

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Апарату Ради національної
безпеки і оборони України

від _____ 2026 р. № _____

ІНСТРУКЦІЯ

з опрацювання запитів на публічну інформацію в Апараті Ради національної безпеки і оборони України

1. Ця інструкція визначає порядок приймання, реєстрації, попереднього опрацювання та розгляду в Апараті Ради національної безпеки і оборони України (далі – Апарат Ради) запитів на публічну інформацію (далі – запити) відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

2. В Апараті Ради робота із запитами здійснюється згідно із законами України «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про Раду національної безпеки і оборони України», Положенням про Апарат Ради, затвердженим Указом Президента України від 14 жовтня 2005 року № 1446, іншими нормативно-правовими актами.

3. Апарат Ради є розпорядником публічної інформації, яка відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях і отримана або створена Апаратом Ради в процесі виконання своїх функцій, або яка знаходиться у його володінні.

4. Апарат Ради не є розпорядником інформації за запитами стосовно інформації:

інших державних органів, органів влади інших держав, міжнародних організацій;

яка може бути отримана шляхом узагальнення, аналітичної обробки даних або яка потребує створення в інший спосіб.

5. Організація роботи із запитами покладається на службу організаційного та документального забезпечення, яка:

приймає, реєструє запити до Ради національної безпеки і оборони України, Секретаря Ради національної безпеки і оборони України, його перших заступників і заступників, Апарату Ради, Керівника Апарату Ради, його перших заступників і заступників;

веде облік запитів;

забезпечує кваліфікований і своєчасний розгляд запитів, у разі необхідності залучаючи до цього інші структурні підрозділи Апарату Ради;

забезпечує здійснення аналізу запитів, розміщення на вебсайті Ради національної безпеки і оборони України звітів щодо роботи з такими запитами.

6. Запити реєструються в установленому порядку в системі електронного документообігу в день їх надходження, а ті, що надійшли у неробочий день та час, – наступного після нього робочого дня.

7. Листи, які одночасно містять запит на публічну інформацію та заяви, клопотання, пропозиції тощо, розглядаються відповідно до законів України «Про доступ до публічної інформації» та «Про звернення громадян».

Листи, які містять вимогу про надання публічної інформації, але за своїм змістом не є запитом на інформацію, розглядаються відповідно до Закону України «Про звернення громадян», про що протягом п'яти робочих днів повідомляється запитувачу.

8. Реєстраційний номер запиту, який розміщується у нижньому правому полі лицьового боку першого аркуша запиту, складається з початкової літери прізвища запитувача інформації, який надіслав запит, порядкового номера вхідного документа у межах календарного року та року реєстрації.

Реєстраційний номер запиту, що надійшов від двох та більше осіб, містить літери «Ко».

9. Рішення про визначення, крім головного виконавця (служба організаційного та документального забезпечення), співвиконавців і строку виконання запиту ухвалює на підставі пропозиції керівника служби організаційного та документального забезпечення Секретар Ради, його Перший заступник і заступники, Керівник Апарату Ради, його Перший заступник і заступники відповідно до розподілу обов'язків шляхом накладання електронної резолюції.

У разі необхідності резолюція друкується і засвідчується власноручним підписом.

10. В Апараті Ради розглядаються індивідуальні або колективні запити: надіслані засобами поштового зв'язку; надіслані на електронну пошту Апарату Ради; подані шляхом заповнення інтерактивної форми на офіційному вебсайті Ради національної безпеки і оборони України.

Запити обов'язково мають містити:

ім'я (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер засобу зв'язку, якщо такий є;

загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо;

підпис і дату за умови подання запиту в письмовій формі.

У задоволенні запиту, оформленого без дотримання вищезазначених вимог, відмовляється, про що служба організаційного та документального

забезпечення інформує запитувача (групу запитувачів) у встановленому порядку.

11. Апарат Ради також має право відмовити в задоволенні запиту у випадках, визначених частиною першою статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації», про що служба організаційного та документального забезпечення також повідомляє заявникові у встановленому порядку.

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.

Розпорядник інформації, який не володіє запитуваною інформацією, але якому за статусом або характером діяльності відомо або має бути відомо, хто нею володіє, зобов'язаний направити цей запит належному розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувача.

12. Не підлягає наданню у відповідь на запит інформація, яка відповідно до Переліку відомостей, що становлять службову інформацію в Апараті Ради національної безпеки і оборони України, віднесена до інформації з обмеженим доступом.

13. Структурний підрозділ, який відповідно до електронної резолюції є співвиконавцем опрацювання запиту, протягом трьох робочих днів надає запитувану інформацію службовою запискою в системі електронного документообігу службі організаційного та документального забезпечення для підготовки відповіді запитувачу (групі запитувачів).

14. Проекти відповідей на запити служба організаційного та документального забезпечення погоджує з визначеними у резолюції керівниками структурних підрозділів, які накладають на проект відповіді свій кваліфікований електронний підпис або погоджують власноруч.

15. Відповідь на запит надається не пізніше 5-ти робочих днів.

16. Відповідь на запит, текст супроводжувального листа, яким запит у разі необхідності пересилається належному розпоряднику інформації, розміщуються на бланку Апарату Ради та підписуються Керівником Апарату Ради, його Першим заступником і заступниками відповідно до розподілу обов'язків шляхом накладання кваліфікованого електронного підпису.

У разі необхідності відповідь заявникові друкується і засвідчується власноручним підписом зазначених вище посадових осіб.

17. Строк опрацювання запиту встановлюється з дня його реєстрації.

Якщо строк завершення опрацювання запиту припадає на неробочий день, останнім днем закінчення строку опрацювання запиту вважається перший після нього робочий день.

18. Якщо запит стосується відомостей, необхідних для захисту життя чи свободи особи, 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, відповідь має бути надана Апаратом Ради не пізніш як протягом 48-ми годин.

19. Якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації з-поміж значної кількості даних, структурний підрозділ, який відповідно до електронної резолюції є співвиконавцем опрацювання запиту, готує Керівникові Апарату Ради погоджену із його Першим заступником і заступниками відповідно до розподілу обов'язків доповідну записку з обґрунтуванням необхідності продовження строку розгляду запиту до 20-ти робочих днів разом з проектом відповідного листа.

Цей лист за підписом Керівника Апарату Ради, його Першого заступника або заступників відповідно до розподілу обов'язків служба організаційного та документального забезпечення відправляє запитувачу інформації (групі запитувачів) не пізніш як протягом 5-ти робочих днів з дня реєстрації запиту.

20. Реєстраційний номер відповіді на запит складається з порядкового номера вихідного документа у межах календарного року, індексу підрозділу і номера справи згідно зі зведеною номенклатурою справ Апарату Ради.

21. Копія відповіді на запит з роздрукованою електронною реєстраційно-моніторинговою карткою запиту та, у разі необхідності, оригіналом резолюції і копією відповіді з візами співвиконавців зберігаються разом із запитом (копією запиту) в архіві служби організаційного та документального забезпечення.

**Керівник служби організаційного
та документального забезпечення**

О. БАБИЧ