

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Директора Національного
антикорупційного бюро України
від _____ 2020 року № _____

ІНСТРУКЦІЯ

**про порядок розгляду звернень громадян, повідомлень,
поданих в порядку законів України «Про запобігання корупції» та «Про
Національне антикорупційне бюро України», заяв і повідомлень про
кримінальні правопорушення або необґрунтовані активи, депутатських
запитів, звернень і вимог народних депутатів України, адвокатських
запитів у Національному антикорупційному бюро України та його
територіальних управліннях**

Розділ I

1. Загальні положення

1. Цю Інструкцію розроблено з урахуванням статті 40 Конституції України, законів України «Про Національне антикорупційне бюро України», «Про запобігання корупції», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо конфіскації незаконних активів осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, і покарання за набуття таких активів», «Про звернення громадян», «Про статус народного депутата України», «Про комітети Верховної Ради України», «Про Регламент Верховної Ради України», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про адвокатуру та адвокатську діяльність», «Про інформацію», «Про захист персональних даних» та інших, Цивільного кодексу України, Кримінального процесуального кодексу України, Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348, та інших нормативно-правових актів.

2. Ця Інструкція визначає порядок приймання, реєстрації, попереднього опрацювання, розгляду звернень громадян (далі – звернення), повідомлень, поданих в порядку законів України «Про запобігання корупції» та «Про Національне антикорупційне бюро України», заяв і повідомлень про кримінальні правопорушення або необґрунтовані активи, депутатських запитів, звернень та вимог народних депутатів України, адвокатських запитів, здійснення контролю за результатами і строками їх розгляду, а також ведення діловодства за ними у Національному антикорупційному бюро України (далі – Національне бюро) та його територіальних управліннях.



3. Ця Інструкція поширюється на порядок реєстрації, опрацювання та розгляд звернень юридичних осіб.

4. Порядок організації та проведення особистого прийому громадян посадовими особами Національного бюро визначається окремим розпорядчим актом Директора Національного бюро.

5. Розгляд повідомлень, поданих відповідно до Закону України «Про запобігання корупції», здійснюється в порядку, встановленому Законом України «Про запобігання корупції».

6. Розгляд звернень, повідомлень, поданих в порядку законів України «Про запобігання корупції» та «Про Національне антикорупційне бюро України», заяв і повідомлень про кримінальні правопорушення або необґрунтовані активи, депутатських запитів, звернень та вимог народних депутатів України, адвокатських запитів здійснюється відповідно до принципів законності, об'єктивності, всебічності, неупередженості, своєчасності, недопущення дискримінації за будь-якими ознаками, заборони переслідування за їх подання, неухильного дотримання вимог професійної етики та поведінки державних службовців.

7. Не допускається розголошення відомостей, одержаних зі звернень, повідомлень, поданих в порядку законів України «Про запобігання корупції» та «Про Національне антикорупційне бюро України», заяв і повідомлень про кримінальні правопорушення або необґрунтовані активи, депутатських запитів, звернень та вимог народних депутатів України, адвокатських запитів, відомостей про особисте життя громадян без їхньої згоди чи відомостей, що становлять державну або іншу таємницю, яка охороняється законом, та іншої інформації, якщо це порушує чи створює загрозу порушення прав і законних інтересів громадян, персональні дані та іншу інформацію з обмеженим доступом.

На прохання громадянина, висловлене в усній формі або зазначене у тексті звернення, не підлягають розголошенню його прізвище, місце проживання та роботи. Ця заборона не поширюється на випадки повідомлення інформації, що міститься у зверненні, особам, які мають відношення до вирішення справи.

8. Додержання вимог цієї Інструкції є обов'язковим для усіх працівників Національного бюро.

2. Межі дії Інструкції

1. Ця Інструкція поширюється на звернення, повідомлення, подані в порядку законів України «Про запобігання корупції» та «Про Національне антикорупційне бюро України», заяви і повідомлення про кримінальні правопорушення або необґрунтовані активи, отримані у письмовій, електронній або усній формі, депутатські запити, звернення та вимоги народних депутатів України, адвокатські запити, отримані у письмовій або електронній формі.

2. Скарги на рішення, дії чи бездіяльність детективів Національного бюро під час досудового розслідування розглядаються у порядку та в межах, передбачених кримінальним процесуальним законодавством.

3. Звернення осіб з питань досудового розслідування, які не є учасниками кримінального провадження, розглядаються в порядку та строки, передбачені законодавством про звернення громадян.

4. Звернення осіб, які не є громадянами України і на законних підставах перебувають на її території, розглядаються у тому самому порядку, що і звернення громадян України, якщо інше не передбачено міжнародними договорами.

5. Адвокатські запити про надання інформації, копій документів, необхідних адвокату для надання правової допомоги клієнту, розглядаються у порядку, встановленому Законом України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність» та з урахуванням і дотриманням вимог законодавства України і положень цієї Інструкції.

6. Депутатські звернення, запити і вимоги народних депутатів України та депутатів місцевих рад розглядаються у порядку, встановленому законами України «Про статус народного депутата України», «Про комітети Верховної Ради України», «Про статус депутатів місцевих рад» та з урахуванням і дотриманням вимог законодавства України та положень цієї Інструкції.

7. Дія Інструкції не поширюється на процес прийняття, реєстрації та розгляду заяв і скарг, порядок розгляду яких визначається кримінальним процесуальним та інших процесуальним законодавством України, що подані в межах досудового розслідування кримінальних проваджень, що розслідуються детективами Головного підрозділу детективів (далі – ГПД), Другого підрозділу детективів та Управління внутрішнього контролю (далі – УВК) Національного бюро.

Розділ II

1. Організація роботи з питань приймання, попереднього опрацювання, реєстрації та розгляду звернень

1. Діловодство за зверненнями (які за своїм змістом є заявами (клопотаннями), пропозиціями (зауваженнями) або скаргами) ведеться окремо від інших видів діловодства згідно з цією Інструкцією, і покладається на Управління по роботі з громадськістю та працівників територіальних управлінь Національного бюро, на яких покладено виконання функцій з організації роботи зі зверненнями (далі – підрозділи по роботі зі зверненнями). Управління по роботі з громадськістю здійснює організацію діловодства за зверненнями у Національному бюро, контроль за дотриманням строків розгляду звернень, моніторинг стану виконання контрольних доручень Директора Національного бюро (або особи, яка виконує його повноваження) за зверненнями, надає методичну допомогу структурним підрозділам Національного бюро під час розгляду звернень.

2. Усі звернення, що надходять до Національного бюро, класифікуються за встановленими статтею 3 Закону України «Про звернення громадян» (далі – Закон) видами, а саме: заяви (клопотання) (далі – заяви), пропозиції (зауваження) (далі – пропозиції) або скарги.

3. За ознакою надходження звернення визнаються первинними, повторними, дублетними, неодноразовими, масовими.

Первинні – це звернення, які:

надійшли від окремої особи (групи осіб), яка (які) вперше звернулася(ись) до Національного бюро;

надійшли від окремої особи (групи осіб), яка (які) не вперше звернулася(ись) до Національного бюро, 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 Національного бюро, але попередні звернення з питання, що порушене у зверненні, визнавались анонімними.

Повторні – це звернення, в яких:

викладається звернення від того самого громадянина з того самого питання, якщо перше не вирішено по суті або вирішено у неповному обсязі;

оскаржується рішення, прийняте у зв'язку з попереднім зверненням;

повідомляється про несвоєчасний розгляд попереднього звернення, якщо з часу його надходження минув визначений законодавством України строк розгляду, проте відповідь громадянину не надавалася;

звертається увага на інші недоліки, допущені під час вирішення попереднього звернення;

викладається звернення від того самого громадянина з того самого питання, якщо перше вирішено по суті.

Якщо у повторному зверненні особа разом із питаннями, що вже розглядалися і на які була надана вичерпна відповідь або за якими прийняте відповідне рішення, звертається з іншими питаннями, новими фактами, то звернення не є повторним і розглядається в установленому порядку.

Дублетні – це звернення тієї самої особи (групи осіб) з того самого питання, що відправлені особою різним адресатам та надіслані ними на розгляд за належністю до Національного бюро.

Неодноразові – це звернення особи (групи осіб), які надійшли до Національного бюро з того самого питання, що і попереднє звернення, проте на попереднє звернення відповідь ще не надано, а визначений законодавством строк його розгляду ще не закінчився.

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

4. Звернення може бути подане як окремою особою (індивідуальне), так і групою осіб (колективне).

5. Звернення, оформлені належним чином і подані в установленому законодавством порядку, підлягають обов'язковому прийняттю та розгляду.

6. Забороняється відмова у прийнятті та розгляді звернення з посиленням на політичні погляди, партійну належність, стать, вік, віросповідання, національність громадянина, незнання мови звернення.

7. Звернення може бути усним (викладеним на особистому прийомі або за допомогою засобів телефонного зв'язку через відділ по роботі з громадськістю (кол-центр) Управління по роботі з громадськістю Національного бюро та записаним (zareєстрованим) посадовою особою) чи письмовим, надісланим поштою або поданим під час особистого прийому, в тому числі у Приймальні громадян, громадянином особисто чи через уповноважену ним особу, якщо ці повноваження оформлені відповідно до законодавства України. Письмове звернення також може бути надісланим з використанням мережі Інтернет, засобів електронного та іншого виду зв'язку (електронне звернення).

8. Звернення, що надійшли засобами поштового зв'язку, приймаються централізовано Відділом документообігу Національного бюро та працівниками територіальних управлінь, до функціональних обов'язків яких віднесено ведення загального діловодства (далі – підрозділи загального діловодства).

9. Підрозділ загального діловодства після отримання кореспонденції, яка надійшла до Національного бюро, відокремлює таку, що не підлягає реєстрації цим підрозділом та потребує ведення окремого діловодства, відповідно до вимог цієї Інструкції.

10. Звернення, у тому числі ті, які надіслані до Національного бюро з інших органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, об'єднань громадян або посадових осіб, підрозділ загального діловодства невідкладно у день їх надходження передає до підрозділів по роботі зі зверненнями для попереднього опрацювання, реєстрації та організації подальшого розгляду.

11. Звернення, які надійшли до інших структурних підрозділів або працівників, у день їх надходження передаються до підрозділів по роботі зі зверненнями для реєстрації та подальшого розгляду відповідно до вимог зазначеної Інструкції.

12. У випадках, коли звернення були прийняті працівником УВК на особистому прийомі чи надійшли у запакованому конверті на адресу УВК, і працівник УВК вважає, що виток інформації, зазначеної у зверненні, може зашкодити об'єктивній перевірці обставин, викладених у ньому, такі звернення реєструються працівником УВК з дотриманням відповідних обмежень.

13. Документи, що надійшли на реєстрацію до підрозділів по роботі зі зверненнями від підрозділу загального діловодства, але за результатами попереднього опрацювання не визначені як звернення, у той же день повертаються до підрозділу загального діловодства для реєстрації та організації подальшого розгляду відповідно до правил ведення загального діловодства.

14. Конверти (вирізки з них), у яких надійшли звернення, передаються для опрацювання разом з ними та зберігаються з матеріалами за зверненнями.

15. У Національному бюро та його територіальних управліннях у доступному для громадян місці встановлюється скринька «Для письмових заяв, скарг і пропозицій». У скриньці громадянин має право залишити письмове звернення, а розміщення такої скриньки повинно забезпечити право особи на подачу анонімного звернення в порядку, встановленому законами України «Про Національне антикорупційне бюро України» та «Про запобігання корупції».

16. Звернення зі скриньки вилучаються відповідальними працівниками підрозділів по роботі зі зверненнями щоденно двічі на день, у першій та другій половині дня.

На таких зверненнях проставляється штамп «Із скриньки для заяв, скарг і пропозицій», зазначається дата вилучення, після чого вони реєструються у порядку, визначеному цією Інструкцією.

17. Усні звернення громадяни можуть подавати телефонним зв'язком на спеціальну телефонну лінію Національного бюро: 0-800-213-200. Такі звернення записуються працівником відділу по роботі з громадськістю (колл-центр) Управління по роботі з громадськістю у відповідній формі, зразок якої наведено у додатку 1 до цієї Інструкції.

Такі звернення опрацьовуються та реєструються працівниками відділу по роботі з громадськістю (колл-центр) Управління по роботі з громадськістю відповідно до вимог цієї Інструкції з одночасним зазначенням в автоматизованій системі електронного документообігу (далі – Система) порядок надходження – «Телефон».

Порядок роботи спеціальної телефонної лінії визначається окремим розпорядчим документом, затвердженим наказом Директора Національного бюро.

18. Інформація про телефонні номери колл-центру Національного бюро розміщується на офіційному вебсайті Національного бюро у мережі Інтернет.

19. Письмові (електронні) звернення мають бути оформлені відповідно до вимог статті 5 Закону. У зверненні зазначаються прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання громадянина та викладається суть порушеного питання, зауваження, пропозиції, заяви чи скарги, прохання чи вимоги.

Письмове звернення має бути підписане заявником (групою заявників) із зазначенням дати.

20. Звернення, оформлене без дотримання вимог статті 5 Закону, повертається заявникові з відповідними роз'ясненнями не пізніше ніж через десять днів від дня надходження, крім випадків, передбачених частиною першою статті 7 Закону.

21. В електронному зверненні також має бути зазначено електронну поштову адресу, на яку заявнику може бути надіслано відповідь або відомості про інші засоби зв'язку з ним. Застосування електронного цифрового підпису при надсиланні електронного звернення не вимагається.

22. Електронне звернення приймається на електронну адресу info@nabu.gov.ua, електронні адреси територіальних управлінь: lviv@nabu.gov.ua (Львівське), odesa@nabu.gov.ua (Одеське), kharkiv@nabu.gov.ua (Харківське) або шляхом заповнення та надсилання електронної форми «звернення громадян», яка розміщується на офіційному вебсайті Національного бюро у мережі Інтернет.

23. Електронне звернення може бути надіслано у вигляді скан- або фотокопії звернення з підписом заявника із зазначенням дати.

24. Такі звернення реєструються працівниками підрозділів по роботі зі зверненнями відповідно до вимог цієї Інструкції з одночасним зазначенням у Системі «Порядок надходження» – «Електронна пошта».

25. Письмові звернення без зазначення місця проживання, не підписані автором (авторами), а також такі, зі змісту яких неможливо встановити авторство, визнаються анонімними і розгляду не підлягають (крім анонімних повідомлень про порушення вимог Закону України "Про запобігання корупції").

26. Усні звернення, які надійшли до Національного бюро без надання громадянами відомостей відповідно до вимог частини сьомої статті 5 Закону, вважаються анонімними (крім анонімних повідомлень про порушення вимог Закону України "Про запобігання корупції").

27. Звернення в інтересах неповнолітніх осіб подаються їх законними представниками з наданням документів, що підтверджують право такого представництва.

28. Звернення громадян подаються особисто громадянином або через уповноважену ним особу, повноваження якої оформлені відповідно до вимог чинного законодавства.

29. Попереднє опрацювання звернень громадян у Національному бюро проводиться працівниками підрозділів по роботі зі зверненнями з метою визначення:

- належності документа до категорії звернень;
- повноти дотримання вимог до звернень, що визначені статтею 5 Закону;
- ознак надходження та виду звернень;
- суті та короткого змісту звернень;
- належності порушених питань до повноважень Національного бюро;
- звернень, які відповідно до статті 8 Закону не підлягають розгляду та вирішенню;
- клопотання про поновлення керівництвом Національного бюро пропущеного з поважної причини терміну подання скарги;
- звернень, що відповідно до Закону мають розглядатися особисто керівником Національного бюро;
- звернень, отриманих і вирішених під час особистого прийому, результати розгляду яких повідомлені громадянину усно, за його бажанням.

30. Реєстрація звернень та встановлення термінів виконання (за винятком звернень, що не підлягають розгляду) здійснюються у день їх

надходження за допомогою Системи, окремо від інших видів документів, одночасно з попереднім опрацюванням.

31. Датою подання електронного звернення є дата надходження звернення на електронну адресу або дата заповнення електронної форми та її відправлення. Якщо електронне звернення надійшло на електронну адресу у неробочий день та час, то датою подання електронного звернення вважається наступний робочий день.

32. Підрозділам по роботі зі зверненнями забороняється відкривати конверти із зверненнями, адресованими УВК та його працівникам, а також з позначками «Особисто» або «Конфіденційно». Зазначені конверти передаються за призначенням. Якщо після відкриття отримувачем буде вирішено, що звернення може розглядатися у загальному порядку, він невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня, передає його до підрозділу по роботі зі зверненнями для подальшого опрацювання у встановленому порядку.

33. Під час реєстрації звернень засобами Системи створюється реєстраційна картка (далі – РК), яка шляхом заповнення відповідних реквізитів забезпечує ідентифікацію конкретного документа, відображення процесу опрацювання, в тому числі (але не виключно), відповідно до резолюції, здійснення контролю за дотриманням строків розгляду звернення.

34. Під час проведення реєстрації паперового звернення в обов'язковому порядку здійснюється сканування такого звернення та доданих до нього матеріалів (якщо їх загальна кількість не перевищує 100 аркушів і такі додатки не є спеціально прошиті та скріплені). Зазначені сканкопії вносяться до Системи, приєднуються до РК звернення та зберігаються для можливості подальшої роботи зі зверненням засобами Системи.

Електронні звернення приєднуються до РК шляхом експорту файлу зі зверненням та доданих до нього матеріалів, в тому числі приєднання відео-, аудіофайлів, активних посилань тощо, або безпосередньо із Системи електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі – СЕВ ОБВ), без виведення на паперовий носій, окрім випадків службової необхідності.

35. За результатами реєстрації у Системі кожному зверненню встановлюються відповідний реєстраційний індекс та дата реєстрації.

36. Реєстраційний індекс звернень громадян складається із частин, які відокремлюються одна від одної тире або правобічною похилою рискою. У разі потреби реєстраційний індекс може бути доповнений іншими позначками.

37. Реєстраційний індекс звернень громадян має дві обов'язкові частини:

перша частина формується з початкової літери прізвища заявника, а якщо звернення колективне, то перша частина індексу повинна містити позначку «Ко». У разі визначення звернення на етапі попереднього розгляду анонімним перша частина реєстраційного індексу повинна містити позначку «А»;

друга частина – порядковий реєстраційний номер, що формується Системою під час реєстрації звернення громадянина.

Ця вимога не поширюється на працівників УВК, які здійснюють реєстрацію звернень громадян за правилами пункту 12 розділу II цієї Інструкції.

38. Реєстраційний індекс звернень юридичних осіб складається з індексу кореспондента, порядкового номера документа та адресата, що застосовуються у Національному бюро, а також індексу «юо». Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної тире та/або правобічною похилою рискою.

39. Реєстраційний індекс та дата реєстрації, а також штриховий код наносяться переважно електронним способом у нижньому правому куті або на іншому вільному від тексту місці першої сторінки документа, крім місця, призначеного для підшивання.

На електронні звернення реєстраційний індекс та дата реєстрації, а також штриховий код наносяться виключно у разі їх виведення на паперовий носій.

40. Якщо звернення надійшло з інших органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, об'єднань громадян або посадових осіб реєстраційний індекс під час реєстрації проставляється у загальному порядку, відповідно до пунктів 35–39 цієї Інструкції. Водночас у відповідних графах РК зазначається, що звернення було переслано та назву органу, установи, організації, що переслали його, реквізити супровідного листа, яким було надіслано таке звернення.

41. На вимогу особи, яка подала письмове звернення до Національного бюро, на першому аркуші копії (другого примірника) звернення проставляється відбиток реєстраційного штампа, дати надходження та вхідного номера звернення і така копія (другий примірник) повертається особі, яка його подала.

42. Для повторних, дублетних, неодноразових звернень після отримання реєстраційного індексу засобами Системи здійснюється пов'язання документів з реквізитами реєстраційного індексу попереднього звернення, відповідно до якого таке звернення визнане повторним, дублетним або неодноразовим.

43. Під час реєстрації повторних звернень засобами Системи їм надається черговий реєстраційний індекс, а у відповідній графі РК проставляється позначка «Повторне». На верхньому полі першого аркуша повторних звернень праворуч робиться позначка "ПОВТОРНЕ".

44. При надходженні повторного звернення, якщо за попереднім перевірка ще не закінчена і рішення не прийнято, такі звернення об'єднуються.

45. Під час реєстрації дублетних звернень засобами Системи їм надається черговий реєстраційний індекс, а у відповідній графі РК проставляється позначка «Дублетне». На верхньому полі першого аркуша дублетних звернень праворуч робиться позначка "ДУБЛЕТНЕ".

46. Повторні звернення від одного й того самого громадянина з одного й того самого питання, якщо перше вирішено по суті, а також скарги, подані з

порушенням строків, передбачених статтею 17 Закону, розгляду не підлягають.

47. Розгляд звернень припиняється на підставі мотивованої службової записки керівника самостійного структурного підрозділу, за рішенням Директора Національного бюро або особи, яка виконує його повноваження.

48. Про припинення розгляду звернення заявнику надсилається відповідне повідомлення із роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення за підписом керівництва Національного бюро. Наступні звернення з аналогічних питань без розгляду долучаються до справи за зверненнями заявника на підставі пропозиції виконавця, погодженої з керівником структурного підрозділу або особи, яка виконує його обов'язки, а в територіальних управліннях Національного бюро – Директора територіального управління або особи, яка виконує його обов'язки.

49. Розгляд звернення може бути поновлено, якщо змінилися підстави, за якими його припинено. Нові дані про порушення закону, повідомлені заявником, перевіряються у порядку, встановленому цією Інструкцією.

50. На зверненнях, одержаних під час особистого прийому, ставиться позначка «Прийнято на особистому прийомі».

Такі звернення реєструються працівниками підрозділів по роботі зі зверненнями відповідно до вимог цієї Інструкції з одночасним зазначенням у Системі «Порядок надходження» – «На особистому прийомі».

51. Усні звернення, в яких порушено питання довідкового та консультативного характеру з питань діяльності Національного бюро за згодою ініціатора звернення, розглядаються безпосередньо під час подачі звернення шляхом надання усних консультацій та роз'яснень. Такі усні звернення підлягають реєстрації в Системі у порядку, встановленому положеннями цієї Інструкції.

52. У разі якщо факти та обставини, викладені в усному зверненні, вимагають додаткового вивчення та/або заявник наполягає на отриманні письмової відповіді уповноважений працівник Національного бюро фіксує таке звернення у формі, визначеній у додатку 1 цієї Інструкції, із заповненням відповідних реквізитів, яке в подальшому підлягає реєстрації та розгляду в порядку, передбаченому цією Інструкцією.

53. У разі відсутності додатків, зазначених у зверненні, або окремих аркушів звернення (у тому числі в електронному), а також пошкодження конверта, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, підрозділом загального діловодства або підрозділом по роботі зі зверненнями складається акт, який зберігається у матеріалах звернення. Копія акта надсилається автору звернення у разі повернення звернення заявнику, а також у разі надсилання звернення за належністю – відповідному органу чи посадовій особі (додаток 7).

54. За результатами попереднього розгляду щодо кожного звернення працівниками підрозділів по роботі зі зверненнями приймається одне з таких рішень:

1) Передача керівництву Національного бюро згідно з наказом Директора Національного бюро про розподіл обов'язків для визначення виконавця чи виконавців.

У такому разі працівниками підрозділу по роботі зі зверненнями засобами Системи готуються проекти електронних резолюцій, а за необхідності – у паперовому вигляді.

Проект резолюції повинен містити прізвище та ініціали особи, яка накладає резолюцію, прізвище та ініціали виконавця (виконавців), спосіб виконання документа, термін виконання (за необхідності), дату підписання резолюції, дату та реєстраційний номер документа.

Підрозділами по роботі зі зверненнями проекти резолюцій разом із зверненнями в електронному вигляді за допомогою засобів Системи, а за необхідності в паперовому вигляді, передаються на підпис Директору Національного бюро, його Першому заступнику або заступникам Директора Національного бюро, Директору територіального управління, його заступнику або особам, які виконують їх обов'язки.

2) Передача для подальшого опрацювання керівнику самостійного структурного підрозділу (особі, що виконує його обов'язки) Національного бюро (окрім ГПД, передача звернень до якого здійснюється відповідно до вимог пунктів 71 – 72 цього розділу Інструкції).

3) Направлення за належністю.

4) Повернення заявнику з наданням відповідних роз'яснень.

5) Надання відповіді заявнику.

6) Залишення без розгляду за наявності підстав, визначених статтею 8 Закону.

7) Приєднання до матеріалів справи за зверненням у випадку, якщо раніше розгляд питань, порушених у зверненні, було припинено у порядку, встановленому ст. 8 Закону.

55. Якщо питання, порушені в одержаному Національним бюро зверненні, не входять до його повноважень, воно, відповідно до статті 7 Закону, службовими особами підрозділів по роботі зі зверненнями у термін не більше п'яти днів надсилається за належністю відповідному органу чи посадовій особі, про що повідомляється особі, яка подала звернення.

56. Якщо звернення не містить даних, необхідних для прийняття обґрунтованого рішення, воно в той самий строк повертається заявнику з відповідним роз'ясненням.

57. У разі необхідності заявнику роз'яснюються компетенція Національного бюро, органів державної влади та органів місцевого самоврядування, до повноважень яких належить вирішення порушених у зверненні питань, а також право та порядок оскарження прийнятого за результатом розгляду такого звернення рішення.

58. Підрозділами по роботі зі зверненнями для доповіді Директору Національного бюро (особі, яка виконує його повноваження), подаються звернення, які надійшли на його ім'я від Героїв України, Героїв Радянського Союзу, Героїв Соціалістичної Праці, осіб з інвалідністю внаслідок війни,

скарги на дії та рішення Першого заступника і заступників Директора Національного бюро та працівників Національного бюро.

59. Звернення Героїв України, Героїв Радянського Союзу, Героїв Соціалістичної Праці, осіб з інвалідністю внаслідок війни розглядаються Директором Національного бюро (або особою, яка виконує його повноваження), Першим заступником та заступниками Директора Національного бюро особисто.

60. Після підписання (застосування) керівництвом проєкту електронної резолюції, накладеної на матеріали звернення, останні автоматично засобами Системи надходять для розгляду (у т.ч. підготовки проєкту відповіді) виконавцю (виконавцям). Звернення в паперовому вигляді (оригінал) передаються (залишаються) для їх розгляду (у т.ч. підготовки проєкту відповіді) головному виконавцю під підпис у реєстраційній картці, а співвиконавці здійснюють розгляд звернення за його електронною копією, наявною у РК Системи.

61. Звернення, які містять відомості щодо можливих неправомірних дій чи бездіяльності Директора Національного бюро, в частині таких відомостей протягом п'яти днів з дня надходження до Національного бюро надсилаються за належністю у встановленому законодавством порядку.

62. Забороняється доручати безпосередній розгляд або організацію розгляду (погодження та візування проєктів відповідей, контроль за станом виконання та результатом розгляду тощо) скарг щодо можливих неправомірних дій чи бездіяльності працівників Національного бюро тим працівникам Національного бюро, дії чи бездіяльність яких є предметом оскарження та потребують правової оцінки.

63. У разі, якщо такий розгляд або його організацію доручено працівнику Національного бюро, рішення, дії чи бездіяльність якого оскаржуються та потребують правової оцінки, він зобов'язаний утриматися від розгляду (організації розгляду) та невідкладно з дотриманням вимог цієї Інструкції ініціювати питання доручення розгляду (організації розгляду) відповідного звернення іншому працівнику Національного бюро.

64. Скарги, які містять відомості щодо можливих неправомірних дій чи бездіяльності Першого заступника, заступників Директора Національного бюро, керівників структурних підрозділів Національного бюро, в частині таких відомостей не можуть бути предметом розгляду та правової оцінки працівників Національного бюро, які перебувають у прямому підпорядкуванні цих осіб.

65. Розгляд скарг, які містять відомості щодо можливих неправомірних рішень, дій чи бездіяльності Керівника УВК або особи, яка виконує його обов'язки, в частині таких відомостей здійснюється під безпосереднім контролем Директора Національного бюро визначеним ним працівником УВК.

66. У разі якщо у резолюції визначено декілька виконавців, загальну організацію та контроль за розглядом таких звернень забезпечує структурний підрозділ (головний виконавець), зазначений у резолюції першим або на який

покладено узагальнення та/або надання відповіді відповідно до тексту резолюції.

67. Надходження документів від керівництва Національного бюро до безпосередніх виконавців не повинно перевищувати двох робочих днів.

68. Пропозиції для підготовки проєкту відповіді, залучені до вирішення звернення, структурні підрозділи надають головному виконавцю не пізніше ніж за три календарні дні до закінчення встановленого строку для надання відповіді, а у випадках стислих термінів виконання – у строк, визначений керівником, який підписав резолюцію, або головним виконавцем.

69. Зміна головного виконавця на рівні самостійних структурних підрозділів, визначених у резолюції, здійснюється на підставі обґрунтованої службової записки, погодженої керівником, який підписав резолюцію (посадової особи, яка виконує його обов'язки), або Директором Національного бюро (посадовою особою, яка виконує його повноваження), з обов'язковим інформуванням про запропоновані зміни зацікавлених керівників самостійних структурних підрозділів. Зміна головного виконавця повинна бути проведена невідкладно, але не пізніше строків, достатніх для розгляду та/або підготовки проєкту відповіді визначеним виконавцем в межах строків, передбачених статтями 5, 7, 20 Закону.

70. Залучення до розгляду звернення інших структурних підрозділів може бути здійснено на підставі службової записки керівника самостійного структурного підрозділу на ім'я керівника, який підписав резолюцію (посадової особи, яка виконує його обов'язки) або Директора Національного бюро (посадової особи, яка виконує його повноваження) та за рішенням останніх.

71. У разі виявлення у зверненнях відомостей, що можуть свідчити про вчинення кримінальних правопорушень, віднесених до підслідності Національного бюро, або необґрунтовані активи, такі звернення в електронному вигляді за допомогою засобів Системи, а за необхідності у паперовому вигляді, невідкладно скеровуються через відповідну резолюцію Першого заступника Директора (посадової особи, яка виконує його повноваження) або Директора (особи, що виконує його повноваження) (у випадку адресування відповідного звернення на його ім'я) до Головного підрозділу детективів для опрацювання.

У територіальних управліннях працівники, на яких покладено виконання функцій з організації роботи зі зверненнями, невідкладно направляють в електронному вигляді за допомогою засобів Системи, а за необхідності у паперовому вигляді, зазначені в абзаці першому цього пункту Інструкції звернення до керівників відділів детективів за місцезнаходженням відповідних територіальних управлінь Національного бюро (осіб, які виконують їх обов'язки) для опрацювання.

72. Директор Національного бюро, його Перший заступник (посадова особа, яка виконує їх повноваження) за результатами опрацювання матеріалів зазначеного звернення підписує (застосовує) проєкт електронної резолюції, а за необхідності – паперової, після чого матеріали звернення засобами Системи

надходять (а за необхідності направляються в паперовому вигляді) на розгляд керівнику ГПД (особі, яка виконує його обов'язки), або змінює підготовлений проєкт резолюції та визначає іншого виконавця, якому спрямовує звернення для подальшого опрацювання та розгляду.

73. Після отримання звернення з доданими матеріалами в електронному та/або паперовому, вигляді керівник ГПД (особа, яка виконує його обов'язки) приймає одне з двох рішень.

У разі, якщо за результатами опрацювання такого звернення буде встановлено, що підстави для застосування детективами своїх повноважень відсутні, останнє у порядку, аналогічному до порядку надходження (в електронному та/або паперовому вигляді) засобами Системи, невідкладно повертається до підрозділу по роботі зі зверненнями із пропозиціями щодо подальшого розгляду, які підписуються в електронному та/або паперовому вигляді.

В іншому разі таке звернення в електронному вигляді засобами Системи, а за необхідності в паперовому вигляді, шляхом підписання відповідної резолюції, передається визначеній службовій особі (особам) ГПД для подальшого опрацювання чи розгляду.

У територіальних управліннях керівники відділів детективів за місцезнаходженням відповідних територіальних управлінь Національного бюро (особи, які виконують їх обов'язки) передають отримані ними звернення в електронному вигляді засобами Системи, а за необхідності в паперовому вигляді, шляхом підписання резолюції визначеній службовій особі (особам) відповідного відділу детективів (за місцем розташування) для подальшого опрацювання чи розгляду.

Якщо кінцевий виконавець за результатами опрацювання такого звернення встановить, що підстави для застосування детективами своїх повноважень відсутні, останнє в паперовому вигляді та/або в електронному вигляді засобами Системи, з долученням необхідних матеріалів, може бути повернуте до підрозділу по роботі зі зверненнями із відповідними пропозиціями щодо подальшого розгляду, викладеними у службовій записці. Водночас оригінал такого звернення невідкладно передається до підрозділу по роботі зі зверненнями, яким буде здійснена підготовка проєкту відповіді заявнику.

Матеріали звернення працівниками ГПД повертаються до того підрозділу по роботі зі зверненнями громадян, від якого вони надійшли і який здійснював їх попереднє опрацювання.

74. У разі, якщо за результатами опрацювання уповноваженими працівниками ГПД матеріали звернення, отриманого в електронному вигляді засобами Системи, залишаються для подальшого розгляду у ГПД, оригінал матеріалів звернення у паперовому вигляді після відповідного інформування передаються працівниками підрозділів по роботі зі зверненнями до ГПД через працівника сектору по забезпеченню роботи ГПД чи безпосередньо детективам під підпис у РК.

75. Рішення про визнання звернення анонімним приймається на етапі здійснення попереднього опрацювання працівниками структурного підрозділу Національного бюро або територіальних управлінь Національного бюро. У разі якщо під час розгляду звернення працівниками Національного бюро буде встановлено, що у зверненні не зазначено місце проживання, звернення не підписано автором (авторами), а також якщо зі звернення неможливо встановити авторство, на підставі службової записки виконавця, погодженої керівником самостійного структурного підрозділу, в якому таке звернення перебуває на розгляді, або особою, яка виконує його обов'язки, таке звернення визнається анонімним і подальшому розгляду не підлягає.

76. Матеріали за анонімним зверненням підшиваються до справи.

77. За результатами розгляду звернень приймається одне з таких рішень:

- задоволено – наведені у зверненні доводи визнано обґрунтованими і за результатами вжито заходів до поновлення прав і законних інтересів заявника;
- відмовлено у задоволенні (відхилено) – вимоги заявника, викладені у зверненні, визнано необґрунтованими;
- роз'яснено – надано роз'яснення щодо компетенції Національного бюро, вимог законодавства;
- направлено за належністю – відповідно до статті 7 Закону;
- не підлягає розгляду відповідно до статей 8 і 17 Закону;
- повернуто авторові відповідно до статті 5 і 7 Закону.

78. Відповідь на колективне звернення направляється тій особі, яка у зверненні підписана першою або адреса якої зазначена, а на вимогу – кожній особі, яка підписала таке звернення, окремо, у разі зазначення поштових чи електронних адрес для листування.

79. У разі відмови у задоволенні вимог, викладених у зверненні, у відповіді зазначаються підстави та мотиви прийнятого рішення з посиланням на норми законодавства, а також роз'яснюється право та порядок його оскарження.

80. Відповідь за результатами розгляду звернень може надаватись за підписом Директора Національного бюро, його Першого заступника, заступників Директора Національного бюро, директорів територіальних управлінь, їх заступників, керівників самостійних структурних підрозділів, їх заступників, начальників відділів або осіб, які виконують їх обов'язки.

81. Відповіді на звернення, які надійшли на ім'я Директора Національного бюро від Героїв України, Героїв Радянського Союзу, Героїв Соціалістичної Праці, осіб з інвалідністю внаслідок війни, відповіді на скарги на дії/бездіяльність та рішення Першого заступника і заступників Директора Національного бюро, Керівника УВК або особи, яка виконує його обов'язки, надаються за підписом Директора або особи, що виконує його повноваження.

82. У разі, якщо розгляд звернення щодо можливих неправомірних рішень, дій чи бездіяльності Першого заступника Директора Національного бюро чи заступників Директора Національного бюро за дорученням

Директора Національного бюро здійснювався УВК, і на момент підготовки відповіді керівник, щодо якого здійснювалась перевірка, виконує повноваження Директора Національного бюро, відповідь за результатами такого розгляду надається за підписом Керівника УВК або особи, яка виконує його обов'язки, окрім випадків, передбачених законодавством.

83. Відповіді за результатами розгляду скарг на дії/бездіяльність чи рішення Директора надаються за підписом керівника УВК або особи, що виконує його обов'язки.

84. Відповіді на звернення, розглянуті на особистому прийомі громадян керівництвом Національного бюро, надаються за підписом тієї посадової особи, яка здійснювала особистий прийом, або особи, що виконує її обов'язки (повноваження).

85. За результатами вирішення скарги на рішення, дії чи бездіяльність детектива Національного бюро під час досудового розслідування особі надаються роз'яснення про можливість судового оскарження таких рішень, дій чи бездіяльності відповідно до вимог Кримінального процесуального кодексу України.

86. Після закінчення розгляду звернення заявнику за його заявою у приміщенні Національного бюро або його територіальних управлінь надається можливість ознайомитися з матеріалами розгляду за його зверненням, окрім матеріалів, які містять інформацію з обмеженим доступом, якщо це не суперечить законодавству України та законним інтересам інших осіб.

87. Рішення про надання матеріалів для ознайомлення приймається керівником самостійного структурного підрозділу працівниками якого здійснювався розгляд звернення (особою, яка виконує його обов'язки), або їх заступником.

88. Про ознайомлення заявника з матеріалами складається довідка із зазначенням дати та переліку документів, з якими його ознайомлено. Вказана довідка підписується працівником, який її склав, та заявником. У разі відмови заявника підписати довідку факт такої відмови засвідчується підписами щонайменше двох працівників Національного бюро (одним з яких може бути посадова особа, яка склала відповідну довідку).

89. У разі відмови у наданні матеріалів для ознайомлення заявнику надається письмове мотивоване роз'яснення з посиланням на вимоги закону чи іншого нормативно-правового акта, згідно з якими обмежено його право на ознайомлення з документами.

Розділ III

1. Порядок реєстрації, обліку та розгляду заяв і повідомлень про кримінальні правопорушення, віднесені законом до підслідності Національного бюро, або необґрунтовані активи

1. У Національному бюро встановлюється єдиний порядок реєстрації, обліку та розгляду заяв і повідомлень про кримінальні правопорушення, віднесених законом до його підслідності, або необґрунтовані активи. Заявою чи повідомленням про кримінальні правопорушення або необґрунтовані активи вважаються усні чи письмові заяви і повідомлення, в яких викладено обставини, що можуть свідчити про вчинення кримінального правопорушення або набуття особою, уповноваженою на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, необґрунтованих активів.

2. Заяви і повідомлення про кримінальні правопорушення або необґрунтовані активи можуть бути подані до Національного бюро на особистому прийомі, телефоном, поштою, через скриньку «Для письмових заяв, скарг та пропозицій», факсимільним або іншим видом зв'язку.

3. Усні заяви і повідомлення про кримінальні правопорушення, підслідні Національному бюро, або необґрунтовані активи, отримані за допомогою засобів телефонного зв'язку, фіксуються у спеціальній картці (додаток 2 або 3 відповідно) та підлягають опрацюванню і розгляду у порядку, встановленому законодавством та цією Інструкцією.

4. Анонімні заяви і повідомлення про кримінальні правопорушення або необґрунтовані активи розглядаються Національним бюро за умови, що відповідна інформація стосується конкретної особи, містить фактичні (об'єктивні) дані та може бути перевірена.

5. Організація роботи щодо забезпечення у Національному бюро реєстрації, обліку та розгляду заяв і повідомлень про кримінальні правопорушення або необґрунтовані активи покладається на Директора Національного бюро.

6. Заяви і повідомлення про кримінальні правопорушення або необґрунтовані активи незалежно від місця і часу їх вчинення, а також повноти повідомлених даних і форми подання обов'язково приймаються у Національному бюро. Відмова у прийнятті заяв і повідомлень про кримінальні правопорушення або необґрунтовані активи забороняється.

7. Працівниками Національного бюро, які уповноважені приймати заяви і повідомлення про кримінальні правопорушення або необґрунтовані активи, є: Директор Національного бюро, його Перший заступник та заступники, директори та заступники директорів територіальних управлінь, працівники підрозділів по роботі зі зверненнями, керівник ГПД, керівник УВК, їх заступники, керівники підрозділів детективів, їх заступники, старші детективи, детективи підрозділів детективів та внутрішнього контролю.

8. У разі звернення громадян на особистому прийомі з усною заявою про кримінальні правопорушення або необґрунтовані активи, про це складається протокол прийняття заяви про кримінальне правопорушення або

необґрунтовані активи (додаток 4 або 5 відповідно), який підписує уповноважений працівник Національного бюро, який прийняв заяву, та заявник.

9. Уповноважений працівник Національного бюро, який приймає усну заяву про кримінальне правопорушення, встановлює особу заявника або потерпілого і попереджає його про кримінальну відповідальність за завідомо неправдиве повідомлення про вчинення злочину відповідно до статті 383 Кримінального кодексу України, що зазначається у протоколі та засвідчується підписом заявника або потерпілого.

10. У разі якщо працівник Національного бюро не має можливості невідкладно скласти протокол прийняття заяви про кримінальне правопорушення через необхідність проведення невідкладних оперативно-розшукових, слідчих або інших дій на виконання посадових обов'язків, прийнята усно заява (повідомлення) про кримінальне правопорушення заноситься до протоколу відразу після виконання відповідних невідкладних дій.

11. Заявник або потерпілий має право отримати від особи, яка прийняла заяву або повідомлення, документ, що підтверджує її прийняття і реєстрацію (додаток 6).

12. Заяви і повідомлення про кримінальні правопорушення або необґрунтовані активи, що надходять поштою разом з іншою вхідною кореспонденцією, через скриньку для загальної кореспонденції, засобами факсимільного зв'язку приймаються підрозділом загального діловодства та передаються для реєстрації до підрозділів по роботі зі зверненнями.

13. Заяви і повідомлення про кримінальні правопорушення або необґрунтовані активи можуть бути надіслані шляхом заповнення електронної форми «повідомлення про кримінальне корупційне правопорушення або необґрунтовані активи», яка розміщується на офіційному вебсайті Національного бюро у мережі Інтернет.

14. Для отримання заяв і повідомлень про кримінальні правопорушення або необґрунтовані активи, у тому числі анонімних, у Національному бюро створюється спеціальна телефонна лінія 0-800-213-200, відомості про яку розміщуються на офіційному вебсайті Національного бюро в мережі Інтернет.

15. Заяви і повідомлення про кримінальні правопорушення або необґрунтовані активи, що надійшли від заявників на спеціальну телефонну лінію, а також подані заявниками на особистому прийомі, приймаються працівниками підрозділів по роботі зі зверненнями.

16. Усні заяви і повідомлення про кримінальні правопорушення, підслідні Національному бюро, або необґрунтовані активи, отримані за допомогою засобів телефонного зв'язку, фіксуються у спеціальній картці (додаток 2 або 3 відповідно) та підлягають опрацюванню і розгляду у порядку, встановленому чинним законодавством та цією Інструкцією.

17. Під час прийняття заяви чи повідомлення про кримінальні правопорушення засобами телефонного зв'язку заявнику або потерпілому під

час реалізації голосового меню роз'яснюються положення статті 383 Кримінального кодексу України.

18. Усна заява чи повідомлення про кримінальне правопорушення або необґрунтовані активи, зроблена під час проведення слідчої (розшукової) дії, заноситься до протоколу слідчої (розшукової) дії з дотриманням пункту 9 цього розділу.

2. Реєстрація заяв і повідомлень про кримінальні правопорушення або необґрунтовані активи

1. Заяви і повідомлення про кримінальні правопорушення або необґрунтовані активи, які надходять до Національного бюро, реєструються за допомогою Системи. Заяви і повідомлення про кримінальні правопорушення або необґрунтовані активи, які надходять до інших структурних підрозділів або працівників Національного бюро, невідкладно передаються ними для реєстрації до підрозділів по роботі зі зверненнями або сектору забезпечення роботи детективів ГПД, окрім випадків, коли такі надійшли до Управління внутрішнього контролю та його працівників.

2. Після реєстрації заяви чи повідомлення про кримінальні правопорушення або необґрунтовані активи на них наноситься реєстраційний номер із зазначенням дати реєстрації у порядку, встановленому вимогами цієї Інструкції.

3. Заяви і повідомлення про кримінальні правопорушення, подані відносно рішень, дій, бездіяльності службових осіб Національного бюро (крім Директора Національного антикорупційного бюро України, його Першого заступника та заступника), набуття останніми необґрунтованих активів, передаються на розгляд до Управління внутрішнього контролю Національного бюро.

3. Порядок розгляду та прийняття рішень за результатами розгляду заяв і повідомлень про кримінальні правопорушення або необґрунтовані активи

1. Заяви і повідомлення про кримінальні правопорушення, віднесені до підслідності Національного бюро, або необґрунтовані активи через сформовану Системою РК невідкладно скеровуються через відповідну резолюцію Директора, Першого заступника Директора Національного бюро або осіб, які виконують їх обов'язки, до ГПД або УВК, відповідно до розподілу обов'язків.

У разі необхідності оперативного реагування на викладені у заяві факти, що можуть свідчити про вчинення злочину або готування до його вчинення, а також про необґрунтовані активи, інформація про надходження такої заяви невідкладно передається до ГПД чи УВК.

У територіальних управліннях працівники, на яких покладено виконання функцій з організації роботи зі зверненнями, невідкладно направляють в електронному вигляді за допомогою засобів Системи, а за необхідності в паперовому вигляді, заяви і повідомлення про кримінальні правопорушення або необґрунтовані активи до УВК або до керівників відділів детективів з місцезнаходженням відповідних територіальних управлінь Національного бюро (осіб, що виконують їх обов'язки).

Службові особи ГПД та/або УВК, уповноважені, відповідно до Кримінального процесуального кодексу України здійснювати досудове розслідування кримінальних правопорушень, розглядають заяви і повідомлення про кримінальні правопорушення або необґрунтовані активи та приймають рішення за результатами їх розгляду відповідно до вимог законодавства України, у тому числі вживають заходів щодо виявлення необґрунтованих активів та збору доказів їх необґрунтованості.

2. У разі якщо службовими особами ГПД або/та УВК за результатами розгляду заяв і повідомлень не виявлено у них обставин, що можуть свідчити про вчинення кримінальних правопорушень і відомості за ними не внесені до Єдиного реєстру досудових розслідувань, останні невідкладно з обґрунтованою службовою запискою, у т.ч. із спростуванням викладених фактів про необґрунтованість активів, можуть передаватися до підрозділів по роботі зі зверненнями для подальшого опрацювання та розгляду у порядку, встановленому законодавством та вимогами цієї Інструкції.

3. Заяви і повідомлення з питань, що належать виключно до компетенції УВК, не передаються до підрозділів по роботі зі зверненнями для подальшого опрацювання, а розглядаються УВК.

Розділ IV

1. Розгляд депутатських запитів, звернень та вимог народних депутатів України

1. Депутатські запити, звернення та вимоги народних депутатів України, групи народних депутатів України, комітету Верховної Ради України, що надходять до Національного бюро засобами поштового, електронного та іншого виду зв'язку (у тому числі ті, які надсилаються з інших органів, установ, організацій), приймаються централізовано підрозділом загального діловодства, який проводить їх реєстрацію з приєднанням до РК відсканованої (електронної) копії або завантаженням із СЕВ ОБВ засобами Системи матеріалів таких запитів, звернень та вимог.

2. Після проведення реєстрації депутатські запити, звернення та вимоги народних депутатів України невідкладно у той же день передаються для подальшого опрацювання до підрозділу по роботі зі зверненнями.

3. Усі зареєстровані депутатські запити, звернення та вимоги народних депутатів України підлягають попередньому розгляду, який здійснюється працівниками Управління по роботі з громадськістю або працівниками територіальних управлінь Національного бюро, на яких покладено виконання

функцій з організації роботи зі зверненнями (залежно від місця надходження та реєстрації), з метою визначення:

- належності документа до депутатського звернення, запиту або вимоги у розумінні статей 15, 16 та 19 Закону України «Про статус народного депутата України», статей 13, 21 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», статті 17 Закону України «Про комітети Верховної Ради України»;

- суті та короткого змісту депутатського запиту, звернення та вимоги народного депутата України;

- наявності в їх змісті інформації, що містить ознаки кримінальних правопорушень, підслідних детективам Національного бюро, або щодо необґрунтованих активів;

- належності порушених питань до повноважень Національного бюро.

4. За результатами попереднього розгляду депутатських запитів, звернень або вимог народних депутатів України працівниками підрозділів по роботі зі зверненнями засобами Системи готуються проекти електронних резолюцій, а за необхідності – у паперовому вигляді Директора Національного бюро, його Першого заступника, заступників Директора Національного бюро, директорів територіальних управлінь, їх заступників або осіб, що виконують їх повноваження та обов'язки з урахуванням напрямів діяльності та розподілу обов'язків.

Проект резолюції повинен містити прізвище та ініціали особи, яка накладає резолюцію, прізвище та ініціали виконавця (виконавців), спосіб виконання документа, термін виконання, дату накладення резолюції, реєстраційний номер і дату документа.

Підрозділами по роботі зі зверненнями проекти резолюцій разом із зверненнями в електронному вигляді за допомогою засобів Системи, а за необхідності у паперовому вигляді, передаються на підпис визначеному керівнику в день їх реєстрації.

5. Після підписання (застосування) керівництвом проекту електронної резолюції, накладеної на матеріали депутатських запитів, звернень або вимог народних депутатів України, останні автоматично засобами Системи надходять для розгляду (у т.ч. підготовки проекту відповіді) виконавцю (виконавцям).

Депутатські запити, звернення або вимоги народних депутатів України у паперовому вигляді передаються (залишаються) для їх розгляду (у т.ч. підготовки проекту відповіді) головному виконавцю під підпис у РК, а співвиконавці здійснюють їх розгляд за його електронною копією, наявною у РК Системи.

6. У разі, якщо у резолюції визначено декілька виконавців, загальну організацію розгляду таких депутатських запитів, звернень або вимог народних депутатів України забезпечує структурний підрозділ (головний виконавець), зазначений у резолюції першим або на який покладено узагальнення та/або надання відповіді відповідно до тексту резолюції.

7. Надходження документів від керівництва Національного бюро до безпосередніх виконавців не повинно перевищувати двох робочих днів.

8. Пропозиції для підготовки проекту відповіді залучені до вирішення звернення структурні підрозділи надають головному виконавцю не пізніше ніж за два дні до закінчення встановленого строку для надання відповіді, а у випадках стислих термінів виконання – у строк, визначений керівником, який підписав резолюцію, або головним виконавцем.

9. Передача матеріалів депутатських запитів, звернень та вимог народного депутата України між підрозділами загального діловодства Національного бюро та його територіальних управлінь здійснюється в електронному вигляді засобами Системи.

10. Зміна головного виконавця або зміни співвиконавців (чи їх складу) на рівні самостійних структурних підрозділів, визначених у резолюції, здійснюються відповідно до пункту 69 розділу II цієї Інструкції. Зміна головного виконавця повинна бути проведена невідкладно, але не пізніше строків, достатніх для розгляду та/або підготовки проекту відповіді визначеним виконавцем в межах строків, передбачених законами України «Про статус народного депутата України», «Про комітети Верховної Ради України», «Про статус депутатів місцевих рад».

11. Підготовку проекту відповіді на депутатський запит, звернення, вимогу народного депутата України, групи народних депутатів України, комітету Верховної Ради України здійснює структурний підрозділ або територіальне управління Національного бюро (у разі, якщо порушені у запиті, зверненні чи вимозі питання належать виключно до компетенції територіальних управлінь), на розгляд якому надано цей запит, звернення чи вимогу, або який визначений основним виконавцем.

12. Відповідь Голові Верховної Ради України про результати розгляду депутатського запиту, що внесений народним депутатом України, групою народних депутатів України, комітетом Верховної Ради України надається за підписом Директора Національного бюро або особи, що виконує його повноваження.

13. Відповідь на депутатський запит народному депутату України, групі народних депутатів України, комітету Верховної Ради України надається за підписом Директора Національного бюро, його Першого заступника, заступників Директора Національного бюро відповідно до розподілу обов'язків, або осіб, що виконують їх повноваження (обов'язки).

14. Відповідь на звернення народного депутата України, комітету Верховної Ради України надається за підписом Директора Національного бюро або Першого заступника Директора, заступників Директора Національного бюро, директорів територіальних управлінь чи осіб, які виконують їх обов'язки (у разі, якщо порушені у зверненні питання належать виключно до компетенції територіальних управлінь).

15. Відповідь на вимогу народного депутата України надається за підписом Директора Національного бюро або Першого заступника Директора, заступників Директора Національного бюро, директорів територіальних

управлінь чи осіб, які виконують їх обов'язки (у разі, якщо порушені у вимозі питання належать виключно до компетенції територіальних управлінь).

16. Депутатське звернення, яке надійшло до Національного бюро, за дорученням Директора Національного бюро може бути доручено розглянути територіальному управлінню, до компетенції якого безпосередньо належить вирішення порушених народним депутатом питань. Директор територіального управління зобов'язаний надати відповідь депутату з дотриманням визначених строків.

17. На депутатський запит, внесений групою народних депутатів України, відповідь надається відповідно Голові Верховної Ради України та народному депутату, підпис якого під запитом значиться першим.

18. У разі, якщо основним виконавцем визначено підрозділ детективів Національного бюро, та за результатами опрацювання, у тому числі проведення перевірки викладених у запиті чи зверненні народного депутата України, групи народних депутатів України, комітету Верховної Ради України фактів детективами не встановлено достатніх обставин для вчинення дій, передбачених статтею 214 Кримінального процесуального кодексу України, депутатські звернення і запити можуть передаватися до Управління по роботі з громадськістю або територіального управління Національного бюро (залежно від місця надходження депутатського запиту чи звернення) для підготовки проекту відповіді з урахуванням наданих детективами Національного бюро пропозицій не пізніше ніж за два робочі дні до закінчення контрольного терміну або строку його розгляду. Їх передача із порушенням вказаних строків забороняється.

19. У разі надходження до Національного бюро та його посадових осіб, які здійснюють функції досудового розслідування, вимог і пропозицій народних депутатів України з питань, що стосуються проведення досудового розслідування в конкретних кримінальних провадженнях, керівники відповідних підрозділів, детективи, інші посадові особи, повинні діяти з дотриманням вимог, передбачених Кримінальним процесуальним кодексом України, Законом України «Про Національне антикорупційне бюро України» та з урахуванням Рішення Конституційного Суду України від 20.03.2002 № 4-рп/2002.

20. Відповіді народному депутату України та громадянину, в інтересах якого звернувся народний депутат України, надсилаються одночасно. Водночас відповідь громадянину може надаватися за підписом керівника структурного підрозділу, в якому таке звернення перебуває на розгляді, з урахуванням вимог законодавства та цієї Інструкції.

21. Якщо вирішення питань, порушених у запиті або зверненні народного депутата України, не належить до компетенції Національного бюро, народному депутату України, голові комітету Верховної Ради України та Голові Верховної Ради України у разі надходження депутатського запиту, надається вмотивована відповідь з відповідним роз'ясненням і пропозицією звернутися до органу, до компетенції якого належить вирішення цього питання.

Розділ V

1. Розгляд адвокатських запитів

1. Адвокатські запити розглядаються у порядку, встановленому Законом України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність» та з урахуванням і дотриманням вимог законодавства України і положень цієї Інструкції.

2. Підрозділ загального діловодства після проведення реєстрації адвокатського запиту невідкладно у той же день передає його для подальшого опрацювання до підрозділу по роботі зі зверненнями, який подає його Директору Національного бюро (особі, яка виконує його повноваження), його Першому заступнику чи заступникам Директора Національного бюро за напрямами діяльності, директору територіального управління (особі, яка виконує його обов'язки) із відповідним проектом електронної резолюції для організації розгляду у підпорядкованих структурних підрозділах Національного бюро із зазначенням строку підготовки проекту відповіді.

3. Направлення адвокатського запиту разом із додатками та проектом резолюції здійснюється засобами Системи в електронному вигляді. Адвокатські запити в паперовому вигляді (оригінал) передаються (залишаються) для їх розгляду (у т.ч. підготовки проекту відповіді) головному виконавцю під підпис у РК, а співвиконавці здійснюють розгляд запиту за його електронною копією, наявною у РК Системи.

4. Відповідь на адвокатський запит надається у встановлені законодавством строки за підписом Директора Національного бюро, його Першого заступника та заступників, керівників самостійних структурних підрозділів, їх заступників, керівників підрозділів детективів Головного підрозділу детективів, їх заступників та директорів територіальних управлінь Національного бюро, в яких на розгляді перебувають ці запити, або які визначені основним виконавцем, або осіб, які виконують їх обов'язки, в межах функціональних повноважень. У разі підготовки проекту відповіді з питань, які стосуються діяльності декількох підрозділів, співвиконавці надають свої пропозиції головному виконавцю не пізніше передостаннього робочого дня строку з моменту надходження запиту до Національного бюро.

5. Надання адвокату на його запит інформації та копій документів, що стосуються кримінального провадження, здійснюється уповноваженими працівниками Національного бюро в порядку, встановленому Кримінальним процесуальним кодексом України.

6. Зміна головного виконавця або зміни співвиконавців (чи їх складу) на рівні самостійних структурних підрозділів, визначених у резолюції, здійснюються відповідно до пункту 69 розділу II цієї Інструкції. Зміна головного виконавця повинна бути проведена невідкладно, але не пізніше строків, достатніх для розгляду та/або підготовки проекту відповіді, визначених виконавцем в межах строків, передбачених Законом України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність».

Розділ VI

1. Строки розгляду

1. Звернення розглядаються і вирішуються у термін не більше одного місяця від дня їх надходження до Національного бюро, а ті, які не потребують додаткового вивчення, – невідкладно, але не пізніше п'ятнадцяти днів від дня їх отримання.

2. Якщо у місячний термін вирішити порушені у зверненні питання неможливо, термін для його розгляду може бути продовжено, про що повідомляється особі, яка подала звернення.

3. Рішення про продовження строку розгляду звернень приймається Директором Національного бюро (або особою, яка виконує його повноваження), Першим заступником та заступниками Директора Національного бюро, на підставі вмотивованої службової записки виконавця. Загальний строк вирішення порушених у зверненні питань не може перевищувати 45 днів.

4. На обґрунтовану письмову вимогу ініціатора звернення термін розгляду може бути скорочено від встановленого терміну.

5. Звернення громадян, які мають встановлені законодавством пільги, розглядаються у першочерговому порядку.

6. У разі виявлення звернень, які вимагають негайного реагування (попередження про загрозу життю автора листа чи інших осіб, небезпечну для суспільства акцію тощо), вони невідкладно доводяться до відома Директора Національного бюро.

7. Звернення громадян, які для розгляду чи вирішення порушених у них питань надіслані іншим органом державної влади чи місцевого самоврядування, народним депутатом України відповідно до абзацу третього пункту 13 частини першої статті 24 Закону України «Про статус народного депутата України» або направлені депутатом місцевої ради відповідно до частини другої статті 12 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», розглядаються у строки, встановлені Законом України «Про звернення громадян».

8. Запит народного депутата України розглядається у п'ятнадцятиденний строк з дня надходження або інший встановлений Верховною Радою України строк. Якщо запит з об'єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений строк, Директор Національного бюро (або особа, що виконує його повноваження) письмово повідомляє про це Голову Верховної Ради України та народного депутата, групу народних депутатів, комітет Верховної Ради України, який вніс (які внесли) запит, запропонувавши інший строк, який не повинен перевищувати одного місяця після одержання запиту.

9. Звернення народного депутата України розглядається протягом десяти днів з моменту його одержання. У разі неможливості розгляду звернення народного депутата у визначений строк він повідомляється про це

офіційним листом з викладенням причин продовження строку розгляду. Строк розгляду депутатського звернення, з урахуванням продовження, не може перевищувати 30 днів з моменту його одержання.

10. Рішення про продовження строку розгляду звернення народного депутата України приймається Директором Національного бюро або особою, яка виконує його повноваження, Першим заступником Директора, заступниками директора, керівниками самостійних структурних підрозділів. Водночас офіційний лист, яким народному депутату повідомляється про продовження строку, надається за підписом особи, яка має право підписувати відповіді на депутатські звернення.

11. На вимогу народного депутата України необхідна інформація і документація надається невідкладно, а за відсутності такої можливості – не пізніше як у п'ятиденний строк.

12. Звернення від комітетів Верховної Ради України розглядаються в порядку та строки, передбачені Законом України «Про статус народного депутата України» для депутатських звернень.

13. На запит депутата місцевої ради, поданий відповідно до вимог статті 21 Закону України «Про статус депутата місцевої ради», надається письмова відповідь відповідній місцевій раді і депутату у строк, встановлений місцевою радою. У такому випадку, якщо запит з об'єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений радою строк, Національне бюро чи його територіальне управління 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.

Звернення депутата місцевої ради, подане відповідно до вимог статті 13 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», розглядається протягом 10 днів. У такому випадку, якщо депутатське звернення з об'єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений строк, депутату місцевої ради повідомляється про це з обґрунтуванням мотивів необхідності продовження строку розгляду, який не може перевищувати місячного терміну.

14. Строки розгляду депутатського запиту або звернення обчислюються у календарних днях, починаючи з дня надходження (реєстрації) до Національного бюро. Закінченням строку розгляду вважається дата реєстрації відповіді. Вмотивована відповідь на депутатське звернення повинна бути надіслана народному депутату не пізніше як на другий день після розгляду звернення.

15. Адвокатський запит розглядається в строк не більше п'яти робочих днів з дня надходження до Національного бюро. За наявності підстав цей строк може бути продовжено до двадцяти робочих днів з обґрунтуванням причин такого продовження, про що адвокату письмово повідомляється не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання адвокатського запиту.

16. Рішення про продовження строку розгляду адвокатського запиту приймається керівником самостійного структурного підрозділу Національного бюро, в якому на розгляді перебуває такий запит.

2. Результати розгляду та надання відповідей. Зберігання матеріалів за зверненнями.

1. Рішення та відповіді оформляються державною мовою. Такі рішення та відповіді можуть бути викладені у перекладі мовою спілкування заявника.

2. Рішення та відповіді надсилаються на бланках Національного бюро.

3. Відповіді як вихідні документи повинні мати обов'язкові реквізити і усталений порядок їх розміщення, визначений окремим розпорядчим актом Директора Національного бюро у сфері діловодства.

4. Порядок надсилання відповідей як вихідних документів визначений окремим розпорядчим актом Директора Національного бюро у сфері діловодства.

5. Проводиться сканування відповіді та супровідних листів, а також доданих до них додаткових документів та матеріалів, які прикріплюються до РК вихідного документа.

6. У разі необхідності до передачі на реєстрацію листа-відповіді за результатом розгляду звернення виконавцем здійснюється друк на паперовий носій такого звернення у разі його надходження засобами електронного зв'язку.

7. Звернення, депутатські запити та звернення, вимоги народних депутатів України, адвокатські запити, повідомлення, подані в порядку законів України «Про запобігання корупції» та «Про Національне антикорупційне бюро України» після їх вирішення з усіма документами щодо їх розгляду і вирішення повертаються до підрозділів по роботі зі зверненнями для формування справ та централізованого їх зберігання.

8. За зверненнями одного і того ж громадянина, юридичної особи, народного депутата України заводиться одна накопичувальна справа. Водночас відповіді, інші документи групуються протягом усього часу ведення листування в хронологічному порядку.

9. У разі надходження до Національного бюро звернень, депутатських запитів, звернень та вимог, адвокатських запитів, повідомлень, поданих в порядку законів України «Про запобігання корупції» та «Про Національне антикорупційне бюро України» супровідними листами з інших органів, установ, організацій, в інтересах громадянина, матеріали за ними приєднуються до справи за їх попередніми зверненнями, а у разі відсутності такої справи – формується нова з урахуванням вимог чинного законодавства та цієї Інструкції.

10. У Національному бюро термін зберігання документів за зверненнями, депутатськими запитами та зверненнями, вимогами народних депутатів України, адвокатськими запитами, повідомленнями, поданими в порядку законів України «Про запобігання корупції» та «Про Національне антикорупційне бюро України» визначається номенклатурою справ та становить п'ять років.

11. У випадках, викликаних специфікою діяльності Національного бюро, постійно діюча експертна комісія Національного бюро може прийняти рішення про збільшення терміну зберігання або про постійне зберігання найцінніших пропозицій громадян (зокрема, що містять пропозиції про суттєві зміни в роботі та про усунення серйозних недоліків).

12. Рішення експертної комісії Національного бюро про збільшення термінів зберігання документів за зверненнями, про відбір їх для подальшого зберігання оформлюється протоколом, який затверджується Директором Національного бюро.

13. Справи, що підлягають постійному, а також тривалому (понад 10 років) зберігання, передаються до Відділу документообігу (особі, відповідальній за ведення архіву) Національного бюро через два роки після завершення діловодства за ними.

Справи, що підлягають тимчасовому зберігання (до 10 років включно), передаються для зберігання до Відділу документообігу за рішенням Директора Національного бюро або особи, яка тимчасово виконує його повноваження, за умови наявності в ньому вільних площ через два роки після завершення діловодства за ними.

14. Після закінчення встановлених строків зберігання матеріали за зверненнями, депутатськими запитам та зверненнями, вимогами народних депутатів України, адвокатськими запитам, повідомленнями, поданими в порядку законів України «Про запобігання корупції» та «Про Національне антикорупційне бюро України» і документи, пов'язані з їх розглядом і вирішенням, останні підлягають знищенню у порядку, встановленому законодавством.

Розділ VII. Відповідальність

За невиконання вимог цієї Інструкції працівники Національного бюро несуть відповідальність у порядку, встановленому законодавством.

Керівник Управління
по роботі з громадськістю

Я.Кравченко

ПРОТОКОЛ
прийняття заяви, повідомлення про кримінальне
правопорушення або необґрунтовані активи

“ ___ ” _____ 20__ року

_____ (назва населеного пункту)

“ ___ ” ГОД. “ ___ ” ХВ.

_____ (службова особа, уповноважена на прийняття та реєстрацію заяв і повідомлень про кримінальні

_____ (правопорушення або необґрунтовані активи, посада, прізвище, ім'я та по батькові)

прийняв усну заяву від: _____ (прізвище, ім'я та по батькові, місце проживання заявника,

_____ (контактний телефон, документ, що посвідчує особу, у разі прийняття заяви від працівника (службової або

_____ (посадової особи) юридичної особи зазначити посаду, найменування та адресу місцезнаходження юридичної особи)

про _____ (кримінальне правопорушення або необґрунтовані активи)

Гр. _____ попереджений про кримінальну
 _____ (прізвище, ініціали заявника)
 відповідальність згідно зі статтею 383 Кримінального кодексу України за
 завідомо неправдиве повідомлення про вчинення злочину.

_____ (підпис заявника)

Гр. _____ роз'яснено права заявника
 _____ (прізвище, ініціали заявника)

відповідно до статті 60 Кримінального процесуального кодексу України:

- 1) отримати від органу, до якого він подав заяву, документ, що підтверджує її прийняття і реєстрацію;
- 2) отримувати витяг з Єдиного реєстру досудових розслідувань;
- 3) подавати на підтвердження своєї заяви речі і документи;
- 4) отримати інформацію про закінчення досудового розслідування.

_____ (підпис заявника)

Гр. _____ заявив:
 _____ (прізвище, ініціали)

(заповнюється власноручно заявником про ознайомлення зі змістом протоколу та

про правильність викладених даних)

(підпис)

(ініціали, прізвище заявника)

Заяву прийняв:

(службова особа, уповноважена на прийняття та реєстрацію заяв і повідомлень про необґрунтовані активи, посада, прізвище, ім'я та по батькові, підпис)

“ ___ ” _____ 20__ року

КОРІНЕЦЬ

Заяву, повідомлення прийнято від

(прізвище, ініціали заявника, найменування для юридичної особи), місцезнаходження, телефон)

Дата заяви _____

Номер заяви _____

Реєстраційний № _____ в системі електронного документообігу Національного бюро

Посада, прізвище, ініціали та підпис особи, яка прийняла заяву:

" ___ " _____ 20__ р.

Підпис заявника, потерпілого про отримання повідомлення:

ПОВІДОМЛЕННЯ

Заяву, повідомлення прийнято

(прізвище, ініціали, посада особи, яка прийняла заяву)

Від _____

(прізвище, ініціали заявника, найменування для юридичної особи)

Реєстраційний № _____ в системі електронного документообігу Національного бюро

" ___ " _____ 20__ р.

Посада, прізвище, ініціали та підпис особи, яка прийняла заяву:

Національне антикорупційне бюро України
03035, м. Київ, вул. Василя Сурикова, 3

АКТ

від " ____ " _____ 20__ року № ____

Управління по роботі з громадськістю
Національного антикорупційного бюро України
місце складання

Цей акт складений на підставі Інструкції про порядок розгляду звернень громадян, повідомлень, поданих в порядку законів України «Про запобігання корупції» та «Про Національне антикорупційне бюро України», заяв і повідомлень про кримінальні правопорушення або необґрунтовані активи, депутатських запитів, звернень та вимог народних депутатів України, адвокатських запитів у Національному антикорупційному бюро України та його територіальних управліннях

_____ (ким складено)

у присутності

_____ (прізвище та ініціали)

про те, що перед початком здійснення реєстрації звернення, повідомлення, поданого в порядку законів України «Про запобігання корупції» та «Про Національне антикорупційне бюро України», заяви та повідомлень про кримінальні правопорушення або необґрунтовані активи, що надійшли поштою або надіслані на електронну адресу, визначену для подання звернень, а також одержаних під час особистого прийому та вилучених зі скриньки «Для письмових заяв, скарг і пропозицій» встановлено (відсутність додатка(ів), пошкодження чи інші недоліки)

_____ (виявлені недоліки)

Підписи посадових осіб:

