



НАЦІОНАЛЬНЕ АНТИКОРУПЦІЙНЕ БЮРО УКРАЇНИ

НАКАЗ

«__» _____ 20__ року

№ _____

Про внесення змін до наказу Директора Національного бюро від 19.10.2018 № 206

З метою забезпечення належної організації доступу до публічної інформації, реалізації Закону України «Про доступ до публічної інформації», а також з метою врегулювання порядку опрацювання підрозділами Національного бюро запитів на інформацію, в яких запитуються документи, яким присвоєно гриф «Для службового користування» або інформацію, що міститься в таких документах, керуючись статтею 21 Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України»,

НАКАЗУЮ:

1. Внести зміни до Інструкції про порядок забезпечення доступу до публічної інформації у Національному антикорупційному бюро України, затвердженої наказом Директора Національного бюро від 19.10.2018 № 206 (далі – Інструкція № 206), а саме:

1.1. абзац перший пункту 3.1 Розділу III Інструкції № 206 викласти у такій редакції:

«Реєстрація запитів на інформацію здійснюється у день їх приймання в окремо визначеному розділі картотеки автоматизованої системи електронного документообігу Національного бюро. Реєстраційний номер запиту на інформацію формується з індексу кореспондента, порядкового номера та індексу адресата, до якого додається літера «з». Зазначена інформація, а також штриховий код наноситься електронним способом у нижньому правому куті або іншому вільному від тексту місці першої сторінки документа, крім місця, призначеного для прошивання.»;

1.2. абзац другий пункту 3.6 Розділу III Інструкції № 206 викласти у такій редакції:

«Якщо зміст запиту повністю не відповідає вимогам статті 1 Закону, то реєстрація і розгляд здійснюються відповідно до положень Інструкції з діловодства у Національному антикорупційному бюро України, у тому числі з урахуванням п 1.2. Розділу першого цієї Інструкції. У такому випадку роз'яснення запитувачам надаються Управлінням/територіальним



управлінням за резолюцією Директора, Першого заступника Директора або заступників Директора Національного бюро протягом 5 робочих днів»;

1.3. абзац перший пункту 3.8. Розділу III Інструкції № 206 викласти у такій редакції:

«Якщо розпорядником запитуваної інформації є декілька структурних підрозділів Національного бюро, то електронні копії запитів на інформацію не пізніше наступного робочого дня, з дня реєстрації, через систему електронного документообігу Національного бюро службовою запискою за підписом Керівника Управління, особи, яка виконує його обов'язки, або заступника Керівника Управління, передаються до відповідних структурних підрозділів для розгляду в межах компетенції та надання Управлінню інформації та/або пропозицій з підготовки відповіді на такі запити, у тому числі з приводу необхідності продовження строку розгляду, відповідно до п. 3.13 розділу третього цієї Інструкції, про що Управління повідомляє запитувачу.»;

1.4. пункт 3.9 Розділу III Інструкції № 206 доповнити абзацами другим – п'ятим такого змісту:

«Розгляд запитів на доступ до публічної інформації, які стосуються відомостей про проходження служби працівниками Національного бюро, здійснюється Управлінням по роботі з громадськістю з урахуванням вимог розпорядчого документа Національного бюро, який регулює порядок надання відомостей, що стосуються проходження служби у Національному антикорупційному бюро України.

Структурний підрозділ, у володінні якого перебуває запитувана інформація або документ, що стосуються відомостей про проходження служби працівниками Національного бюро, ставиться до відома про надходження такого запиту.

Якщо інформація не підпадає під винятки, а також інформація визначена розпорядчим документом Національного бюро, який регулює порядок надання відомостей, що стосуються проходження служби у Національному антикорупційному бюро України, такою, що не може бути надана, у разі попереднього усного доручення Директора Національного бюро або його заступників на підставі службової записки, структурного підрозділу, у володінні якого перебуває запитувана інформація, за наявності обґрунтованої необхідності у встановленому законом порядку може бути вирішено питання щодо надання відповідних відомостей про проходження служби у Національному бюро. Таке рішення приймається у розумні строки, які надають можливість підготовки відповіді запитувачу у строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

У такому випадку структурний підрозділ, у володінні якого перебуває запитувана інформація або документ, не пізніше ніж за 2 робочих дні до закінчення строку розгляду запиту, а у разі продовження строку розгляду до 20 робочих днів – не пізніше ніж за 2 робочі дні до закінчення строку

розгляду запиту, доводить до відома про прийняття такого рішення відповідною службовою запискою Управління по роботі з громадськістю.»;

1.5. пункт 3.16 Розділу III Інструкції № 206 доповнити абзацами третім – шостим такого змісту:

«У разі надходження до Національного бюро запиту на інформацію, що міститься у документі (або документ в цілому), якому присвоєно гриф «Для службового користування», під час підготовки відповіді запитувачу самостійний структурний підрозділ, який був розробником (ініціатором розробки документа), здійснює його перегляд з метою перевірки відповідності запитуваної інформації сукупності вимог, передбачених частиною другою статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації», щодо обґрунтованості обмеження доступу до інформації на момент надходження запиту.

Якщо за результатами перегляду документа його розробником будуть встановлені підстави для скасування грифу «Для службового користування», він невідкладно зобов'язаний ініціювати питання про його скасування. У разі якщо присвоєння документу грифу «Для службового користування» здійснювалося Комісією з питань роботи зі службовою інформацією у Національному антикорупційному бюро України (далі – Комісія) за поданням працівника підрозділу розробника документа, останній негайно повинен звернутися до Комісії із пропозицією знаття грифу «Для службового користування» з одночасним інформуванням про це Управління. Питання щодо скасування грифу вирішується у розумні строки, які дозволяють вчасно надати відповідь ініціатору запиту.

В іншому випадку розробник документа, якому присвоєно гриф «Для службового користування», визначає у його змісті інформацію та її обсяг, доступ до якої не обмежений і може бути наданий запитувачу згідно з п. 7 ч. 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації». Відповідно авторіві запиту надається інформація в тій частині, доступ до якої згідно із зазначеним Законом не обмежено.

За наявності у запитуваному документі інформації з обмеженим доступом для надсилання запитувачеві виготовляється його копія, в якій слова, речення чи зображення, що містять інформацію з обмеженим доступом, ретушуються у спосіб, який виключає подальше відтворення ретушованого. З такої копії документа виготовляється інша копія, яка надсилається запитувачеві. Копія запитуваного документа, що ретушувалася, зберігається разом з документами з відповідного запиту та може використовуватися повторно у разі надходження до установи іншого запиту на інформацію, що міститься у такому документі.»;

1.6. пункт 3.17 Розділу III Інструкції № 206 викласти у такій редакції:

«У разі віднесення запитуваної інформації до інформації з обмеженим доступом та відсутності належних підстав для скасування грифу «Для службового користування» структурний підрозділ – розробник документа надає до Управління письмове обґрунтування стосовно віднесення такої

інформації до інформації з обмеженим доступом відповідно до ч. 2 ст. 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації» та п. 3.15 розділу третього цієї Інструкції, для обґрунтування відмови надання інформації (документа) на запит на доступ до публічної інформації.».

1.7. пункт 3.19 Розділу III Інструкції № 206 виключити.

2. Управлінню зовнішніх комунікацій (Оліфіра С.О.) забезпечити оприлюднення цього наказу на офіційному вебсайті Національного бюро.

3. Відділу документообігу (Асанова Л.М.) ознайомити з цим наказом Першого заступника Директора, заступників Директора Національного бюро та керівників самостійних структурних підрозділів.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

А.Ситник