

Міністерство внутрішніх справ України
Львівський державний університет внутрішніх справ
Центр післядипломної освіти, дистанційного та заочного навчання

Кафедра кримінального процесу та криміналістики

КЕЙС
заняття на тему
«Криміналістична реєстрація»

Підвищення кваліфікації (короткострокове)
поліцейських – слідчих поліції

Інформація про викладача:
доцент кафедри
кримінального процесу і
криміналістики
к.ю.н., доцент МАРКО
Сергій Іванович
0679042489

Львів -2021

Тема
«Робота слідчого з криміналістичними обліками та даними Інтегрованої інформаційно-пошукової системи Національної поліції України. Довідково-інформаційні бази даних вільного доступу (державні реєстри), які необхідні слідчим під час досудового розслідування кримінальних проваджень.»

Годин на тему – 2
Лекція - 2

Навчальна мета: опрацювати базові поняття з теми, засвоїти теоретичні положення щодо формування та функціонування сучасних інформаційних систем.

Виховна мета: сприяти формуванню наукового світогляду, професійного мислення, вміло застосовувати отримані знання в практичній діяльності під час організації роботи із сучасними інформаційними системами.

Розвивальна мета: розвивати інтелектуальні здібності для роботи із зазначеною категорією об'єктів.

Навчальне обладнання, ТЗН: мультимедійний проектор, комп'ютер.

Наочні засоби: електронні документи з наочними засобами навчання, схеми у рекомендованих підручниках та посібниках.

Міжтематичні зв'язки: логіка, криміналістика, кримінальне право, кримінальний процес, законодавче та нормативне регулювання діяльності підрозділів експертної служби.

План лекції (навчальні питання):

1. Інформаційно-довідкове забезпечення правоохоронної діяльності.
2. Загальна характеристика Інтегрованої інформаційно-пошукової системи.
3. Загальні правила заповнення реквізитів електронних карток ІПС та паперових документів обліку.
4. Призначення та формування окремих інформаційних підсистем.
5. Загальний порядок доступу до інформаційних ресурсів інформаційних підсистем ІПС.
6. Уповноважені органи державної влади, які ведуть державні реєстри (МіО України, ДПС України, ДФС України, Департамент державної реєстрації Мін'юсту України, Національна асоціація адвокатів, Пенсійний фонд України, Державна судова адміністрація України).

1. Інформаційно-довідкове забезпечення правоохоронної діяльності

Інформаційно-довідкове забезпечення правоохоронної діяльності – це окреме криміналістичне вчення, предметом якого є знання про організацію та функціонування інформаційних систем незалежно від їх основного призначення та відомчої належності, порядок отримання облікової інформації та особливості її використання під час розслідування кримінальних правопорушень.

З метою запобігання, виявлення і розслідування кримінальних правопорушень при здійсненні досудового розслідування та оперативно-розшукової діяльності, а також з метою підвищення рівня інформаційного забезпечення проведення експертних досліджень в системі органів внутрішніх справ ведуться та функціонують криміналістичні обліки, які у своїй сукупності утворюють систему, що у криміналістиці визначається як кримінальна реєстрація.

Криміналістична реєстрація являє собою сукупність знань про організацію та функціонування криміналістичних обліків, а також використання інформації, що в них міститься, у процесі розслідування кримінальних правопорушень.

Криміналістичні обліки – це науково розроблена сукупність інформаційно-пошукових систем, що створені та функціонують у правоохоронних органах з метою забезпечення процесу розслідування кримінальних правопорушень певною інформацією про об'єкти та їх ідентифікаційні ознаки.

Правовою основою функціонування (формування, ведення та використання) криміналістичних обліків є Конституція України, закони України, нормативно-правові акти Президента України та Кабінету Міністрів України, відомчі нормативні акти НП та МВС України.

Джерелами формування криміналістичних обліків є об'єкти (їх копії, зображення) та (або) відомості про них, що надходять з оперативних підрозділів, органів досудового розслідування, прокуратури, судів, а також з Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства юстиції України, інших органів виконавчої влади, а також Національного банку України.

Криміналістичні обліки експертної служби функціонують на трьох рівнях:

- центральному – у Державному науково-дослідному експертно-криміналістичному центрі МВС України, в якому ведуться центральні колекції;
- регіональному (обласному) – у науково-дослідних експертно-криміналістичних центрах при головних управліннях, обласних управліннях, місті Києві, на залізничному транспорті, де ведуться обласні колекції;
- місцевому (місцевому, кущовому) – у підрозділах з експертно-криміналістичного забезпечення роботи міських, районних, лінійних органів внутрішніх справ, де ведуться місцеві (місцеві, кущові) колекції. Місцевий, кущовий облік ведеться в підрозділі з експертно-криміналістичного забезпечення роботи міських, районних, лінійних органів внутрішніх справ та формується з

об'єктів (їх копій, зображень) та (або) відомостей про них, які надходять з двох або більше міських, районних, лінійних органів внутрішніх справ, що обслуговують суміжні території.

Залежно від завдань, що вирішуються, криміналістичні обліки складаються з *оперативно-пошукових та (або) інформаційно-довідкових колекцій*.

Оперативно-пошукові колекції призначені для:

- отримання інформації про особу, яка причетна до вчинення злочину;
- ідентифікації особи, знаряддя злочину (транспортного засобу, зброї, обладнання тощо, які використовувалися під час вчинення злочину);
- встановлення спільної родової (групової) належності матеріалів та речовин;
- встановлення інших фактичних даних, які свідчать про вчинення злочинів конкретною особою;
- отримання іншої інформації щодо вчинених злочинів та запобігання їм.

Оперативно-пошукові колекції формуються з:

- об'єктів (їх копій, зображень) та (або) відомостей про них, вилучених або отриманих під час огляду місця події, проведення інших слідчих (розшукових) дій та оперативно-розшукових заходів;
- об'єктів, отриманих під час криміналістичної реєстрації дактилокарт, фото- та відеозображень, записів голосів і мовлення осіб, ДНК-профілів.

Інформаційно-довідкові колекції призначені для:

- використання об'єктів, внесених до них, під час проведення експертних досліджень;
- створення науково-дослідних та дослідно-конструкторських розробок;
- оновлення методичної та нормативної бази судової експертизи;
- підготовки орієнтовної інформації, узагальнення відомостей про причини й умови вчинення злочинів та інших правопорушень з метою запобігання їм.

Інформаційно-довідкові колекції формуються з:

- об'єктів, що становлять інтерес для оперативно-службової, науково-дослідної та методичної діяльності;
- об'єктів, що є речовими доказами в кримінальних провадженнях, за якими закінчене досудове розслідування і щодо яких є рішення суду про їх поміщення до колекцій;
- об'єктів, отриманих від установ, організацій, підприємств незалежно від форми власності.

Методами, якими створюються та наповнюються криміналістичні обліки, та, відповідно, проводиться криміналістична реєстрація є:

- 1) описовий метод;
- 2) дактилоскопічний метод;
- 3) фотографічний метод;
- 4) колекційний метод;

5) графічний метод;

6) змішані методи.

Основними формами концентрації інформації у криміналістичних обліках є наступні:

1) картки;

2) картотеки;

3) колекції;

4) альбоми;

5) магнітні стрічки;

6) диски;

7) відеотеки, фототеки;

8) слідотеки;

9) банки даних, у тому числі автоматизовані банки даних.

Криміналістичні обліки поділяються на такі:

- трасологічний облік;
- дактилоскопічний облік;
- балістичний облік;
- облік холодної зброї;
- облік грошових знаків, бланків документів, цінних паперів та пластикових платіжних карток;
- облік осіб за ознаками зовнішності;
- вибухотехнічний облік;
- пожежно-технічний облік;
- облік наркотичних засобів, психотропних речовин, їх аналогів та прекурсорів;
- облік генетичних ознак людини;
- облік записів голосів та мовлення осіб;
- облік ідентифікаційних позначень транспортних засобів та реквізитів документів (підписів, печаток, штампів);
- облік матеріалів, речовин та виробів.

2. Загальна характеристика Інтегрованої інформаційно-пошукової системи

Відповідно до положень кримінального, кримінального процесуального, адміністративного, антикорупційного законодавства України з метою організації виконання Положення про Інтегровану інформаційно-пошукову систему Національної поліції України, затвердженого наказом МВС України від 12.10.2009 № 436, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 28.12.2009 за № 1256/17272, та з метою вдосконалення функціонування існуючих в органах і підрозділах Національної поліції України інформаційних обліків розроблено методичні рекомендації щодо алгоритму дій користувачів з організації

формування *Інтегрованої інформаційно-пошукової системи Національної поліції України* (далі – ІППС).

Інтегрована інформаційно-пошукова система Національної поліції України – це сукупність організаційно-розпорядчих заходів, програмно-технічних та інформаційно-телекомунікаційних засобів, що забезпечують формування та ведення довідково-інформаційних, оперативно-розшукових обліків, авторизований доступ до інформаційних ресурсів ІППС.

Метою створення ІППС є об'єднання існуючих в органах та підрозділах Національної поліції України інформаційних ресурсів в єдиний інформаційно-аналітичний комплекс із використанням сучасних інформаційних технологій, комп'ютерного та телекомунікаційного обладнання для підтримки оперативно-службової діяльності.

Призначення ІППС – це інформаційно-аналітичне та організаційно-технологічне забезпечення службової діяльності структурних підрозділів районних, міських, лінійних управлінь (відділів) головних управлінь Національної Поліції України в областях, місті Києві, (далі – ГУ НП), центрального апарату МВС України.

Відповідно до свого призначення ІППС вирішує такі завдання:

1) автоматизація процесів обліку отриманої інформації, обробки інформаційних запитів, пошук та відбір необхідної інформації;

2) виконання інформаційно-пошукових заходів, проведення аналітичних досліджень;

3) обмін інформацією між інтегрованими банками даних ІППС відповідних рівнів та забезпечення постійного зв'язку між ними, уніфікація технологічних процедур опрацювання документів, збирання, реєстрації, накопичення та обробки інформації, що надходить до кожного з банків даних;

4) постійне формування, оновлення та адміністрування банків даних ІППС, забезпечення достовірності, оперативного доступу та збереження інформаційного ресурсу;

5) формалізація технологічних процесів обробки інформації, визначення типових маршрутних технологічних схем для їх виконання;

6) забезпечення надійного зберігання інформаційних обліків, максимально зручна їх систематизація;

7) забезпечення комплексного захисту інформації та розмежування доступу до інформації, що зберігається в ІППС;

8) автоматизація збирання даних про результати виконання технологічних процесів щодо інформаційних обліків, формування аналітичних і статистичних звітів (довідок);

9) інформаційне забезпечення управлінської діяльності, підготовка аналітично-довідкових матеріалів;

10) наскрізний контроль (підрозділ контролю, керівник органу НП, безпосередній виконавець) за своєчасністю і повнотою надання первинних

облікових та інформаційно-пошукових документів, проведення аналізу їх повноти, сумісності та об'єктивності.

На виконання міжнародних договорів України, угод про співробітництво між органами Національної поліції і відповідними органами іноземних держав у сфері обміну інформацією, які набрали чинності в установленому законодавством порядку, мова формування окремих відомостей щодо об'єктів обліку, окрім української, може бути російська та/або латиниця.

ІПС побудована за трирівневою ієрархічною структурою, що відповідає організаційній побудові органів Національної поліції України:

перший рівень – центральний вузол (банк даних) ІПС – розташовано в спеціально виділених службових приміщеннях ДІТ КП НП України;

другий рівень – регіональні (обласні) вузли (банки даних) ІПС – розташовано в спеціально виділених службових приміщеннях УІТ КП або відділів інформаційно-аналітичного забезпечення (далі – ВІТ КП) ГУ НП;

третій рівень – територіальний вузол ІПС – розміщений і функціонує безпосередньо в районних, міських, лінійних управліннях (відділах) ГУ НП. На територіальному рівні експлуатація ІПС забезпечується ВІТ КП або секторами інформаційно-аналітичного забезпечення (далі – СІТ КП) цих підрозділів.

Основою системи функціонування ІПС є територіальні вузли, які розміщено і функціонують безпосередньо в районних, міських, лінійних управліннях (відділах) ГУ НП з підключенням виділеними або комутованими каналами зв'язку до інформаційних ресурсів регіональних (обласних) вузлів ІПС. Ресурси центрального вузла ІПС органу НП формуються шляхом об'єднання інформаційних ресурсів ІП (інформаційних підсистем) ІПС регіональних (обласних) вузлів.

Відомості щодо об'єкта обліку збираються, перевіряються за наявними обліками інформаційних підсистем ІПС, ставляться на облік, знімаються з обліку та надаються для внесення до відповідної інформаційної підсистеми ІПС виконавцем.

Інформація надається та обробляється в ІПС відповідно до загальних правил заповнення реквізитів електронних карток інформаційних підсистем ІПС та паперових документів обліку.

ІПС НП України в практичному виді реалізована в програмно-апаратному комплексі «АРМОР» та включає в себе такі підсистеми: «Особа», «Адміністративне правопорушення», «Розшук», «Розшук СНД», «Доставлені», «Пізнання», «Мігрант», «Єдиний облік», «Злочин», «Угон», «Річ», «Антикваріат», «Викрадені (втрачені) документи», «Домашній арешт», «Кримінальна зброя», «Зареєстрована зброя», «Кримінальна статистика», «Корупція».

Всі ці підсистеми інтегровані в єдиний інформаційний банк даних, в якому завдяки взаємозв'язку підсистем між собою можна отримувати різноманітні розгорнуті досьє на осіб чи події.

Об'єктами обліку, тобто інформаційними ресурсами ІПС, є відомості щодо подій, злочинів (правопорушень), осіб, речей, документів, цінностей та іншого майна, які підлягають обліку.

Облік в ІПС об'єктів здійснюється на підставі інформації, викладеної в:

- матеріалах проваджень, що розслідуються;
- в зареєстрованих НП заявах і повідомленнях підприємств, установ, організацій, посадових осіб, представників влади, громадськості або окремих громадян про злочини, адміністративні правопорушення, аварії, пожежі, катастрофи, стихійні лиха та інші надзвичайні події;
- у повідомленнях засобів масової інформації, публічних виступах;
- повідомленнях (рапортах) працівників НП у разі звернення до них громадян або службових осіб із заявами чи повідомленнями про події, які загрожують особистій чи громадській безпеці, або у разі безпосереднього виявлення таких;
- виданих на ім'я особи документах, підписаних нею документах, а також відомостях про особу, зібраних органами НП, державними органами влади та органами місцевого і регіонального самоврядування в межах своїх повноважень;
- паспортах (формулярах) на речі, цінності та інше майно, документах, які знаходяться у державному обігу, офіційних результатах експертних досліджень;
- повідомленнях, отриманих в НП від правоохоронних органів іноземних держав на підставі міжнародних договорів України, угод про співробітництво між МВС і відповідними органами іноземних держав у сфері боротьби із злочинністю тощо.

Форми надання інформації до інформаційних підсистем ІПС. Відомості щодо об'єктів обліку до інформаційних підсистем ІПС надаються виконавцями у таких формах:

- безпосереднє внесення відомостей до електронних карток ІП ІПС та на їх підставі (за потреби) виконання роздруківок паперових документів обліку;
- на паперових документах обліку, з подальшим внесенням наявних в них відомостей до електронних карток інформаційних підсистем ІПС.

Визначені форми паперових документів обліку ІП ІПС:

- інформаційна картка на особу – ІК-О;
- інформаційна картка на злочин – ІК-ЗЛ;
- інформаційна картка на річ, зброю, документ – ІК-Р;
- інформаційна картка на культурну цінність – ІК-АН;
- інформаційна картка на розшукувану особу – ІК-РО;
- інформаційна картка на зареєстровану зброю – ІК-ЗБ;
- відомість про зброю – В-ЗБ;
- інформаційна картка на транспортний засіб – ІК-ТЗ;
- інформаційна картка про адміністративне правопорушення – ІК-АПР.

Реєстрації в ІПС підлягає вся внесена до електронної картки інформація. Присвоєння реєстраційного номера виконується автоматично в момент збереження електронної картки в межах відповідної ІП ІПС.

Забороняється надання та внесення до ІПС інформації про:

- зміст, організацію, результати здійснення комплексу або окремого оперативно-розшукового заходу, що здійснюється для пошуку і фіксації фактичних даних про вчинення кримінальних правопорушень, розголошення яких може створити загрозу національним інтересам і безпеці;
- зміст матеріалів досудового розслідування, якщо розголошення цих відомостей може завдати шкоди національним інтересам і безпеці;
- зміст матеріалів досудового розслідування з питань, які містять інформацію, віднесену до державної таємниці.

3. Загальні правила заповнення реквізитів електронних карток ІПС та паперових документів обліку

При внесенні інформації щодо особи електронні картки ІПС та паперові документи обліку повинні містити установчі дані особи (прізвище, ім'я, по батькові, дата та місце народження особи), що вказуються у називному відміннику. На осіб, які мають подвійне прізвище, до інформаційних підсистем вносяться окремо два варіанти прізвища, які пишуться через дефіс. Наприклад, на особу, яка має прізвище “Петров-Костенко”, до електронної картки у реквізит прізвище вноситься – “Петров-Костенко” і додатково з відміткою він же – “Костенко-Петров”. У такій же послідовності вносяться відомості на осіб, які мають декілька імен та по батькові, або у випадку отримання інформації щодо зміни установчих даних особи (прізвище, ім'я, по батькові).

Прізвище, ім'я та по батькові вказуються: українською та російською мовами відповідно до національного паспорта громадянина України (свідоцтва про народження – для дитини); українською мовою та латиницею відповідно до закордонного паспорта громадянина України (проїзного документа дитини); російською мовою та/або латиницею відповідно до документа, який засвідчує особу громадянина іноземної держави або особи без громадянства, а також українською мовою, згідно з правилами транслітерації.

При зазначенні місця народження особи – вказується країна, де особа народилася, населений пункт (за наявності відомостей). Щодо осіб, які народилися в Україні або країнах СНД – вказуються: країна, область (республіка, край), район, населений пункт. Зазначаючи громадянство особи, необхідно вказати країну, громадянство чи підданство якої має особа. При внесенні інформації про паспорт або інший офіційний документ, який засвідчує особу – вказуються повні дані: вид документа, серія, номер, дата видачі, орган, який видав документ; інформації про місце реєстрації та/або місце проживання особи - вказуються адреси, за якими особа зареєстрована та/або проживає на території України.

Всі дати вказуються арабськими цифрами в повному обсязі без скорочень, якщо відсутня у двозначному числі перша цифра дня або місяця вона доповнюється нулем; день та місяць вказується двозначним, а рік – чотиризначним числами.

При внесенні інформації щодо вогнепальної зброї установчими та ідентифікуючими даними є: марка зброї, у тому числі її модель та/або модифікація (вносяться виключно згідно з електронними класифікаторами ІП ІПС); калібр зброї вказується в метричній або дюймовій системі (без вказування розмірів боєприпасів) відповідно до даних заводів-виробників або висновків результатів експертиз, наприклад: калібр – 9,0 (в мм) або .38 (США), 380 (Велика Британія).

При внесенні інформації щодо холодної зброї установчими та ідентифікуючими даними є: зазначається довжина леза в міліметрах, наприклад: ніж – 140 мм; рік виготовлення, серія та індивідуальний (заводський) номер зброї вносяться окремо відповідно до маркування та/або паспорту на зброю заводу виробника, експертного висновку.

У електронних картках ІПС та ІК (інформаційна картка) обов’язково вказуються: повна назва органу НП; номер та дата реєстрації матеріалу (провадження, протоколу), а також рішення та дата прийняття рішення; номер реєстрації та дата взяття об’єкта на облік виконавцем; підстави взяття об’єкта на облік (зняття з обліку); реєстраційний номер електронної картки відповідної інформаційної підсистеми ІПС; посада та прізвище виконавця – працівника структурного підрозділу (служби) органу НП, яким надано інформацію для внесення (доповнення, зняття з обліку) до ІПС; посада та прізвище авторизованого користувача – працівника структурного підрозділу (служби), яким внесено інформацію до ІПС (коригував).

4. Призначення та формування окремих інформаційних підсистем

ІП “Єдиний облік” (“Факт”) – підлягають відомості щодо злочинів (правопорушень), подій, які загрожують особистій чи громадській безпеці, надзвичайних подій, викладених у заявах (повідомленнях, рапортах) та зареєстрованих у черговій частині органу НП (далі –ЧЧ).

В електронній картці ІП “Факт” зазначаються:

- номер та дата реєстрації матеріалу у відповідних журналах ЧЧ;
- час надходження заяви, повідомлення про злочин чи подію (дата, години, хвилини);
- посада та прізвище працівника органу НП, який прийняв заяву (повідомлення) чи надав рапорт до ЧЧ органу НП;
- вид злочину або події, стаття ККУ;

- зміст (фабула) заяви (повідомлення) про злочин чи подію, час, місце, засоби, обставини вчинення, характер насильницьких дій та інші відомості (за наявності), відповідно до реквізитів заповнення електронної картки ІП “Факт”;

- хто, коли і в якій формі повідомив про злочин чи подію (прізвище, ім’я, по батькові, адреси реєстрації та проживання, телефон заявника; назва, адреса реєстрації та фактичного розташування установи, підприємства, організації, телефон керівника);

- відомості про потерпілого (заявника): прізвище, ім’я, по батькові, дата та місце народження, громадянство, адреси реєстрації та проживання;

- номер, дата, час отримання заявником талона-повідомлення;

- відомості про особу, яка обґрунтовано підозрюється у вчиненні злочину: прізвище, ім’я, по батькові, дата та місце народження, громадянство, адреси реєстрації та проживання;

- перелік всіх речей (документів, цінностей, іншого майна) викрадених, вилучених з ознаками підробки, заборонених або обмежених в обороті у громадян і службових осіб, безгосподарних, що знайдено або вилучено із камер схову вокзалів, портів, аеропортів. За наявності, обов’язково вносяться заводські/фабричні номери речей/агрегатів (транспортних засобів, ІМЕІ мобільних телефонів, документів та іншого майна), індивідуальні особливості цих речей, що дозволяє однозначно їх ідентифікувати;

- хто, коли конкретно з керівництва Національної поліції та органів державної влади (місцевого самоврядування) виїжджав на місце злочину, події (при направленні слідчо-оперативної групи - персональний склад та час її виїзду);

- первинні відомості, зібрані слідчо-оперативною групою на місці вчинення злочину: спосіб вчинення, речові докази, види та кількість вилучених слідів, відомості щодо використання зброї (вибухових речовин), транспортних засобів;

- відомості щодо об’єкта злочинного посягання, наявність на ньому охорони, сигналізації, хімічної пастки, інші суттєві відомості;

- ким і кому доручено розгляд матеріалу, які заходи вжито для його перевірки, хто брав участь у розгляді;

- рішення за матеріалом, згідно з вимогами чинного законодавства, за яким номером, коли і ким прийняте;

- номер та дата направлення відповіді заявнику.

ІІІ “Злочин” – підлягають відомості щодо нерозкритих злочинів, вчинених на території обслуговування органу НП, у тому числі за матеріалами яких було заведено ОРС категорії “Злочин”, відповідно до вимог чинного законодавства.

З набранням чинності Кримінальним процесуальним кодексом України інформація має архівний характер та відкрита працівникам оперативних підрозділів для пошуку інформації, наприклад, за способом вчинення, тощо.

В електронній картці ІП “Злочин” зазначаються:

- номер та дата реєстрації матеріалу в ЧЧ органу НП, номер та дата відкриття кримінального провадження, номер та дата заведення ОРС категорії “Злочин” (у разі заведення);

- вид злочину (вбивство, вуличний грабіж, квартирна крадіжка, інші злочини) та статті ККУ, за якими відкрите кримінальне провадження;

- відомості про час вчинення злочину, місце вчинення, результати огляду та характерні ознаки злочину;

- механізм (спосіб) вчинення злочину (дії при позбавленні потерпілих життя), приховування слідів злочину;

- відомості щодо зброї (вибухових речовин, боєприпасів), яка застосовувалася при вчиненні злочину, обов’язково зазначаючи тип, марку, модель, калібр, кількість нарізів, тип вибухових речовин, принцип дії та інші характеристики (за результатами експертних досліджень);

- відомості про знаряддя, засоби, пристрої, які застосовувалися при вчиненні злочину (принесені з собою чи взяті на місці вчинення злочину), їх характерні особливості;

- відомості щодо речових доказів, вилучених з місця вчинення злочину;

- види та ознаки слідів вчинених злочинів та злочинців;

- відомості щодо затриманих (підозрюваних) осіб чи невстановлених злочинців (риси зовнішності, прикмети, манери поведінки, зовнішній вигляд);

- відомості щодо всіх осіб, які причетні до вчиненого злочину, (потерпілі, підозрювані, очевидці) із зазначенням повних анкетних даних (прізвище, ім’я, по батькові, дата народження, місце народження), адреси проживання та реєстрації, номери домашнього та мобільного телефонів, прізвиська (клички), належність до злочинних угруповань, незаконних рухів або організацій, місце роботи та займана посада, вид діяльності, а також вся інша інформація (тільки відкритого характеру), отримана від них стосовно цього злочину;

- відомості судово-медичних експертиз щодо потерпілих;

- відомості щодо комерційних структур, пов’язаних з особами, причетними до вчинення злочину (назва, статистичний код, адреса, вид діяльності);

- відомості щодо викрадених у потерпілих речей (мобільні телефони, транспортні засоби), документів, цінностей та іншого майна;

- відомості щодо транспортних засобів, які використовувалися під час вчинення злочину (тип, марка, модель, колір, номерний знак);

- відомості щодо підроблених грошових знаків (іноземної валюти, цінних паперів), місце та обставини їх вилучення, вартість та кількість, яким способом їх виготовлено, які матеріали та обладнання використано для цього (за висновками експертних досліджень), для металевих грошових знаків – з якого металу їх зроблено;

- зміст (фабула) вчиненого злочину (тільки відкритого характеру): хронологія та детальний опис обставин учиненого злочину, мотиви, характер насильницьких дій, вся зібрана інформація, яка має відношення до злочину.

До інформації про злочин, що знаходиться на обліку в ІП “Злочин” як нерозкритий, при розкритті злочину або при виявленні додаткових відомостей та обставин вчинення його, на підставі зареєстрованих в органі НП матеріалів (ОРС, рапорт, повідомлення) у електронну картку ІП “Злочин” вносяться відповідні доповнення.

ІП “Доставлені до ЧЧ органу НП” – підлягають відомості щодо випадків адміністративного затримання осіб працівниками органів внутрішніх справ або затримання згідно з дорученнями правоохоронних органів, або затримання осіб органами досудового розслідування, а також обліковується інформація про надання затриманим особам безоплатної вторинної правової допомоги.

В електронній картці ІП “Доставлені до ЧЧ органу НП” зазначаються:

- час (дата, години, хвилини) та підстави доставлення особи до органу НП;
- номер запису та дата реєстрації особи в книзі обліку осіб, яких доставлено до ЧЧ органу НП або журналі відвідувачів органу НП, реєстраційний номер матеріалу в ЧЧ органу НП;
- вид правопорушення, вчиненого особою, статті ККУ або КУпАП;
- стислий зміст інформації про вчинене правопорушення: час, місце, обставини вчинення;
- установчі дані особи (прізвище, ім'я, по батькові, повна дата народження, місце народження), громадянство, адреси реєстрації та проживання, дані паспортного документа особи;
- додаткові (за наявності) відомості про особу: прізвиська, приналежність до певного угруповання, руху, організації, “фан-клубу” (назва, країна, місто), місце роботи, посада, спеціальність, номери телефонів;
- час та причина вибуття особи з органу НП (дата, години, хвилини, куди вибув, причина).

Внесення установчих даних осіб до ІП “Доставлені” виконується на підставі документів, які засвідчують особу, а у разі відсутності таких – виключно за результатами перевірки відомостей за обліками ІПС та АБД. Зазначені дані встановлюються працівником органу НП, який доставив особу до органу НП або на виконанні якого знаходиться матеріал.

У випадку доставляння особи, яку:

- затримано за вчинення злочину або обґрунтовано підозрюється в його вчиненні, відомості щодо особи вносяться до ІП “Злочин”;
- затримано за правопорушення, вчинене на ґрунті міжнаціональної, міжетнічної, расової або релігійної ворожнечі та встановлення факту приналежності особи до неформального радикально налаштованого угруповання (руху, організації), у електронній картці ІП “Доставлені” додатково вказуються: назва угруповання, руху чи організації (встановлюється та надається працівником органу НП, який затримав особу);
- затримано за правопорушення, вчинене у місцях проведення спортивних заходів або у зв'язку з ними та встановлення факту приналежності особи до

певного „фан-клубу”, у електронній картці ІІ “Доставлені” додатково вказуються: назва клубу, місто та країна реєстрації.

ІІІ “Контур” – підлягають електронні фотографії, опис зовнішності та особливих прикмет осіб. Фотографування, опис зовнішності та особливих прикмет особи проводиться у випадках:

- відсутності в ІІІ “Контур” електронних фотографій, опису зовнішності та особливих прикмет особи;
- термін останнього фотографування особи, яка перебуває на обліку в ІІІ “Контур”, перевищує 1 рік або у разі наявності змін зовнішнього вигляду цієї особи.

На зйомках особа, яку фотографують, повинна бути зображена зі звичайним виразом обличчя, без головного убору, волосся її повинно бути зачесане (у жінок волосся не повинно затуляти вушну раковину).

Інформація до ІІІ “Контур” вноситься у кімнату документування ЧЧ органу НП. Розміри та освітлення кімнати документування повинні забезпечувати якісне фотографування, опис характерних рис і прикмет особи. Обладнання кімнати документування: спеціально відведене місце розміщення особи для фотографування; шкала виміру зросту до 220 см; обладнання для безтіньового освітлення; техніка для фотографування; комп’ютерна техніка.

У електронній картці ІІІ “Контур” зазначається:

- дата фотографування особи в підрозділах Національної поліції, а у разі сканування фотографії – дата її виконання;
- номер запису та дата реєстрації особи в журналі доставлених до ЧЧ органу НП або журналі відвідувачів органу НП;
- установчі дані особи (прізвище, ім’я, по батькові, повна дата народження, місце народження);
- електронні фотографії особи (не нижче нижньої частини грудей у трьох видах: анфас – спереду, погрудний у правий профіль, напівпрофіль з поворотом голови вправо), обличчя особи повинно займати не менше 70% від загальної площі фотографії. Дозволяється додатково фотографування в повний зріст з поворотом всього корпусу і голови півоберта вправо;
- електронні фотозображення татуювань (за наявності);
- опис зовнішності та особливих прикмет особи, відповідно до типового опису зовнішнього вигляду особи за методом словесного портрета.

На осіб, яких неможливо доставити для фотографування до ЧЧ практичних підрозділів (оголошені у розшук, проведення профілактичної роботи за місцем реєстрації особи, згідно з отриманими з інших органів НП матеріалів), разом із матеріалами про взяття їх на облік до СІТ або УІТ (ВІТ) надаються фотокартки розміром не менше 5х6 см, на яких особа зображена не нижче нижньої частини грудей – анфас (за можливістю, профіль і напівпрофіль), а також (за наявності) опис зовнішності та особливих прикмет особи. Фотокартки використовуються, якщо їх виконано не більше ніж за 2-3 роки до часу взяття особи на облік.

ІІІ “Особа” – підлягають особи, які вчинили кримінальне правопорушення та щодо яких здійснюється профілактична робота працівниками органів НП.

Внесення установчих даних осіб до ІІІ “Особа” виконується на підставі документів, які засвідчують особу, а у разі відсутності таких – виключно за результатами перевірки відомостей за обліками ІПС та АБД, офіційно отриманих відповідних матеріалів щодо особи з іншого органу НП.

Відомості щодо осіб, які обліковуються в ІІІ “Особа” підлягають внесенню до ІІІ “Контур”.

В електронній картці ІІІ “Особа” зазначаються:

- установчі дані особи (прізвище, ім'я, по батькові, повна дата народження, місце народження), громадянство, адреси реєстрації та фактичного проживання, дані паспортного документа особи;
- вид та строки останнього покарання, статті ККУ, дата звільнення з останнього місця позбавлення волі;
- категорія обліку особи, підстави взяття її на облік, за наявності – додаткове “забарвлення” (гастролер, “злочин в законі”, кримінальний авторитет, кілер, утримувач притону, виготовлення, перевезення, збут наркотиків або зброї, сутенер, торгівля людьми та інші види відповідно до класифікатора ІІІ);
- реєстраційний номер, дата матеріалу (кримінального провадження, протоколу про адміністративне правопорушення);
- порядковий номер запису в журналі профілактичної роботи (номер реєстрації кримінального провадження/картки щодо профілактичної роботи) та дата взяття особи на профілактичний облік в органі НП;
- вид правопорушення, вчиненого особою, статті ККУ (КУпАП);
- стислий зміст інформації (фабула): час, місце, опис обставин вчинення кримінального правопорушення, мотиви, характер насильницьких дій, зібрана інформація, що має відношення до правопорушення;
- додаткові відомості (за наявності) про особу: прізвиська, приналежність до певного угруповання, руху, організації, “фан-клубу” (назва, країна, місто), місце роботи, посада, спеціальність, номери телефонів;
- інші відомості (за наявності) відповідно до реквізитів заповнення електронних карток ІІІ “Особа”.

ІІІ “Розшук” – підлягає інформація, щодо організації розшуку підозрюваних, обвинувачених (підсудних) осіб, які ухиляються від відбування покарання, безвісно зниклих та інших категорій осіб, які розшуковуються.

Відомості до ІІІ “Розшук” вносяться тільки на підставі зареєстрованих в органі НП:

- постанови судді, слідчого органу НП (прокуратури) про оголошення особи в розшук та обрання запобіжного заходу;
- супровідного листа про передоручення розшуку особи іншому органу НП;
- заяви або повідомлення про безвісне зникнення особи;

- повідомлення про виявлення невідомого хворого (дитини), який не в змозі надати інформацію про себе в силу хвороби (малолітнього віку) або цього не бажає;

- повідомлення про виявлення невпізаного трупа особи.

В електронній картці АРМ “Розшук” (категорії “розшук” та “безвісти зниклий”) зазначаються:

- дата надходження заяви, повідомлення та дата зникнення особи;

- номер та дата реєстрації матеріалу у відповідному журналі ЧЧ органу НП та ЄРДР;

- відомості про розшукувану особу: прізвище, ім’я, по батькові, стать, дата та місце народження, громадянство, адреси реєстрації та проживання, паспортні дані особи;

- відомості всіх паспортних документів (національний паспорт, закордонні паспорти) розшукуваної (безвісти зниклої) особи: номер, серія, дата та орган видачі паспортного документа;

- електронна фотографія особи – анфас, не нижче нижньої частини грудей (за можливістю у трьох видах: анфас, профіль, напівпрофіль, а також обличчя, яке повинно займати не менше 70% від загальної площі фотозображення);

- електронні фотозображення татуювань та фізичних вад (за наявності);

- опис зовнішності та особливих прикмет особи, відповідно до реквізитів заповнення електронної картки АРМ “Розшук”;

- номер кримінального провадження, дати відкриття та прийняття рішення про призупинення кримінального провадження (пункт 1 статті 206 КПК України);

- статті ККУ, які інкримінуються розшукуваній особі;

- запобіжний захід, ким санкціонований (найменування суду, органу прокуратури), прізвище та посада, дата затвердження (винесення);

- категорія та вид розшуку, причина розшуку, структурний підрозділ (служба) органу НП, який здійснює розшук;

- інформація (фабула) щодо зникнення особи, час, місце, обставини зникнення;

- дактилоскопічна формула (за наявності);

- відмітки про інформування Державної прикордонної служби, розміщення інформації у мережі “Інтернет” (сайт МВС);

- відмітки про оголошення в міждержавний та/або міжнародний розшук, дата оголошення;

- номер та дата заведення ОРС категорії “Розшук” (у разі заведення), прізвище: виконавця, який завів ОРС, його керівника структурного підрозділу (служби) органу НП, керівника органу НП, який затвердив постанову про заведення ОРС;

- телефони та адреси електронної пошти виконавця, ЧЧ органу НП, ЧЧ ГУ НП;

- інші обов'язкові відомості відповідно до реквізитів заповнення електронної картки ІП "Розшук".

ІІІ "Пізнання".

В електронній картці "Пізнання" (категорії "невідомий хворий", "невідома дитина", "невпізнаний труп") зазначаються:

- дата надходження повідомлення та дата виявлення невідомого хворого чи дитини, невідомого трупу особи;
- номер та дата реєстрації матеріалупроводження у відповідному журналі ЧЧ органу НП та ЄРДР;
- категорія, вид розшуку, підстава взяття на облік;
- опис зовнішності та особливих прикмет особи, відповідно до реквізитів заповнення електронної картки АРМ "Пізнання";
- електронні фотографії особи, фотозображення татуювань та фізичних вад;
- номер кримінального провадження, дата відкриття, стаття ККУ (за наявності);
- відомості (фабула) щодо виявлення особи (трупа), час, місце, обставини;
- стан невідомого трупу особи, причина смерті, номер та дата протоколу розтину;
- дактилоскопічна формула (за наявності);
- відмітка про розміщення інформації у мережі "Інтернет" (сайт МВС);
- відмітка та дата направлення відомостей до МІБ ГІАЦ МВС РФ;
- номер та дата відкриття відповідного кримінального провадження (у разі відкриття), прізвище виконавця, його керівника структурного підрозділу (служби) органу НП, керівника органу НП;
- телефони та адреси електронної пошти виконавця, ЧЧ органу НП, ЧЧ ГУ НП;
- інші обов'язкові відомості відповідно до реквізитів заповнення електронної картки ІП "Пізнання".

В обов'язковому порядку відомості щодо всіх паспортних документів розшукуваної (безвісти зниклої) особи вносяться до ІП "Втрачені документи".

ІІІ "Річ" – підлягають відомості щодо речей, викрадених, вилучених з ознаками підробки, заборонених або обмежених в обороті у громадян і службових осіб, безгосподарних, що знайдено або вилучено із камер схову вокзалів, портів, аеропортів та зданих до органу НП.

Забороняється:

- 1) взяття на облік номерної речі, цінного папера без індивідуального заводського (фабричного) номера, а щодо мобільного телефону, без номера IMEI;
- 2) взяття номерної речі на облік (доповнення, зняття з обліку) без перевірки номерної речі за наявними обліками ІПС;
- 3) збереження електронної картки в ІП "Річ" з незаповненими та недостовірними реквізитами.

У електронній картці ІП "Річ" зазначаються:

- номери та дати реєстрації заяви, рапорту в ЄО чи ЄРДР;
- установчі дані особи, у якої викрадено (вилучено) річ (прізвище, ім'я, по батькові, повна дата народження, місце народження), громадянство, місце проживання та реєстрації; на підставі документів, що посвідчують особу.
- відомості щодо установи, звідки викрадено річ: найменування, код за ЄДРПОУ, місцезнаходження;
- групове найменування номерної речі (марка, модель);
- причина та підстави взяття на облік речі (зняття з обліку);
- індивідуальний (заводський) номер та рік випуску, номери вузлів (агрегатів), для мобільного телефону – IMEI (індивідуальні особливості речі);
- дата, час, місце та обставини викрадення (вилучення, знайдення);
- інші відомості (за наявності) відповідно до реквізитів заповнення електронної картки ІІІ “Річ”.

У випадку, коли викрадені (вилучені, знайдені, здані) речі не підлягають постановленню на облік, а викрадені – знайдені “по гарячих слідах”, до матеріалів долучається довідка (пишеться у довільній формі) про відсутність по цьому матеріалу речей, які підлягають постановленню на облік до ІІІ “Річ”, за підписом виконавця та його керівника підрозділу.

ІІІ “Антикваріат”. Взяття на облік ІІІ “Антикваріат” культурної цінності виконується тільки на підставі офіційного документа, який підтверджує її належність до об'єктів матеріальної і духовної культури, що мають художнє, історичне, етнографічне та наукове значення.

Обов'язковими реквізитами для заповнення інформаційної картки є: найменування об'єкта; назва речі; причина заповнення картки; роки (століття) виготовлення речі (min – max); розмір; кількість; правомочний власник (у випадках крадіжки або втрати); документ, що підтверджує належність предмета до об'єктів матеріальної та духовної культури (культурних цінностей); вид та номер заведення документа, що є підставою для поставлення на облік; дата викрадення (виявлення); орган; місце викрадення (виявлення); фабула (короткий опис події); обов'язкове фотографічне зображення (ескізний або детальний малюнок), прикмети; підрозділ та виконавець.

ІІІ “Викрадені (втрачені) документи” – підлягають відомості щодо документів (бланків документів) викрадених, втрачених, вилучених (з ознаками підробки) у громадян і службових осіб, паспортів померлих громадян України, паспортів осіб, які знаходяться в розшуку, та які мають індивідуальні заводські (фабричні) номери і знаходяться у державному обігу.

В ІІІ “Втрачені документи” підлягають обліку відомості про:

- паспортні документи, стосовно втрати яких особами, які були їх власниками, подано письмову заяву до ДМС України за місцем їх реєстрації;
- паспорти, що не були здані (вилучені) до ДМС України після смерті особи;
- паспорти з ознаками підробки, які вилучено або знайдено;

- документи, про викрадення яких особами, які були їх власниками, подано письмову заяву до ЧЧ органу НП за місцем вчинення злочину або за місцем реєстрації (постійного проживання);

- бланки документів, факт викрадення (утрати) яких зареєстровано в органі НП;

- усі паспортні документи, що були видані особі, яка знаходиться у розшуку.

В електронній картці ІІІ “Втрачені документи” зазначаються:

- номери та дати реєстрації заяви, кримінального провадження (протоколу вилучення/знайдення) в органі НП;

- дата, час, місце, обставини викрадення (вилучення, знайдення);

- найменування документа, категорія обліку, підстави взяття його на облік (зняття з обліку);

- серія та номер документа, дата видачі, орган, який видав документ;

- відомості результатів експертних досліджень;

- установчі дані особи, у якої викрадено (вилучено) документ (прізвище, ім'я, по батькові, повна дата народження, місце народження), громадянство, адреси реєстрації та проживання;

- відомості щодо установи, звідки викрадено документ: назва, статистичний код, адреса, вид діяльності.

ІІІ “Угон” – підлягають відомості щодо транспортних засобів (автомобілів, мотоциклів та мопедів), які розшукуються, а також виявлених безгосподарних, у тому числі викрадені та втрачені державні номерні знаки транспортних засобів (далі - ТЗ).

В електронній картці ІІІ “Угон” зазначаються:

- номер та дата реєстрації заяви (повідомлення) в ЧЧ органу НП;

- установчі дані особи, у якої викрадено (виявлено) ТЗ: прізвище, ім'я, по батькові, повна дата народження, місце народження, громадянство, адреси реєстрації та проживання;

- відомості щодо установи, звідки викрадено ТЗ: назва, статистичний код, адреса, вид діяльності;

- дата, час, місце, обставини незаконного заволодіння (виявлення);

- відомості щодо ТЗ: державний номерний знак, найменування (марка, модель), колір, рік випуску, заводські номери кузова (шасі) та двигуна, серія і номер реєстраційних документів ТЗ, дата та місце реєстрації, характерні особливості ТЗ, у тому числі за результатами експертних досліджень ТЗ;

- категорія обліку ТЗ, підстави взяття на облік (зняття з обліку);

- номер та дата реєстрації кримінального провадження (протоколу знайдення) в органі НП;

- інші відомості (за наявності) відповідно до реквізитів заповнення електронної картки ІІІ “Угон”;

- телефони, адреси електронної пошти виконавця, ЧЧ органу НП, ЧЧ ПП.

Первинні відомості щодо викрадених (виявлених) ТЗ, упродовж однієї години вносяться до ІП “Факт”, “Угон”, про що негайно інформуються (каналами зв’язку, електронної пошти, телетайпом) оперативні чергові ЧЧ ІПП та ЧЧ ГУ НП.

ІП “Кримінальна зброя” – підлягають відомості щодо зброї, викраденої, втраченої, знайденої, зданої до органу НП, вилученої працівниками Національної поліції із числа тієї, що незаконно зберігалася, незалежно від її технічного стану, що має індивідуальні заводські (фабричні) номери або номери деталей: нарізної; комбінованої; гладкоствольної; газової; пневматичної; стартової; сигнальної; під патрон Флобера; холодної; пристроїв для відстрілу патронів, споряджених гумовими чи аналогічними за своїми властивостями металевими снарядами не смертельної дії.

Інформацію щодо зброї, яка розшукується (знайдена, вилучена) правоохоронними органами країн-учасниць СНД, розміщено в ІП “Кримінальна зброя СНД”.

В електронній картці ІП “Кримінальна зброя” зазначаються:

- номери та дати реєстрації заяви, кримінального провадження (протоколу вилучення/знайдення) в органі НП;
- місце та обставини втрати (викрадення, вилучення, знайдення), дата та час вчинення;
- найменування зброї, марка, модель, підстави взяття її на облік (зняття з обліку);
- індивідуальний (заводський) номер та рік випуску, номери вузлів (деталей);
- характерні особливості зброї, розпізнавальні ознаки, спосіб виготовлення, використання матеріалів та обладнання для цього (за висновками експертних досліджень);
- відомості результатів експертних досліджень (за наявності);
- установчі дані особи, яка втратила (у якої викрадено, вилучено) зброю (прізвище, ім’я, по батькові, повна дата народження, місце народження), громадянство, адреса реєстрації та проживання;
- інформація стосовно установи, звідки викрадено зброю: назва, статистичний код, адреса, вид діяльності;
- номер та дата акта про знищення вилученої або знайденої зброї;
- фабула (“особливості”) заповнюється у довільній формі і тільки російською мовою, у якій обов’язково вказуються марка зброї, обставини та місце втрати/виявлення зброї, індивідуальні особливості (подряпини, гравірування, сліди пошкоджень та інші ознаки), факт перероблення зброї;
- інші відомості (за наявності) відповідно до реквізитів заповнення електронних карток ІП “Кримінальна зброя”.

Забороняється внесення відомостей до ІП “Кримінальна зброя” без індивідуального заводського (фабричного) номера зброї.

ІІІ “Зареєстрована зброя” – підлягають відомості щодо зброї, що має індивідуальні заводські (фабричні) номери, перебуває в користуванні громадян, підприємств, установ, організацій, господарських об’єднань, яким надано відповідно до законодавства дозвіл на її придбання, зберігання, носіння, перевезення, та яка обліковується підрозділами дозвільної системи: нарізної; комбінованої; гладкоствольної; газової; пневматичної; холодної; пристроїв вітчизняного виробництва для відстрілу патронів, споряджених гумовими чи аналогічними за своїми властивостями металевими снарядами не смертельної дії.

ІІІ “Адміністративне правопорушення” – підлягають відомості щодо зареєстрованих адміністративних правопорушень, осіб, які їх вчинили, та результати розгляду цих правопорушень.

Облік відомостей щодо вчинених порушень Правил дорожнього руху, до ІІІ “АПРА (ПС)” ІІПС виконується в підрозділах ПС.

Під час оформлення адміністративних матеріалів в обов’язковому порядку особа перевіряється за обліками ІІІ “Розшук” (наявність розшуку) та ІІІ “АПРА” (повторність протягом року вчинення однорідного правопорушення, за яке особу вже було піддано адміністративному стягненню, відповідно до ст.35 КУпАП).

У випадку вчинення адміністративного правопорушення в місцях проведення спортивних заходів або у зв’язку з ними (інших масових заходів) та встановлення факту приналежності особи, яка його вчинила, до певного “фан-клубу” (неформального радикально налаштованого молодіжного угруповання, руху, організації), виконавець складає окрему довідку (довільна форма), у якій зазначає зареєстрований факт порушення громадського порядку, назву клубу (угруповання, руху, організації), місто та країну реєстрації клубу.

ІІІ “Мігрант” – підлягають відомості щодо осіб, затриманих за порушення законодавства України про державний кордон, про правовий статус іноземців та осіб без громадянства.

ІІІ “Корупція” – підлягають відомості щодо зареєстрованих кримінальних та адміністративних корупційних правопорушень, осіб, які їх учинили, та результати розгляду цих правопорушень у судах.

ІІІ “Кримінальна статистика” – підлягають відомості про кримінальні правопорушення, осіб, які їх учинили або підозрюються в їх учиненні, досудове розслідування за якими здійснюється слідчими органів внутрішніх справ.

ІІІ “ЄДРПОУ” – підлягають відомості щодо юридичних осіб всіх форм власності та організаційно-правових форм господарювання, відокремлені підрозділи юридичних осіб, що знаходяться на території України, а також відокремлені підрозділи юридичних осіб України, що знаходяться за її межами.

ІІІ “Домашній арешт” – підлягають особи, підлягають особи, щодо яких органами НП України здійснюється виконання ухвал слідчого судді, суду про обрання запобіжного заходу у вигляді домашнього арешту та про зміну раніше обраного запобіжного заходу на запобіжний захід у вигляді домашнього арешту та щодо яких працівниками органу НП здійснюється контроль за їх поведінкою.

5. Загальний порядок доступу до інформаційних ресурсів інформаційних підсистем ІПС

Доступ до інформаційних ресурсів ІП ІПС центрального та регіонального (обласного) рівнів обмежено. Право безпосереднього доступу до інформаційних обліків ІПС мають лише авторизовані користувачі ІПС. Доступ до інформації надається користувачу виключно в рамках його функціональних обов'язків та наданого йому рівня доступу до відповідних ІП ІПС.

Обробка інформації в ІП ІПС регіонального вузла здійснюється користувачами з виділених робочих місць, розташованих у структурних підрозділах (службах) апаратів ГУ НП, підпорядкованих підрозділів НП та їх територіально відокремлених підрозділах, а в ІП ІПС центрального вузла (тільки пошук інформації, виконання запитів) – з виділених робочих місць, розташованих у структурних підрозділах (службах) центрального апарату МВС, апаратів ГУНП. Право обробки інформації в ІП ІПС центрального вузла надається виключно користувачам ДІТ.

Інформація з інформаційних підсистем ІПС надається у формі витягів лише за офіційними запитами (письмова вимога, телеграма, телефонограма, шифротелеграма, мотивований лист-запит довільної форми) суду, органів прокуратури, досудового розслідування, оперативних підрозділів НП інших регіонів (областей), органів державної влади (посадових осіб), правоохоронних органів інших держав у зв'язку зі здійсненням ними повноважень, визначених чинним законодавством.

Направлення офіційних запитів та їх одержання здійснюється: поштою або через спеціально виділених працівників (кур'єрів), які є уповноваженими особами; через спецвідділ (шифром); електронною поштою, факсом, телеграфом; через канцелярію органу НП.

Запит повинен містити:

- підстави для звернення;
- характер і склад інформації, яку бажано отримати;
- необхідні дані, які потрібні для проведення пошуку (установчі дані осіб, прикмет осіб, опис подій або предметів, інший несуперечливий набір ознак);
- найменування органу, прізвище та посада працівника, який підготував запит, номер його службового телефону, адреса електронної пошти (за наявності).

Порядок отримання доступу до ІПС. Для користувачів встановлюються чотири рівні доступу до інформаційних ресурсів ІПС для пошуку/перегляду інформації та один рівень для внесення інформації до відповідних ІП ІПС. Кожен користувач ІПС може мати тільки один рівень доступу для пошуку/перегляду.

Для користувачів установлюються чотири рівні доступу до інформаційних ресурсів ІПС для пошуку/перегляду інформації та один рівень для внесення інформації до відповідних ІІ ІПС.

Рівень 0 (“архів”) – проведення глобального або розширеного пошуку по реквізітам визначеної БД, перегляд повної інформації про особу, подію тощо в робочому та архівному банку даних ІПС. Даний рівень доступу встановлюється тільки для визначених працівників ДІТ КП НП, УІТ КП (ВІТ КП) ГУ НП, та в окремих випадках, без права внесення (коригування) інформації, співробітникам структурних підрозділів (служб) центрального апарату МВС, апаратів ГУ НП.

Рівень 1 (“введення”) – внесення (коригування) відомостей у визначеній БД робочого банку даних ІПС. Користувач, який має рівень проведення дій “архів” щодо певної БД автоматично отримує цей рівень. Для даного рівня дій може бути визначене додаткове обмеження на внесення (коригування) документів органів НП, до яких користувач не належить.

Рівень 2 (“пошук”) – проведення глобального або розширеного пошуку по реквізітам у визначеній БД робочого банку даних ІПС, використання програм інтегрованого пошуку (стикування відомостей відповідних БД), отримання статистичних звітів БД. Користувач, який має рівень проведення дій “архів” та “введення” щодо відповідної БД автоматично отримує цей рівень.

Рівень 3 (“перегляд”) – перегляд повної (розширеної) інформації стосовно об’єкта обліку (особа, подія, злочин, річ тощо) робочого банку даних ІПС. Користувач, який має рівень проведення дій “архів” (“введення”, “пошук”) щодо певної БД автоматично отримує цей рівень. Для даного рівня дій може бути визначене додаткове обмеження на перегляд повної (розширеної) інформації, яка була внесена іншим органом НП, в залежності від функціональних обов’язків та посади користувача.

Доступ до ІПС *регіонального (обласного) рівня* мають такі обмеження в рамках одного органу НП, крім структурних підрозділів (служб) апаратів ГУНП та СІТ (ВІТ) органів НП:

- рівень 0 – до 3 працівників органів НП;
- рівень 1 – до 5 працівників органів НП;
- рівень 2 – необмежений;
- рівень 3 – необмежений.

Доступ до ІПС *центрального рівня* надається тільки працівникам структурних підрозділів (служб) центрального апарату МВС, апаратів ГУНП. Обмеження щодо обробки інформації визначається окремо для кожного користувача керівництвом ДІТ.

Припинення доступу користувача.

Доступ користувача до ІПС припиняється в таких випадках:

- звільнення працівника з НП;
- переведення працівника до іншого структурного підрозділу (служби) чи іншого органу НП;

- унесення змін до функціональних обов'язків працівника НП, який не потребує надалі доступу до інформаційних ресурсів ІПС.

У цих випадках до ДІТ КП НП, УІТ КП (ВІТ КП) письмово або каналами “електронної пошти” надсилається лист (повідомлення) за підписом керівника органу НП чи особи, яка виконує його обов'язки, про потребу відключення цього користувача від ІПС.

Доступ користувача до ІПС припиняється автоматично:

- якщо з часу останнього сеансу роботи користувача з ІПС минуло більше трьох місяців;

- виявлення працівниками інформаційної служби факту передавання користувачем своїх персональних атрибутів іншим особам, у тому числі підлеглим працівникам (керівникам) підрозділу (служби) органу НП;

- виявлення інших порушень користувачем;

- непроходження звірки користувачем.

У цих випадках адміністратор безпеки ІПС до з'ясування обставин забороняє користувачу доступ до ІПС, повідомляє про виявлений факт керівництво інформаційної служби та письмово або каналами “електронної пошти” – керівника органу НП користувача.

Вимоги до атрибутів користувача:

- Ім'я користувача надається виключно адміністратором безпеки ІПС відповідного рівня на підставі поданої заявки про надання доступу до ІПС.

- Ім'я користувача може містити лише латинські літери та цифри.

Правила формування атрибута імені користувача:

- включає обов'язково літеру та дві цифри коду області (визначаються адміністратором безпеки ІПС центрального рівня);

- наступні 3-6 символів – визначаються адміністратором безпеки ІПС відповідного рівня.

Правила формування атрибута “Пароль”:

- довжина повинна бути не менше 5 символів (використовується тільки поєднання літер та цифр);

- початковий пароль формується адміністратором безпеки ІПС під час реєстрації нового користувача (пароль збігається з ім'ям користувача);

- користувач зобов'язаний змінити зазначений пароль під час першого сеансу роботи з ІПС (доступ до об'єктів обліку ІПС новому користувачеві надається тільки після зміни початкового пароля, до цього моменту користувачеві заборонено будь-який доступ);

- користувач зобов'язаний змінювати пароль тільки особисто. Термін зміни пароля визначається адміністратором безпеки ІПС відповідного рівня, але не рідше одного разу на місяць.

6. Уповноважені органи державної влади, які ведуть державні реєстри (МЮ України, ДПС України, ДФС України, Департамент державної

реєстрації Мін'юсту України, Національна асоціація адвокатів, Пенсійний фонд України, Державна судова адміністрація України).

Єдині та Державні реєстри інформаційної мережі Міністерства юстиції України створені та функціонують відповідно до законодавства України, що складають закони України, акти Кабінету Міністрів України, відомчі нормативно-правові акти, а також інші документи правового характеру.

- Держатель - Міністерство юстиції України

- [Єдиний державний реєстр нормативно-правових актів](#)
- [Реєстр спеціальних бланків документів інформаційної системи](#)

[Міністерства юстиції України](#)

- [Єдиний реєстр спеціальних бланків нотаріальних документів](#)
- [Єдиний реєстр нотаріусів України](#)
- [Спадковий реєстр](#)
- [Єдиний реєстр довіреностей](#)
- [Державний реєстр обтяжень рухомого майна](#)
- [Єдиний реєстр громадських формувань](#)
- [Реєстр атестованих судових експертів](#)
- [Реєстр методик проведення судових експертиз](#)
- [Єдиний державний реєстр осіб, які вчинили корупційні](#)

[правопорушення](#)

- [Єдиний реєстр підприємств, щодо яких порушено провадження у справі про банкрутство](#)

- [Відомості з Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні правопорушення](#)

- Єдиний державний реєстр юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань

- Реєстр громадських об'єднань
- Державний реєстр друкованих засобів масової інформації та інформаційних агентств як суб'єктів інформаційної діяльності
- Єдиний реєстр громадських формувань
- Державний реєстр актів цивільного стану громадян
- Державний реєстр речових прав на нерухоме майно

- Держатель - Державна виконавча служба України

- [Єдиний державний реєстр виконавчих проваджень](#)

- Держатель - Державна служба України з питань захисту персональних даних

- [Державний реєстр баз персональних даних](#)

Адміністратором Єдиних та Державних реєстрів інформаційної мережі Міністерства юстиції України є Державне підприємство «Національні інформаційні системи»

Державне підприємство «Національні інформаційні системи» (надалі – ДП «НАІС») засноване Міністерством юстиції України в травні 2015 року.

Організаційна структура ДП «НАІС»: головне підприємство та 24 регіональні філії в обласних центрах України.

Підприємство працює виключно на господаррахунковій основі.

Основною метою діяльності Підприємства є технічне, технологічне забезпечення створення та супроводження програмного забезпечення ведення автоматизованих систем Єдиних та Державних реєстрів, що створюються відповідно до наказів Мін'юсту, а також інших електронних баз даних, що створюються відповідно до законодавства України, надання доступу фізичним та юридичним особам до автоматизованих систем Єдиних та Державних реєстрів, забезпечення збереження та захисту даних, що містяться в автоматизованих системах Єдиних та Державних реєстрів.

Уся інформація про правові підстави функціонування Єдиних та Державних реєстрів інформаційної мережі Міністерства юстиції України, умови надання доступу та користування інформацією з них є відкритою та розміщена на офіційних веб-сайтах Міністерства юстиції України та ДП «НАІС» (nais.gov.ua).

Держатель – Державна фіскальна служба України:

- [Реєстр рахунків для сплати єдиного внеску.](#)
- [Реєстр платників єдиного податку.](#)
- [Державний реєстр реєстраторів розрахункових операцій](#) у вигляді документа для завантаження.
- [Інформація про РРО](#) з Державного реєстру реєстраторів розрахункових операцій.
- [Інформація про книги обліку розрахункових операцій.](#)
- [База даних про стан розрахунків платника податків з бюджетом](#), з якої можна дізнатися, чи має суб'єкт підприємництва податковий борг.
- [Реєстр електронних форм податкових документів.](#)
- [Реєстр страхувальників](#) – дані про платників ЄСВ: дата взяття на облік, реєстраційний номер, клас професійного ризику виробництва.
- [Дані про взяття на облік платників податків](#) — для перевірки, чи перебуває СПД на обліку в органах ДФС.
- [Реєстр платників ПДВ.](#)
- Дані про [анулювання реєстрації платників ПДВ.](#)
- [Реєстри виданих, призупинених та анульованих ліцензій на право роздрібної торгівлі алкогольними напоями та тютюновими виробами.](#)
- [Єдиний державний реєстр виробників спирту етилового, коньячного і плодового, спирту етилового ректифікованого виноградного, спирту етилового ректифікованого плодового, спирту-сирцю виноградного, спирту-сирцю плодового, алкогольних напоїв та тютюнових виробів.](#)
- [Єдиний державний реєстр місць зберігання](#) оптових партій алкогольних напоїв та тютюнових виробів, виноматеріалів (алкогольних напоїв) та спирту.

- [Реєстр підприємств, яким надано дозвіл на провадження митної брокерської діяльності.](#)
- [Реєстр підприємств, яким надано дозвіл на відкриття та експлуатацію митного складу.](#)

Основні завдання Інформаційно-довідкового департаменту ДФС:

1) надання консультацій та інформаційно-довідкових послуг відповідно до Податкового та Митного кодексів України, законодавства з питань сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (далі – єдиний внесок) та іншого законодавства, контроль за додержанням якого покладено на ДФС;

2) інформування суб'єктів господарювання та громадян про зміни та доповнення, внесені до нормативно-правових актів з питань оподаткування, державної митної справи, сплати єдиного внеску та іншого законодавства, контроль за додержанням якого покладено на ДФС;

3) формування та підтримка в актуальному стані Баз знань ДФС;

4) наповнення Загальнодоступного інформаційно-довідкового ресурсу, розміщеного на веб-порталі ДФС, та підтримка його в актуальному стані;

5) організація роботи сервісу ДФС «Пульс»;

6) організація роботи та надання послуг електронного цифрового підпису;

7) організація роботи зі зверненнями, що надійшли з державної установи «Урядовий контактний центр» (далі – УКЦ).

Функції ІДД ДФС, які здійснюються відповідно до покладених на нього завдань:

1) надання суб'єктам господарювання та громадянам консультацій у письмовій формі з використанням Баз знань та інформаційно-довідкових послуг за допомогою Баз знань та інших офіційних джерел інформації з питань оподаткування, державної митної справи, єдиного внеску та іншого законодавства, контроль за додержанням якого покладено на ДФС;

2) наповнення Баз знань та взаємодія зі структурними підрозділами ДФС щодо підтримки її в актуальному стані з питань оподаткування, державної митної справи, єдиного внеску та іншого законодавства, контроль за додержанням якого покладено на ДФС;

3) здійснення моніторингу законодавства з питань оподаткування, державної митної справи, єдиного внеску та іншого законодавства, контроль за додержанням якого покладено на ДФС;

4) наповнення Загальнодоступного інформаційно-довідкового ресурсу запитаннями – відповідями, письмовими консультаціями на типові звернення суб'єктів господарювання та громадян, нормативно-правовими актами з питань оподаткування, державної митної справи, єдиного внеску та іншого законодавства, контроль за додержанням якого покладено на ДФС, та підтримання його в актуальному стані;

5) реєстрація користувачів, керування доступом для користування Загальнодоступним інформаційно-довідковим ресурсом, забезпечення захисту інформаційних систем ІДД ДФС від несанкціонованого доступу;

6) забезпечення багатоканального доступу суб'єктів господарювання та громадян до отримання інформаційно-довідкових послуг шляхом надання відповідей телефоном, факсом, електронною поштою, через веб-портал, за допомогою автовідповідача;

7) отримання від суб'єктів господарювання та громадян інформації, яка надходить на сервіс «Пульс», щодо контрабанди, неправомірних дій та бездіяльності працівників ДФС та її територіальних органів, а також проблем, які виникають під час здійснення митного контролю та митного оформлення товарів, транспортних засобів та валютних цінностей, що переміщуються через митний кордон України;

8) направлення інформації, яка надходить на сервіс «Пульс», до відповідних структурних підрозділів ДФС та її територіальних органів для реагування і вжиття заходів та інформування заявників про результати розгляду;

9) здійснення моніторингу та супроводження опрацювання інформації, яка надходить на сервіс «Пульс», від суб'єктів господарювання та громадян;

10) аналіз статистики звернень суб'єктів господарювання та громадян на сервіс «Пульс» щодо неправомірних дій або бездіяльності працівників ДФС та її територіальних органів;

11) надання послуг електронного цифрового підпису;

12) приймання до розгляду звернень заявників, які звернулись на урядову телефонну «гарячу лінію», використовуючи електронну базу даних звернень УКЦ, здійснення їх реєстрації, постановки та зняття з контролю в автоматизованій системі електронного документообігу «Управління документами» ДФС контрольних доручень керівництва ДФС щодо розгляду звернень структурними та територіальними органами ДФС, а також інформування УКЦ про результати розгляду;

13) здійснення розгляду звернень громадян та юридичних осіб з питань, пов'язаних з діяльністю ДФС;

14) реалізація в межах компетенції інформаційної політики ДФС;

15) здійснення прогнозування та планування видатків на матеріально-технічне забезпечення і розвиток діяльності ІДД ДФС;

16) здійснення інших повноважень, визначених законом.

Для платників єдиного внеску розроблений електронний сервіс «Електронний кабінет платника» (cabinet.sfs.gov.ua). Так, платники мають можливість підготувати, заповнити та надіслати звіт щодо сум нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування за новими формами.

Користуючись режимом приватної частини «Введення звітності», платники мають змогу створити та надіслати до контролюючих органів в електронному вигляді:

- податкову декларацію платника єдиного податку – фізичної особи-підприємця та податкову декларацію платника єдиного податку третьої групи – юридичної особи;
- податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь фізичних осіб, і сум утриманого з них податку (податковий розрахунок за ф. 1-ДФ);
- звіт щодо сум нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування;
- повідомлення про прийняття працівника на роботу.

За результатами обробки звітності квитанції 1 та 2 розміщуються в режимі «Вхідні/вихідні документи» особистого кабінету.

Вхід до особистого кабінету здійснюється при наявності електронного цифрового підпису. Його можна отримати у будь-якому Акредитованому центрі сертифікації ключів, а також безкоштовно в АЦСК Інформаційно-довідкового департаменту ДФС (<http://acskidd.gov.ua/>).

Інші державні реєстри та бази даних:

- [Єдиний державний реєстр нормативно-правових актів](#) — відкриває доступ фізичним та юридичним особам до автоматизованих систем єдиних і державних реєстрів.

- [Національний портал відкритих даних](#) — бази та статистичні дані державних установ за різними категоріями: юстиція, фінанси, торгівля, держава, транспорт, енергетика та ін.

- [Єдиний державний портал адміністративних послуг](#) — інформаційна база про те, як громадянам і СПД отримати реєстраційні та дозвільні документи у різних сферах (нерухомості, соціального захисту, ЗЕД, фінансів, транспорту, та ін.): хто і де їх видає, які документи потрібні.

- [Електронний реєстр суб'єктів, які надають послуги, пов'язані з ЕЦП.](#)

Департамент державної реєстрації Мініюсти України (<http://ddr.minjust.gov.ua>)

Основні завдання Департаменту.

Департамент в межах повноважень забезпечує виконання завдань, покладених на Міністерство, щодо формування та реалізації державної політики з питань державної реєстрації актів цивільного стану, речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, з питань реєстрації (легалізації) об'єднань громадян, інших громадських формувань, статутів фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування, якщо їх реєстрація передбачена законами, статуту територіальної громади м.

Києва, державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та інформаційних агентств як суб'єктів інформаційної діяльності.

Основні функції.

Департамент відповідно до покладених на нього завдань:

- здійснює координацію, державний нагляд та/або контроль, методичне та інформаційне забезпечення діяльності у сфері державної реєстрації актів цивільного стану, речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, з питань реєстрації (легалізації) об'єднань громадян, інших громадських формувань, статутів фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування, якщо їх реєстрація передбачена законами, статуту територіальної громади м. Києва, державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та інформаційних агентств як суб'єктів інформаційної діяльності, вживає заходів до запобігання порушенням у зазначеній сфері;

- здійснює відповідно до законодавства державний контроль за виконанням виконавчими органами сільських, селищних, міських (крім міст обласного значення) рад делегованих повноважень, з питань державної реєстрації актів цивільного стану;

- надає практичну і методичну допомогу консульським установам та дипломатичним представництвам України за кордоном щодо державної реєстрації актів цивільного стану;

- бере участь разом з відповідними підрозділами Міністерства та іншими органами виконавчої влади у підготовці концепцій з напрямків розвитку законодавства з питань державної реєстрації актів цивільного стану, речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, з питань реєстрації (легалізації) об'єднань громадян, інших громадських формувань, статутів фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування, якщо їх реєстрація передбачена законами, статуту територіальної громади м. Києва, державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та інформаційних агентств як суб'єктів інформаційної діяльності;

- розробляє проекти законів та інших нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Департаменту;

- вивчає міжнародний досвід з питань організаційно-правового забезпечення функціонування державних систем реєстрації з метою вдосконалення законодавства;

- готує зауваження і пропозиції до прийнятих Верховною Радою України законів України з питань, які належать до компетенції Департаменту, що надійшли на підпис Президентів України;

- бере участь у здійсненні правової експертизи на відповідність Конституції України, законам України, іншим нормативно-правовим актам проектів міжнародних договорів України, проектів законів, проектів інших

нормативно-правових актів при залученні іншими структурними підрозділами Міністерства;

- забезпечує розгляд звернень від органів влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з питань, що належать до компетенції Департаменту;

- забезпечує розгляд запитів і звернень народних депутатів України з питань, що належать до компетенції Департаменту;

- здійснює надання інформації за запитами на публічну інформацію фізичних та юридичних осіб, громадських об'єднань, та запитами адвокатів, оформленими належним чином, з питань, що належать до компетенції Департаменту;

- вживає в межах компетенції заходи щодо ведення та функціонування Державного реєстру актів цивільного стану громадян; Державного реєстру речових прав на нерухоме майно; Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців; Єдиного реєстру громадських формувань; Реєстру громадських об'єднань; Державного реєстру друкованих засобів масової інформації та інформаційних агентств як суб'єктів інформаційної діяльності; Реєстру символік громадських об'єднань;

- організовує взаємодію та забезпечує надання в установленому законодавством порядку органам державної влади передбачену законодавством інформацію з реєстрів, функціонування яких забезпечує;

- проставляє апостиль на документах, виданих органами державної реєстрації актів цивільного стану, виписках, витягах та довідках з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців;

- забезпечує виконання міжнародних договорів про правову допомогу та правові відносини у цивільних та сімейних справах, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, в частині витребування за кордоном документів про реєстрацію актів цивільного стану та виконання прохань про надання правової допомоги з питань, що належать до компетенції органів державної реєстрації актів цивільного стану, а також подання у межах повноважень, передбачених законом, інших документів, що стосуються особистих або майнових прав та інтересів фізичних чи юридичних осіб;

- проводить, в межах повноважень, роботу, пов'язану із забезпеченням бланками свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану органів державної реєстрації актів цивільного стану, а також Міністерства закордонних справ України для подальшого їх передавання дипломатичним представництвам та консульським установам України за кордоном та здійснює контроль за станом їх обліку та зберігання;

- узагальнює звітність про діяльність органів державної реєстрації актів цивільного стану України;

- вносить пропозиції щодо підвищення кваліфікації, проводить наради, семінари з працівниками відділів державної реєстрації актів цивільного стану;

- забезпечує розміщення інформації щодо анульованих свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану на офіційному веб-сайті Міністерства;

- проводить державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно відповідно до законодавства;

- вносить пропозиції щодо підготовки та підвищення кваліфікації у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень;

- забезпечує проведення спеціальної перевірки наявності в осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, а також посад з підвищеним корупційним ризиком, корпоративних прав;

- проводить правову експертизу установчих/статутних документів, перевірку відомостей, що містяться в документах, поданих на реєстрацію (легалізацію) та готує правові висновки і накази Міністерства щодо:

- 1) легалізації на відповідність статусу всеукраїнських професійних спілок та їх об'єднань;

- 2) реєстрації (державної реєстрації) політичних партій, всеукраїнських об'єднань організацій роботодавців, всеукраїнських творчих спілок, всеукраїнських асоціацій кредитних спілок, всеукраїнських асоціацій органів місцевого самоврядування, постійно діючих третейських судів, заснованих всеукраїнськими громадськими організаціями, Торгово-промислової палати України, Будівельної палати України, Аудиторської палати України, статуту Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, статутів інших фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування, якщо їх реєстрація передбачена законами, статуту територіальної громади міста Києва;

- 3) акредитації в Україні відокремлених підрозділів неурядових організацій інших держав, міжнародних неурядових організацій та припинення такої акредитації; акредитації в Україні представництв, філій іноземних благодійних організацій та припинення такої акредитації;

- 4) підтвердження всеукраїнського статусу громадського об'єднання та про втрату всеукраїнського статусу;

- 5) реєстрації символіки громадських об'єднань, політичних партій;

- 6) державної реєстрації (перереєстрації) друкованих засобів масової інформації загальнодержавної, регіональної та/або зарубіжної сфери розповсюдження, а також інформаційних агентств як суб'єктів інформаційної діяльності.

- проводить правову експертизу статутних документів, перевірку відомостей, що містяться в документах та готує правові висновки і накази Міністерства щодо реєстрації, взяття до відома, погодження змін до статутних документів (положення, регламенту, списку суддів постійно діючого

третейського суду) та керівних органів зареєстрованих (легалізованих) громадських формувань;

- проводить правову експертизу заяв та документів, поданих на перереєстрацію друкованих ЗМІ, інформагентств, а також на припинення випуску друкованих ЗМІ, інформагентств.

Реєстри:

- [Єдиний державний реєстр юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.](#)
- [Державний реєстр речових прав на нерухоме майно.](#)
- [Реєстр прав власності на нерухоме майно.](#)
- [Єдиний реєстр заборон відчуження об'єктів нерухомого майна.](#)
- [Державний реєстр іпотек.](#)
- [Державний реєстр друкованих ЗМІ та інформаційних агентств як суб'єктів інформаційної діяльності.](#)
- [Державний реєстр актів цивільного стану громадян.](#)
- [Єдиний реєстр громадських формувань.](#)
- [Реєстр громадських об'єднань.](#)

Національна асоціація адвокатів (<http://unba.org.ua>)

На виконання Закону України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність» №5076-VI від 05 липня 2012 року Рада адвокатів України повідомляє про початок функціонування із 16 січня 2013 року ***Єдиного реєстру адвокатів України.***

Для внесення відомостей до Єдиного реєстру адвокатів України адвокати зобов'язані до 10 січня 2013 року надати наступну інформацію:

- 1) прізвище, ім'я та по батькові адвоката;
- 2) номер і дату видачі свідоцтва про право на заняття адвокатською діяльністю, номер і дату прийняття рішення про видачу свідоцтва про право на заняття адвокатською діяльністю, із найменуванням органу, яким воно прийнято;
- 3) найменування і місцезнаходження обраної адвокатом організаційної форми адвокатської діяльності, номери засобів зв'язку;
- 4) адреса робочого місця (офісу) адвоката, номери засобів зв'язку;
- 5) інформацію про зупинення або припинення права на заняття адвокатською діяльністю;
- 6) інформацію щодо несумісності, яка надавалась адвокатами до регіональних кваліфікаційно-дисциплінарних комісій на виконання вимог частини 3 Перехідних положень Закону України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність»;
- 7) інші відомості, передбачені Законом України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність».

У разі наявності декількох адрес робочих місць адвоката для внесення до Єдиного реєстру адвокатів України вноситься лише одна, що вказана у заяві адвоката.

Пенсійний фонд України (<http://www.pfu.gov.ua>)

Форма для подання запиту на отримання публічної інформації електронною поштою.

Розпорядник інформації	Пенсійний фонд України вул. Бастіонна, 9, м. Київ –14, 01601
-------------------------------	--

**Запит
на отримання публічної інформації**

Прізвище, ім'я, по батькові – для фізичних осіб, найменування організації, прізвище, ім'я, по батькові представника організації – для юридичних осіб та об'єднань громадян без статусу юридичної особи, поштова або електронна адреса, контактний телефон запитувача	
---	--

Суть запиту на інформацію (загальний опис інформації або вид, назва, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо)	
---	--

Прошу надати мені відповідь у визначений законом термін:

☐ Поштою ☐ Факсом ☐ Електронною поштою

Необхідне підкреслити

Поштова адреса (якщо вибрано форму відповіді “Поштою”)	
Факс (якщо вибрано форму відповіді “Факсом”)	

Контактна електронна пошта (якщо вибрано форму відповіді “Електронною поштою”)	
Введіть символи	Символи
Дата запиту	
Щоб стерти невірно введені дані, натисніть кнопку	Очистити
Щоб передати запит, натисніть кнопку	Відправити

Заповнюється у Пенсійному фонді України

Посада, прізвище, ініціали, телефон, підпис працівника, що прийняв запит	
Час та дата	

Примітки:

1. Запит може бути поданий:

на поштову адресу: вул. Бастіонна, 9, м. Київ-14, 01601 (на конверті вказувати “Публічна інформація”);

на електронну адресу: info@pfu.gov.ua;

факсом: (044) 284-73-37.

2. Розпорядник інформації має надати відповідь на запит на інформацію не пізніше п’яти робочих днів з дня отримання запиту. У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, розпорядник інформації може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку розпорядник інформації повідомляє запитувача в письмовій формі не пізніше п’яти робочих днів з дня отримання запиту.

3. Інформація на запит надається безоплатно. У разі коли запитувана інформація містить документи обсягом понад 10 сторінок, про це протягом п’яти робочих днів з дня надходження запиту повідомляється запитувачу із зазначенням обсягу фактичних витрат, пов’язаних із копіюванням або друком документів, та реквізитів і порядку відшкодування таких витрат. Надання інформації здійснюється протягом трьох робочих днів після підтвердження оплати вартості фактичних витрат.

Державна судова адміністрація України (<http://court.gov.ua>)

Державна судова адміністрація України є органом у системі судової влади, який здійснює організаційне та фінансове забезпечення діяльності органів судової влади у межах повноважень, установлених законом.

Для доступу до судових рішень судів загальної юрисдикції Державна судова адміністрація України забезпечує ведення *Єдиного державного реєстру судових рішень*. *Єдиний державний реєстр судових рішень* – автоматизована система збирання, зберігання, захисту, обліку, пошуку та надання електронних копій судових рішень (<http://www.reyestr.court.gov.ua>). *Адміністратором Єдиного державного реєстру судових рішень* є Державне підприємство «Інформаційні судові системи». *Інформація щодо стадій розгляду судових справ* (надається для справ, змінених після 28 травня 2015 року) та звітів про автоматизований розподіл (сформованих з 01 вересня 2015 року) – <http://court.gov.ua/fair>.

ВИСНОВКИ

Отже, одним із найбільш складних напрямів у викорінюванні негативних явищ суспільного життя є попередження, розкриття та розслідування злочинів. Очевидно, що серед основних умов підвищення якості боротьби зі злочинністю є ефективна діяльність правоохоронних органів усіх рівнів.

З метою запобігання, виявлення і розслідування кримінальних правопорушень при здійсненні досудового розслідування та оперативно-розшукової діяльності, а також з метою підвищення рівня інформаційного забезпечення проведення експертних досліджень в системі правоохоронних органів ведуться та функціонують криміналістичні обліки, які у своїй сукупності утворюють систему, що у криміналістиці визначається як кримінальна реєстрація.

Кримінальна реєстрація являє собою сукупність знань про організацію та функціонування криміналістичних обліків, а також використання інформації, що в них міститься, у процесі розслідування кримінальних правопорушень.

Криміналістичні обліки – це науково розроблена сукупність інформаційно-пошукових систем, що створенні та функціонують у правоохоронних органах з метою забезпечення процесу розслідування кримінальних правопорушень певною інформацією про об'єкти та їх ідентифікаційні ознаки.

Література:

1. Кримінальний процесуальний кодекс України від 13.04.2012 р. (зі змінами) URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4651-17>
2. Про судову експертизу: Закон України від 25.02.1994 р. (зі змінами) URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/ru/4038-12/ed20170803>
3. Бірюков В.В. Інформаційно-довідкове забезпечення розслідування злочинів: навч. посібник / В.В. Бірюков. Луганськ: РВВ ЛДУВС ім. Е.О. Дідоренка, 2009. 112 с.
4. Даньшин М.В. Криміналістика ХХІ століття: місце у системі наукового знання: монографія / М.В. Даньшин. Х.: ХНУ імені В.Н. Каразіна, 2013. 480 с.
5. Криміналістика: навч. посібник / Р.І. Благута, Р.І. Сибірна, В.М. Бараняк та ін.; за заг. ред. Є.В. Пряхіна. К.: Атіка, 2012. 496 с.
6. Криміналістика: підручник / В.Ю. Шепітько, В. О. Коновалова, В. А., В. А. Журавель та ін.; за ред. В. Ю. Шепітька. – 5-те вид. переробл. та допов. К.: Ін Юре, 2016. 640 с.
7. Настільна книга слідчого (детектива). Коментар, зразки та бланки процесуальних документів: практ. посібник / за ред. О.М. Бандурки, В.В. Тищенко. К.: ЦУЛ, 2017. 280 с.
8. Криміналістика: підручник / Р.І. Благута, О.І. Гарасимів, О.М. Дуфенюк та ін.; за заг. ред. Є.В. Пряхіна. Львів: ЛьвДУВС, 2016. 948 с.
9. Красильнікова Н. В. Сучасні види криміналістичної реєстрації та її значення для оперативно-розшукової діяльності: кваліфікаційна робота магістра спеціальності 262 "Правоохоронна діяльність" / наук. керівник І. М. Чумаченко. Запоріжжя : ЗНУ, 2020. 106 с.
10. Криміналістика : методичні вказівки щодо виконання контрольних робіт для здобувачів вищої освіти заочної форми навчання ступеня бакалавр за спеціальністю 081 "Право" освітньо - професійних програм: «Правове забезпечення підприємницької діяльності»; «Трудове право та правове забезпечення управлінської діяльності»; «Кримінальна юстиція (Суд. Прокуратура. Адвокатура)» / уклад. І. П. Осипенко. – Чернігів : ЧНТУ, 2020. - 61 с.
11. Сеник С. В. Інформаційні системи біометричної ідентифікації осіб у протидії транснаціональній торгівлі людьми. Експлуатація як складова торгівлі людьми: виміри, тенденції та шляхи протидії : збірник тез Міжнар. наук.-практ. конференції (м. Львів, 6–7 червня 2019 р.) / упоряд. О. М. Балинська, Г. Я. Савчин. Львів : ЛьвДУВС, 2019. С. 136–138.