтуванням мотивів необхідності продовження строку розгляду.

Депутат місцевої ради може взяти участь у розгляді свого звернення, про що місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та їх посадові особи, керівники підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території відповідної ради, повинні йому повідомити завчасно, але не пізніш як **за п'ять календарних днів**.

Якщо депутат місцевої ради не задоволений результатами розгляду свого звернення або якщо місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та їх посадові особи, керівники підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території відповідної ради, ухиляються від вирішення порушеного у зверненні питання у встановлений строк, він має право внести **депутатський запит** відповідно до статті 22 Закону України «Про статус депутата місцевої ради» [6].

Депутатський запит депутата місцевої ради – це підтримана радою вимога депутата місцевої ради до посадових осіб ради і її органів, сільського, селищного, міського голови, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, які розташовані або зареєстровані на відповідній території, а депутата міської (міста обласного значення), районної, обласної ради – також до голови місцевої державної адміністрації, його заступників, керівників відділів і управлінь з питань, які віднесені до відання ради.

Депутатське запитання – це засіб одержання депутатом місцевої

ради інформації або роз'яснення з тієї чи іншої проблеми. Відповідь на запитання може бути оголошено на сесії ради або дано депутату місцевої ради в індивідуальному порядку. Запитання не включається до порядку денного сесії, не обговорюється і рішення по ньому не приймається.

Порядок розгляду депутатського запиту. Депутатський запит може бути внесений депутатом місцевої ради або групою депутатів попередньо або на пленарному засіданні ради у письмовій чи усній формі. Запит підлягає включенню до порядку денного пленарного засідання ради. Депутатський запит обговорюється у разі необхідності на пленарному засіданні місцевої ради. Рада може зобов'язати відповідний орган подати **у встановлений нею строк** звіт про виконання рішення по запиту депутата місцевої ради.

Орган або посадова особа, до яких звернуто депутатський запит, **зобов'язані у встановлений радою строк дати офіційну письмову відповідь** на нього відповідній раді і депутату місцевої ради. Якщо запит з об'єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений радою строк, то орган або посадова особа зобов'язані письмово повідомити раді та депутатові місцевої ради, який вніс запит, і запропонувати інший строк, який не повинен перевищувати **один місяць** з дня одержання запиту. Відповідь на запит у разі необхідності розглядається на пленарному засіданні ради.

Депутат місцевої ради має право дати оцінку відповіді на свій депутатський запит. За результатами відповіді на депутатський запит може бути проведено обговорення, якщо на цьому наполягає не менше 1/4 присутніх на засіданні депутатів місцевої ради. Посадових осіб, до яких звернуто запит, своєчасно інформують про дату та час обговорення відповіді на запит радою. Вони або уповноважені ними особи мають право бути присутні на цьому засіданні ради. За результатами розгляду відповіді на депутатський запит рада приймає відповідне рішення.

Право депутата місцевої ради на невідкладний прийом та на одержання необхідної інформації.

Депутат місцевої ради на території відповідної ради **має право на невідкладний прийом** посадовими особами місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, керівниками підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території відповідної ради, з питань депутатської діяльності.

Посадові особи місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, керівники підприємств, установ та

організацій незалежно від форми власності, розташованих на території відповідної ради, на звернення депутата місцевої ради **надають йому довідкові матеріали** та іншу інформацію, необхідні для здійснення депутатських повноважень.

Порядок відвідування депутатом місцевої ради підприємств, установ і організацій, діяльність яких пов'язана з державною або іншою таємницею, що охороняється законом, встановлюється відповідними нормативно-правовими актами [6].

Право депутата місцевої ради вимагати усунення порушення законності. Депутат місцевої ради як представник інтересів територіальної громади, виборців свого виборчого округу у разі виявлення порушення прав та законних інтересів громадян або інших порушень законності має право вимагати припинення порушень, а в необхідних випадках звернутися до відповідних місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, а також до правоохоронних і контролюючих органів та їх керівників з вимогою вжити заходів щодо припинення порушень законності.

У разі виявлення порушення законності депутат місцевої ради має право на **депутатське звернення до керівників відповідних правоохоронних чи контролюючих органів.**

Місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, їх посадові особи, об'єднання громадян, керівники підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, до яких звернувся депутат місцевої ради, **зобов'язані негайно вжити заходів до усунення порушення**, а в разі необхідності – до притягнення винних до відповідальності з наступним інформуванням про це депутата місцевої ради.

У разі невжиття відповідних заходів посадові особи місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та керівники правоохоронних і контролюючих органів, до яких звернувся депутат місцевої ради, **несуть адміністративну або кримінальну відповідальність**, встановлену законом.

2.3. Порядок розгляду адвокатських запитів

Подання адвокатського запиту регулюється Законом України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність» [7].

Адвокатський запит – письмове звернення адвоката до органу державної влади, органу місцевого самоврядування, їх посадових та

службових осіб, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності

та підпорядкування, громадських об'єднань про надання інформації, копій документів, необхідних адвокату для надання правової допомоги клієнту.

До адвокатського запиту обов'язково мають бути додатні:

1) посвідчені адвокатом копії свідоцтва про право на заняття адвокатською діяльністю;

2) ордера або доручення органу (установи), уповноваженого законом на надання безоплатної правової допомоги.



Вимагати від адвоката подання разом з адвокатським запитом інших документів забороняється.

Адвокатський запит не може стосуватися надання консультацій і роз'яснень положень законодавства.

Надання адвокату інформації та копій документів, отриманих під час здійснення кримінального провадження, здійснюється в порядку, встановленому кримінальним процесуальним законом.

Орган державної влади, орган місцевого самоврядування, їх посадові та службові особи, керівники підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань, яким направлено **адвокатський запит**, зобов'язані **не пізніше 5 робочих днів** з дня отримання запиту надати адвокату відповідну інформацію, копії документів, крім інформації з обмеженим доступом і копій документів, в яких міститься інформація з обмеженим доступом.

У разі якщо адвокатський запит стосується надання значного обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду адвокатського запиту може бути продовжено до **20 робочих днів** з обґрунтуванням причин такого продовження, про що адвокату письмово повідомляється не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання адвокатського запиту.

У разі якщо задоволення адвокатського запиту передбачає виготовлення копій документів обсягом більш **як десять сторінок**, адвокат зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк.

Розмір таких витрат не може перевищувати граничні норми витрат на копіювання та друк, встановлені Кабінетом Міністрів України відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» [4].

Відмова в наданні інформації на адвокатський запит, несвоєчасне або неповне надання інформації, надання інформації, що не відповідає дійсності, тягнуть за собою відповідальність, встановлену законом, крім випадків відмови в наданні інформації з обмеженим доступом.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ОРГАНІВ НАЦІОНАЛЬНОЇ ПОЛІЦІЇ ІЗ ЗАПИТАМИ НА ІНФОРМАЦІЮ

За своєю формою, право на звернення громадян схоже на один із основних способів реалізації права на доступ до публічної інформації (зокрема, доступ до інформації через інформаційний запит). Проте право на звернення за своєю юридичною природою є дещо іншим конституційним правом особи.

Звернення громадян, запити суб'єктів владних повноважень та запити на інформацію різняться правовим регулюванням, суб'єктним складом, предметом, вимогами щодо форми, порядку оплати, тощо. При реалізації права на звернення особа (або група осіб) виступає інформатором, а держава – суб'єктом отримання інформації, на яку орган державної влади мусить відреагувати певним чином. У разі ж, коли особа спрямовує інформаційний запит держава виступає інформатором, а особа – суб'єктом, який отримує інформацію про діяльність органу влади. Зважаючи на всі ці відмінності виникла необхідність розмежування цих понять.

Саме тому для забезпечення прозорості та відкритості суб'єктів владних повноважень, створення необхідних правових механізмів реалізації права кожного на доступ до публічної інформації, що знаходиться у володінні суб'єктів владних повноважень, інших розпорядників публічної інформації, та інформації, що становить суспільний інтерес, 13 січня 2011 року Верховною Радою України прийнято Закон України «Про доступ до публічної інформації» [4].

3.1. Правова основа доступу громадян до публічної інформації

Закон України «Про доступ до публічної інформації» визначає порядок здійснення та забезпечення права кожного на доступ до інформації, що знаходиться у володінні суб'єктів владних повноважень, інших розпорядників публічної інформації, визначених законом, та інформації, що становить суспільний інтерес.

Окрім різного нормативного регулювання, звернення громадян та інформаційні запити відрізняються наявністю окремих процедур реєстрації та обліку, а також різними термінами надання відповіді.

Отже, відповідно до Закон України «Про доступ до публічної інформації» **публічна інформація** – це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була

отримана або створена в процесі виконання суб'єктами владних повноважень своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні суб'єктів владних повноважень, інших розпорядників публічної інформації, визначених законом.

За режимом доступу публічна інформація поділяється на дві групи:



Законодавством передбачено, що вся публічна інформація є відкритою, окрім випадків встановлених законодавством. Також до відкритої публічної інформації відноситься публічна інформація у формі відкритих даних.

Публічна інформація у формі відкритих даних – це публічна інформація у форматі, що дозволяє її автоматизоване оброблення електронними засобами, вільний та безоплатний доступ до неї, а також її подальше використання.

Розпорядники такої інформації зобов'язані надавати публічну інформацію у формі відкритих даних на запит, оприлюднювати і регулярно оновлювати її на єдиному державному веб-порталі відкритих даних та на своїх веб-сайтах [4].

Будь-яка особа може вільно копіювати, публікувати, поширювати, використовувати, у тому числі в комерційних цілях, у поєднанні з іншою інформацією або шляхом включення до складу власного продукту, публічну інформацію у формі відкритих даних з обов'язковим посиланням на джерело отримання такої інформації.

Публічна інформація, що містить персональні дані фізичної особи, оприлюднюється та надається на запит у формі відкритих даних у разі додержання однієї з таких умов:

- 1) персональні дані знеособлені;
- 2) фізичні особи, персональні дані якої містяться в інформації у формі відкритих даних, надала свою згоду на поширення таких даних;
- 3) надання чи оприлюднення такої інформації передбачено

законом;

4) обмеження доступу до такої інформації (віднесення її до інформації

з обмеженим доступом) заборонено законом.

Кабінетом Міністрів України визначено перелік наборів даних, що підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних.

Так, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних» від 21.10.2015 року №835 затверджено наступний **Перелік наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних Міністерством внутрішніх справ України:**

1) Інформація про осіб, які переховуються від правоохоронних органів;

2) Інформація про транспортні засоби, що перебувають у розшуку у зв'язку з їх незаконним заволодінням (включаючи ідентифікаційні номери транспортних засобів (VIN));

3) Інформація про викрадену, втрачену зброю;

4) Реєстр суб'єктів проведення обов'язкового технічного контролю транспортних засобів;

5) Інформація про заклади, що проводять підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації водіїв транспортних засобів;

6) Відомості про номерні знаки, доступні для видачі в результаті реєстрації транспортних засобів;

7) Інформація про виявлені адміністративні правопорушення;

8) Інформація про викрадені, втрачені та недійсні паспорти громадянина України;

9) Інформація про викрадені, втрачені та недійсні паспорти громадянина України для виїзду за кордон;

10) Інформація про осіб, зниклих безвісти;

11) Інформація про викрадені, втрачені мобільні телефони;

12) Карта маршрутів мобільних сервісних центрів і графік виїздів мобільних сервісних центрів;

13) Інформація про зареєстровані транспортні засоби (включаючи ідентифікаційні номери транспортних засобів (VIN));

14) Маршрути для перевірки навичок керування транспортними засобами;

15) Інформація про осіб, які не можуть надати про себе відомості внаслідок хвороби або неповнолітнього віку;

16) Перелік діючих пунктів пропуску через державний кордон та

пунктів контролю, контрольних пунктів в'їзду-виїзду на тимчасово окуповану територію Автономної Республіки Крим, м. Севастополя та тимчасово окуповані території у Донецькій і Луганській областях;

17) Оперативні дані про якість атмосферного повітря в населених пунктах за даними мережі спостережень гідрометеорологічних організацій

18) Дані Українського гідрометеорологічного центру загального користування;

19) Матеріали гідрометеорологічних спостережень, інформаційної бази гідрометеорологічних даних і даних про стан навколишнього природного середовища;

20) Оперативна інформація про надзвичайні ситуації техногенного, природного та іншого характеру на території України;

21) Реєстр декларацій відповідності матеріально-технічної бази суб'єктів господарювання вимогам законодавства з питань пожежної безпеки;

22) Перелік підприємств, установ, організацій, які проводять навчання з питань пожежної безпеки;

23) Реєстр атестованих аварійно-рятувальних служб;

24) Адреси пунктів обігріву, розгорнутих на території України;

25) Державний водний кадастр за розділом «Поверхневі води» у частині проведення постійних гідрометричних, гідрохімічних спостережень за кількісними та якісними характеристиками поверхневих вод;

26) Дані обліку дорожньо-транспортних пригод (знеособлені дані);

27) Відомості про пасажиропотік на міжнародному та внутрішньому сполученні;

28) Дані про номер та/або серію документів, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус, які визнані недійсними;

29) Відомості Єдиної інформаційно-аналітичної системи управління міграційними процесами;

30) Відомості про результати моніторингу міграційних процесів;

31) Дані про фонові концентрації забруднюючих речовин в атмосферному повітрі в населених пунктах за даними мережі спостережень гідрометеорологічних організацій;

32) Прогнозна та оперативна інформація про несприятливі погодні умови на території населених пунктів;

33) Місцезнаходження камер автоматичної фіксації швидкості руху.

ПУБЛІЧНА ІНФОРМАЦІЯ З ОБМЕЖЕНИМ ДОСТУПОМ

Конфіденційна інформація – інформація, доступ до якої обмежено фізичною або юридичною особою, крім суб'єктів владних повноважень, та яка може поширюватися у визначеному ними порядку за їхнім бажанням відповідно до передбачених ними умов.

Таємна інформація – інформація, доступ до якої обмежується, розголошення якої може завдати шкоди особі, суспільству і державі. Таємною визнається інформація, яка містить державну, професійну, банківську таємницю, таємницю досудового розслідування та іншу передбачену законом таємницю.

Службова інформація. До службової може належати така інформація:

1) що міститься в документах суб'єктів владних повноважень, які становлять внутрівідомчу службову кореспонденцію, доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов'язані з розробкою напряму діяльності установи або здійсненням контрольних, наглядових функцій органами державної влади, процесом прийняття рішень і передують публічному обговоренню та/або прийняттю рішень;

2) зібрана в процесі оперативно-розшукової, контррозвідувальної діяльності, у сфері оборони країни, яку не віднесено до державної таємниці.

Документам, що містять інформацію, яка становить службову інформацію, присвоюється гриф *«Для службового користування»* [3].

Інформація доступ до якої не може бути обмежено:

1) про складання, розгляд і затвердження бюджетів, кошторисів розпорядників бюджетних коштів та плани використання бюджетних коштів одержувачів бюджетних коштів, а також їх виконання за розписами, бюджетними програмами та видатками (крім таємних видатків відповідно до статті 31 Бюджетного кодексу України);

2) про взяття розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів бюджетних зобов'язань або здійснення розпорядження бюджетними коштами у будь-який інший спосіб, планування, формування, здійснення та виконання закупівлі товарів, робіт і послуг за бюджетні кошти, у тому числі оборонних закупівель (крім випадків, якщо окрема інформація про закупівлі товарів, робіт і послуг становить державну таємницю відповідно до Закону України «Про державну таємницю»);

3) про володіння, користування чи розпорядження державним, комунальним майном;

4) про умови отримання бюджетних коштів або державного чи комунального майна, в тому числі прізвища, імена, по батькові фізичних осіб та найменування юридичних осіб, які отримали бюджетні кошти або державне чи комунальне майно (крім випадків, видатків на здійснення та забезпечення заходів з організації, підготовки, підтримання та ведення руху опору, що належать до таємних видатків Державного бюджету України, які виділяються Міністерству оборони України окремим напрямом на утримання Сил спеціальних операцій Збройних Сил України);

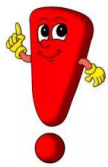
5) про наявність у фізичних осіб податкового боргу;

6) про стан і результати перевірок та службових розслідувань фактів порушень, допущених у сферах діяльності, зазначених у цій частині.

Крім того, *не належать до інформації з обмеженим доступом:*

1) відомості, зазначені у декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, поданій відповідно до Закону України «Про запобігання корупції», крім випадків, визначених зазначеним Законом [3];

2) інформація про структуру, принципи формування та розмір оплати праці, винагороди, додаткового блага керівника, заступника керівника юридичної особи публічного права, керівника, заступника керівника, члена наглядової ради державного чи комунального підприємства або державної чи комунальної організації, що має на меті одержання прибутку, особи, яка постійно або тимчасово обіймає посаду члена виконавчого органу чи входить до складу наглядової ради господарського товариства, у статутному капіталі якого більше 50 відсотків акцій (часток, паїв) прямо чи опосередковано належать державі та/або територіальній громаді.



Обмеженню доступу підлягає інформація, а не документ. Якщо документ містить інформацію з обмеженим доступом, для ознайомлення надається інформація, доступ до якої необмежений.

Для забезпечення збереження та доступу до публічної інформації документи, що знаходяться у суб'єктів владних повноважень, підлягають обов'язковій реєстрації в системі обліку, що має містити:

- 1) назву документа;
- 2) дату створення документа та надходження документа;
- 3) джерело інформації (автор, відповідний підрозділ);
- 4) передбачену законом підставу віднесення інформації до категорії

з обмеженим доступом;

5) строк обмеження доступу до інформації, у разі якщо вона віднесена до інформації з обмеженим доступом;

6) галузь та ключові слова;

7) тип, носій (текстовий документ, електронний документ, плівки, відеозаписи, аудіо-записи тощо);

8) вид (нормативні акти, угоди, рішення, протоколи, звіти, прес-релізи);

9) проекти рішень (доповідні записки, звернення, заяви, подання, пропозиції, листи тощо);

10) форму та місце зберігання документа тощо.

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

Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним і подається в довільній формі. Запити можуть подаватися в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача [3].

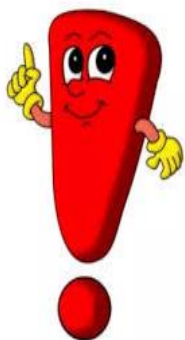
З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію особа може подавати запит шляхом заповнення відповідних форм запитів на інформацію, які можна отримати в розпорядника інформації та на офіційному веб-сайті відповідного розпорядника. Зазначені форми мають містити стислу інструкцію щодо процедури подання запиту на інформацію, її отримання тощо.

До запиту на інформацію висуваються певні вимоги:

В И М О Г И	1) запит на інформацію повинен обов'язково містити ім'я, або найменування запитувача, його поштову адресу (якщо запит подається в електронній формі, то адресу електронної пошти), а також номер телефону запитувача, якщо такий є;
	2) опис запитуваної інформації, або вид, назву та реквізити офіційного документа, відносно якого зроблено запит;
	3) якщо запит подається в письмовій формі, він повинен обов'язково містити особистий підпис запитувача інформації і дату.

3.1. Порядок розгляду запитів на інформацію

Розпорядник інформації має надати відповідь на запит на інформацію або відмовити в задоволенні запиту не пізніше 5 робочих днів з дня отримання запиту.



Відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту, у разі якщо запит на інформацію 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 статись і загрожують безпеці громадян.*

У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, розпорядник інформації може продовжити строк розгляду запиту до **20 робочих днів** з обґрунтуванням такого продовження.

Про продовження строку розпорядник інформації повідомляє запитувача в письмовій формі не пізніше 5 робочих днів з дня отримання запиту.

Інформація на запит надається безкоштовно. Однак, якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом **більш як 10 сторінок**, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк. Механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються Міністерством внутрішніх справ України, Національною гвардією України, територіальними органами з надання сервісних послуг, закладами, установами, підприємствами, що належать до сфери управління МВС визначається Порядком відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Міністерство внутрішніх справ України, затвердженим наказ Міністерства внутрішніх справ України 13 липня 2020 року № 525 [18].

Плата за копіювання або друк документів, стягується, починаючи з 11 сторінки. Точний розмір відшкодування витрат на копіювання або друк визначається відділом фінансового (бухгалтерського) забезпечення на підставі рапорту (доповідної записки) про надання рахунка для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, який

подається структурним підрозділом, що розглядає такий запит.

Рахунок для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію має бути виписаний протягом одного робочого дня. Після чого рахунок надсилається запитувачу інформації в письмовій формі чи в інший спосіб (поштою, факсом, електронною поштою тощо) на вибір запитувача інформації.

Запитувані копії документів надаються протягом **3 робочих днів** після підтвердження факту повної оплати рахунка.

Якщо особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила виставлений органом (підрозділом) поліції рахунок на відшкодування фактичних витрат, пов'язаних з копіюванням або друком, то в задоволенні її запиту на інформацію відмовляється.

Розмір плати за виготовлення однієї сторінки копії документа розраховується від розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, який існує на дату копіювання, друку або сканування документів [16].

Так, фактичні витрати на копіювання, або друк однієї сторінки документу, що надається на підставі запиту на інформацію не повинні перевищувати таких норм:

Назва послуги	Гранична вартість послуги
Копіювання/друк документа формату А4, або меншого розмірі (зокрема двосторонній друк)	не більше 0,2 % прожиткового мінімуму для працездатних осіб
Копіювання/друк документа формату А3, або меншого розмірі (зокрема двосторонній друк)	не більше 0,3 % прожиткового мінімуму для працездатних осіб
Копіювання/друк документа будь-якого формату, якщо документ потребує виокремлення та приховування інформації з обмеженим доступом (зокрема двосторонній друк)	0,3% - 0,5 % прожиткового мінімуму для працездатних осіб
Сканування документа	не більше 0,1 % прожиткового мінімуму для працездатних осіб

Розпорядник інформації має право відмовити в задоволенні запиту в таких випадках:

- розпорядник інформації не володіє і не зобов'язаний відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

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

- особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком;

- не дотримано вимог до запиту на інформацію.

Відповідь розпорядника інформації про те, що інформація може бути одержана запитувачем із загальнодоступних джерел, або відповідь не по суті запиту вважається неправомірною відмовою в наданні інформації. Відмова в задоволенні запиту на інформацію надається в письмовій формі.

Рішення, на дії чи бездіяльність розпорядників інформації можуть бути оскаржені до керівника розпорядника, вищого органу або суду. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності розпорядників інформації до суду здійснюється відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України [4].

Особи, на думку яких їхні права та законні інтереси порушені розпорядниками інформації, мають право на відшкодування матеріальної та моральної шкоди.

Усні звернення громадян безпосередньо розглядаються, а порушені в них питання, по можливості, вирішуються посадовими особами під час особистого прийому громадян, який проводиться згідно із затвердженим графіком.

Про результати розгляду звернення громадянина повідомляється письмово або усно за його бажанням [4].

Відповідь за результатами розгляду колективного звернення громадян (якщо звернення підписали двоє та більше громадян) направляється тому громадянину, який у зверненні підписався першим або адреса якого вказана.

Письмові звернення громадян, оформлені належним чином і подані в установленому порядку, підлягають обов'язковому прийняттю, реєстрації та первинному розгляду з метою визначення їх належності до компетенції та призначення за ними конкретного виконавця.

4. ЮРИДИЧНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ПРО ЗВЕРНЕННЯ ГРОМАДЯН / ПРО ДОСТУП ДО ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

Контроль за організацією роботи з питань розгляду звернень та прийому громадян в органах Національної поліції, здійснює керівник органу Національної поліції особисто, а також через своїх заступників, керівників структурних підрозділів і секретаріат (канцелярію).

У службі діловодства облік узятих на контроль письмових та усних звернень громадян ведеться в алфавітному порядку. На звернення, взяті на контроль, заповнюється контрольна картка [17].

Працівники служби діловодства органу поліції вищого рівня на підставі контрольних карток та листування контролюють розгляд звернень, надісланих до органів (підрозділів) поліції, і про результати доповідають відповідному керівнику цього органу поліції.

Під час здійснення контролю звертають увагу на: строки і повноту розгляду порушених питань, об'єктивність та повноту перевірок, здійснених за зверненнями, законність і обґрунтованість прийнятих за ними рішень та своєчасність їх виконання і надання відповідей авторам.

Служба діловодства органу (підрозділу) поліції щотижня готує й подає виконавцям у друкованому вигляді інформацію (нагадування) про закінчення терміну розгляду контрольних звернень протягом наступного тижня.

У разі якщо взяті на контроль звернення не може бути вирішене в установлений строк, виконавець заздалегідь, але не пізніше ніж за **3 дні** до закінчення зазначеного строку доповідає про це посадовій особі, яка здійснює контроль, і порушує питання про продовження строку в межах, установлених законодавством про звернення громадян.

Посадові особи, винні в порушенні законодавства про звернення громадян, несуть **цивільну, адміністративну чи кримінальну відповідальність**, передбачену законодавством України.

Стаття 15 Закону України «Про звернення громадян» чітко вказує, що керівники та посадові особи зобов'язані не лише об'єктивно і вчасно розглядати звернення громадян, перевіряти викладені в них факти та повідомляти про результати розгляду, а також приймати рішення та забезпечувати їх виконання.

У випадках, коли громадянину не надають відповідь на його звернення (заяву, скаргу, пропозицію), він має звернутись зі скаргою до прокуратури (у відповідності до ст. 29 Закону України «Про звернення громадян» нагляд за дотриманням законодавства про звернення

громадян здійснює прокуратура) та вимагати притягнути винних в цьому осіб до відповідальності та зобов'язати надати відповідь [2].

Крім того, у ст. 24 Закону України «Про звернення громадян» передбачена відповідальність посадових осіб за порушення законодавства про звернення громадян.

Серед одного із найпоширеніших порушень, що вчиняються посадовими особами є приховування факту надходження звернення. У такому випадку, доказом, що особа дійсно направляла звернення, може бути відмітка відділення документального забезпечення органу (підрозділу) поліції про отримання такого звернення, або підпис уповноваженої особи про отримання звернення особисто. У таких випадках до скарги, зазвичай додаються копії одного із вищезазначених доказів.

Зважаючи на такі обставини, в дії керівника чи посадової особи містяться ознаки **адміністративного правопорушення**, передбаченого ст. 212³ Кодексу України про адміністративні правопорушення, а саме: *«... несвоєчасне надання інформації, надання інформації, що не відповідає дійсності, у випадках, коли така інформація підлягає наданню на запит громадянина... відповідно до Закону України «Про звернення громадян» [10].*

Стаття 212³ Кодексу України Про адміністративні правопорушення «Порушення права на інформацію та права на звернення»

Неоприлюднення інформації, обов'язкове оприлюднення якої передбачено законами України, «Про оцінку впливу на довкілля», «Про доступ до архівів репресивних органів комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років», «Про відкритість використання публічних коштів» та «Про запобігання корупції», – тягне за собою накладення штрафу на посадових осіб від двадцяти п'яти до п'ятдесяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Порушення Закону України «Про доступ до публічної інформації», а саме: необґрунтоване віднесення інформації до інформації з обмеженим доступом, ненадання відповіді на запит на інформацію, ненадання інформації, неправомірна відмова в наданні інформації, несвоєчасне або неповне надання інформації, надання недостовірної інформації, – тягне за собою накладення штрафу на посадових осіб від двадцяти п'яти до п'ятдесяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Обмеження доступу до інформації або віднесення інформації до інформації з обмеженим доступом, якщо це прямо заборонено законом,

– тягне за собою накладення штрафу на посадових осіб від шістдесяти до вісімдесяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Неправомірною відмовою в наданні інформації, несвоєчасне або неповне надання інформації, надання інформації, що не відповідає дійсності, у відповідь на адвокатський запит, запит кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури, її палати або члена відповідно до Закону України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність» – тягне за собою накладення штрафу на посадових осіб від двадцяти п'яти до п'ятдесяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Ненадання доступу до судового рішення або матеріалів справи за заявою особи, а також інше порушення Закону України «Про доступ до судових рішень» – тягнуть за собою накладення штрафу на посадових осіб від двадцяти п'яти до п'ятдесяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Незаконна відмова у прийнятті та розгляді звернення, інше порушення Закону України «Про звернення громадян» – тягнуть за собою накладення штрафу на посадових осіб від двадцяти п'яти до п'ятдесяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Повторне протягом року вчинення будь-якого з порушень, передбачених цією статтею, за яке особу вже було піддано адміністративному стягненню, тягне за собою накладення штрафу на посадових осіб від шістдесяти до вісімдесяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або громадські роботи на строк від двадцяти до тридцяти годин.

Цивільна відповідальність. Даний вид юридичної відповідальності носить більш матеріальний характер та передбачає відшкодування витрат пов'язаних із підготовкою та відправленням звернення/запиту на інформацію, а також відшкодуванням збитків, що настали через неотримання (не своєчасне отримання) запитуваної інформації.

У випадку задоволення скарги орган Національної поліції чи посадова особа, що прийняли неправомірне рішення по зверненню громадянина, відшкодовують йому заподіяну матеріальну шкоду, пов'язану з подачею і розглядом скарги, обґрунтовані витрати, понесені у зв'язку з виїздом для розгляду скарги за вимогою відповідного органу, та втрачений за цей час заробіток. Суперечки про стягнення витрат розглядаються в судовому порядку.

Особі, на її вимогу й у порядку, установленому чинним законодавством, може бути відшкодований моральний збиток, заподіяний неправомірними діями чи рішеннями органа або посадової

особи при розгляді скарги. Розмір відшкодування морального (немайнового) збитку в грошовому вираженні визначається судом.

Законом України «Про звернення громадян» передбачено також відповідальність громадян за подання звернень протиправного характеру.

Відповідно до ст. 26 Закону України «Про звернення громадян» подання громадянином звернення, яке містить наклеп і образи, дискредитацію органів державної влади, органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян та їхніх посадових осіб, керівників та інших посадових осіб підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності, заклики до розпалювання національної, расової, релігійної ворожнечі та інших дій, тягнуть за собою відповідальність, передбачену чинним законодавством [2].

Законодавством передбачена також матеріальна відповідальність громадян. Зокрема, витрати, зроблені органом державної влади, місцевого самоврядування, установою, організацією незалежно від форм власності, об'єднанням громадян, підприємством, засобами масової інформації у зв'язку з перевіркою звернень, які містять завідомо неправдиві відомості, можуть бути стягнуті з громадяни на за рішенням суду.

Кримінальна відповідальність за порушення закону про звернення громадян прямо не передбачена. Однак, деякі протиправні дії, пов'язані з порушенням законодавства про звернення громадян та доступ до публічної інформації можливо кваліфікувати за статтями Кримінального кодексу України. А саме: ненадання (несвоєчасне надання) відповіді на звернення/ запит, або відмова в особистому прийомі особи може кваліфікуватися за ст. 364 (зловживання владою або службовим становищем); надання завідомо неправдивої інформації на звернення/запит особи може кваліфікуватися за ст. 366 (службове підроблення); якщо ненадання (несвоєчасне надання) відповіді на звернення/запит завдали істотної шкоди правам та законним інтересам особи, такі дії можуть кваліфікуватися за ст. 367 (службова недбалість) [11].

5. ГЛОСАРІЙ

Адвокатський запит – письмове звернення адвоката до органу державної влади, органу місцевого самоврядування, їх посадових та службових осіб, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності та підпорядкування, громадських об'єднань про надання інформації, копій документів, необхідних адвокату для надання правової допомоги клієнту.

Депутатський запит – це вимога народного депутата, народних депутатів чи комітету Верховної Ради України, яка заявляється на сесії Верховної Ради України, до Президента України, до органів Верховної Ради України, до Кабінету Міністрів України, до керівників інших органів державної влади та органів місцевого самоврядування, а також до керівників підприємств, установ і організацій, розташованих на території України, незалежно від їх підпорядкування і форм власності, дати офіційну відповідь з питань, віднесених до їх компетенції.

Депутатське запитання – це засіб одержання депутатом місцевої ради інформації або роз'яснення з тієї чи іншої проблеми. Відповідь на запитання може бути оголошено на сесії ради або дано депутату місцевої ради в індивідуальному порядку. Запитання не включається до порядку денного сесії, не обговорюється і рішення по ньому не приймається.

Депутатське звернення – пропозиція народного депутата, звернена до органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, керівників підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян здійснити певні дії, дати офіційне роз'яснення чи викласти позицію з питань, віднесених до їх компетенції.

Депутатський запит депутата місцевої ради – це підтримана радою вимога депутата місцевої ради до посадових осіб ради і її органів, сільського, селищного, міського голови, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, які розташовані або зареєстровані на відповідній території, а депутата міської (міста обласного значення), районної, обласної ради – також до голови місцевої державної адміністрації, його заступників, керівників відділів і управлінь з питань, які віднесені до відання ради.

Депутатське звернення депутата місцевої ради – викладена в письмовій формі вимога депутата місцевої ради з питань, пов’язаних з його депутатською діяльністю, до місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, а також керівників правоохоронних та контролюючих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території відповідної ради, здійснити певні дії, вжити заходів чи дати офіційне роз’яснення з питань, віднесених до їх компетенції.

Дублетне звернення – звернення тієї самої особи (групи осіб) з того самого питання, що відправлені особою (групою осіб) різним адресатам та надіслані адресатами на розгляд за належністю до органу (підрозділу) поліції.

Заява (клопотання) – звернення громадян із проханням про сприяння реалізації закріплених Конституцією та чинним законодавством їх прав та інтересів або повідомлення про порушення чинного законодавства чи недоліки в діяльності підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, народних депутатів України, депутатів місцевих рад, посадових осіб, а також висловлення думки щодо поліпшення їх діяльності.

Звернення громадян – викладені в письмовій чи усній формі пропозиції (зауваження), заяви (клопотання) і скарги.

Клопотання – письмове звернення з проханням про визнання за особою відповідного статусу, прав або свобод тощо.

Конфіденційна інформація – інформація, доступ до якої обмежено фізичною або юридичною особою, крім суб’єктів владних повноважень, та яка може поширюватися у визначеному ними порядку за їхнім бажанням відповідно до передбачених ними умов.

Масові звернення – звернення, що надходять у великій кількості від різних громадян з однаковим змістом або суттю питання.

Неодноразові звернення – звернення особи (групи осіб), які надійшли до органу (підрозділу) поліції з того самого питання, що і попереднє звернення, проте на попереднє звернення відповідь ще не надана, а визначений законодавством України строк його розгляду ще не закінчився.

Первинні звернення – звернення, які надійшли від окремої особи (групи осіб), яка (які) вперше звернулася(ися) до органу (підрозділу) поліції; звернення, які надійшли від окремої особи (групи осіб), яка (які) не вперше звернулася(ися) до органу (підрозділу) поліції, але питання, що порушене у зверненні, жодним чином не стосується попередніх звернень, або є достатньо підстав для визнання звернення первинним; звернення, які надійшли від окремої особи (групи осіб), яка (які) не вперше звернулася(ися) до органу (підрозділу) поліції, але попередні звернення з питання, що порушене у зверненні, визнавались анонімними.

Повторні звернення – звернення від того самого громадянина з того самого питання, якщо перше не вирішено по суті або вирішено не в повному обсязі; звернення, у якому оскаржується рішення, прийняте у зв'язку з попереднім зверненням громадянина; звернення, у якому повідомляється про несвоєчасний розгляд попереднього звернення, якщо з часу його надходження минув визначений законодавством строк розгляду, проте відповідь громадянину не надавалася; звернення, у якому йдеться про недоліки, допущені під час розгляду попереднього звернення громадянина.

Пропозиція (зауваження) – звернення громадян, де висловлюються порада, рекомендації щодо діяльності органів державної влади і місцевого самоврядування, депутатів усіх рівнів, посадових осіб, а також висловлюються думки про врегулювання суспільних відносин і умов життя громадян, удосконалення правової основи державного і громадського життя, соціально-культурної й іншої сфер діяльності держави і суспільства.

Публічна інформація – це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання суб'єктами владних повноважень своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні суб'єктів владних повноважень, інших розпорядників публічної інформації, визначених Законом.

Публічна інформація у формі відкритих даних – це публічна інформація у форматі, що дозволяє її автоматизоване оброблення електронними засобами, вільний та безоплатний доступ до неї, а також її подальше використання.

Розгляд звернень – включає в себе роботу із проведення перевірки відомостей, про які йдеться в зверненні (заяві, скарзі), узагальнення матеріалів, зібраних в ході такої перевірки та прийняття відповідного рішення керівником органу чи підрозділу Національної поліції.

Скарга – звернення з вимогою про відновлення прав і захист законних інтересів громадян, порушених діями (бездіяльністю), рішеннями державних органів, органів місцевого самоврядування, установ, організацій, об'єднань громадян, посадових осіб.

Службова інформація – інформація, що міститься в документах суб'єктів владних повноважень, які становлять внутрівідомчу службову кореспонденцію, доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов'язані з розробкою напряму діяльності установи або здійсненням контрольних, наглядових функцій органами державної влади, процесом прийняття рішень і передують публічному обговоренню та/або прийняттю рішень; інформація зібрана в процесі оперативно-розшукової, контррозвідувальної діяльності, у сфері оборони країни, яку не віднесено до державної таємниці.

Таємна інформація – інформація, доступ до якої обмежується, розголошення якої може завдати шкоди особі, суспільству і державі. Таємною визнається інформація, яка містить державну, професійну, банківську таємницю, таємницю досудового розслідування та іншу передбачену законом таємницю.

6. КОРИСНІ ПОСИЛАННЯ

<p>Конституція України від 28.06.1996</p>	
<p>Закон України від 2.10.1996 «Про звернення громадян»</p>	
<p>Закон України від 2.10.1992 «Про інформацію»</p>	
<p>Закон України від 13.01.2011 «Про доступ до публічної інформації»</p>	
<p>Закон України від 14.10. 2014 «Про запобігання корупції»</p>	
<p>Наказ Міністерства внутрішніх справ України від 15.11.2017 №930 «Про затвердження Порядку розгляду звернень та організації проведення особистого прийому громадян в органах та підрозділах Національної поліції України»</p>	

<p>Наказ Міністерства внутрішніх справ України від 15.02.2017 № 119 «Про затвердження Порядку організації роботи із депутатськими запитами та депутатськими зверненнями народних депутатів України в Національній поліції України»</p>	
<p>Наказ Міністерства внутрішніх справ України від 13.07.2020 №525 «Про Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Міністерство внутрішніх справ України»</p>	
<p>Наказ Міністерства внутрішніх справ України від 15.02.2017 №119 «Про затвердження Порядку організації роботи із депутатськими запитами та депутатськими зверненнями народних депутатів України в Національній поліції України»</p>	
<p>Наказ Міністерства внутрішніх справ України від 26.12.2016 №1351 «Про затвердження Переліку відомостей, що становлять службову інформацію в системі Міністерства внутрішніх справ України»</p>	
<p>Указ Президента від 07.02.2008 №109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування»</p>	

СПИСОК ДЖЕРЕЛ

1. Конституція України від 28.06.1996 (Відомості Верховної ради України (ВВР), 1996 № 30, с. 141.). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр>.
2. Про звернення громадян: Закон України від 02.10.1996 №393/96-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80#Text>
3. Про інформацію: Закон України від 02.10.1992 №2657-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text>.
4. Про доступ до публічної інформації: Закон України від 13.01.2011 р. №2939-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#Text>.
5. Про статус народного депутата України: Закон України від 17.11.1992 р. № 2790-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2790-12#Text>.
6. Про статус депутатів місцевих рад: Закон України від 11.07.2002 р. № 93-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/93-15#Text>.
7. Про адвокатуру та адвокатську діяльність: Закон України від 05.07.2012 р. № 5076-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5076-17#Text>.
8. Про запобігання корупції: Закон України від 14.10.2014 №1700-VII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18#Text>.
9. Про комітет Верховної Ради України: Закон України від 04.04.1995 р. № 116/95-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/116/95-%У2%F0#Text>.
10. Кодекс України про адміністративні правопорушення: Закон України від 07.12.1984 р. №8073-X. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10#Text>.
11. Кримінальний кодекс України: Закон України від 05.04.2001 №2341-III. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2341-14#Text>.
12. Рішення Конституційного суду України у справі за конституційним поданням Уповноваженого Верховної ради України з прав людини щодо відповідності Конституції України (конституційності) окремих положень частини другої статті 8, другого речення частини четвертої статті 16 Закону України «Про звернення громадян» (справа про звернення осіб, визнаних судом недієздатними) від 11.10.2018 р. № 8-р/2018. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v008р710-18#Text>.
13. Рішення Конституційного суду України у справі за конституційним поданням Міністерства внутрішніх справ України щодо офіційного тлумачення статті 86 Конституції України, а також частини другої статі 15 та частини першої статті 16 Закону України «Про звернення

громадян» (справа про запит і звернення народних депутатів України до органів дізнання і досудового слідства) від 20.03.2002 р. № 4-рп/2002. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v004p710-02#Text>.

14. Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних: Постанова Кабінету Міністрів України від 21.10.2015 р. № 835. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/835-2015-%D0%BF#top>.

15. Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію: Постанова Кабінету Міністрів України від 13.07.2011 р. № 740. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/740-2011-п#Text>.

16. Про затвердження порядку розгляду звернень та організації проведення особистого прийому громадян в органах та підрозділах Національної поліції України : наказ Міністерства внутрішніх справ України від 15.11.2017 р. № 930. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1493-17#Text>.

17. Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Міністерство внутрішніх справ України: наказ Міністерства внутрішніх справ України від 13.07.2020 р. № 525. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0712-20#top>.

ДЛЯ ПОДАТОК

Навчальне видання

Борисенко Тетяна Василівна

**ОСОБЛИВОСТІ РОЗГЛЯДУ ЗВЕРНЕНЬ ГРОМАДЯН ТА ЗАПИТІВ
НА ІНФОРМАЦІЮ В ОРГАНАХ НАЦІОНАЛЬНОЇ ПОЛІЦІЇ**

Методичні рекомендації

Редактори, оригінал-макет –
Є. В. Коваленко-Марченкова, А. В. Самотуга
Редактор – *О. І. Галушко*

Підп. до друку 14.06.2022. Формат 60x84/16. Друк – трафаретний, цифровий.
Гарнітура – Times. Ум.-друк. Арк. 3,97. Обл.-вид. арк. 4,35. Наклад – 30 прим.

Надруковано у Дніпропетровському державному університеті внутрішніх справ
49005, м. Дніпро, просп. Гагаріна, 26, rvv_vonr@dduvs.in.ua
Свідоцтво про внесення до державного реєстру ДК № 6054 від 28.02.2022