

Додаток І

до розпорядження селищного голови

04. 11. 2021 № 332-р

ПОЛОЖЕННЯ
про комісію з питань роботи зі службовою інформацією
у Теофіпольській селищній раді

1. Положення про Комісію з питань роботи із службовою інформацією у Теофіпольській селищній раді (далі - Положення) відповідно до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію у Теофіпольській селищній раді, визначає завдання та загальні засади діяльності Комісії з питань роботи із службовою інформацією у Теофіпольській селищній раді (далі - Комісія).

2. Комісія утворюється розпорядженням голови з метою:

забезпечення вимог законодавства під час віднесення відомостей до службової інформації;

запобігання розголошенню відомостей, що становлять службову інформацію в селищній раді.

3. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про інформацію», Законом України «Про доступ до публічної інформації», іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

Комісія є постійно діючим дорадчим органом.

4. Основними завданнями Комісії є:

складання на підставі пропозицій відділів, секторів апарату селищної ради та з урахуванням вимог законодавства переліку відомостей, що становлять службову інформацію (далі – Перелік відомостей) і подання його на затвердження селищному голові;

перегляд документів з грифом «Для службового користування» з метою його підтвердження або скасування;

розгляд документів з грифом «Для службового користування» на предмет встановлення в них відомостей, що містять відкриту інформацію, яка може бути під час опрацювання запитів на публічну інформацію;

розслідування на підставі рішення селищного голови фактів втрати документів з грифом «Для службового користування» та розголошення службової інформації;

розгляд питання щодо присвоєння грифу «Для службового користування» документам, що містять службову інформацію, яка не передбачена Переліком відомостей, за поданням відділів, секторів апарату селищної ради;

вивчення та проведення оцінки матеріалів, з якими планується ознайомити іноземців або які будуть їм передані.

5. До складу Комісії включаються: відповідальна особа за технічний захист інформації, представники сектору з питань цивільного захисту оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами, загального відділу, інших відділів апарату селищної ради з числа найбільш кваліфікованих фахівців.

У разі потреби для проведення експертизи можуть залучатися фахівці інших підприємств, установ, організацій за наявності письмової згоди їх керівників.

6. Загальна чисельність членів Комісії повинна становити не менше ніж 5 осіб. Персональний склад Комісії затверджується розпорядженням селищного голови.

7. Голова Комісії організовує роботу та забезпечує для цього необхідні умови.

Секретар Комісії за вказівкою голови Комісії забезпечує скликання засідань Комісії, складає протоколи, акти, готує проекти рішень, актів, висновків тощо.

8. Основною формою роботи Комісії є засідання, необхідність проведення яких та перелік питань для розгляду визначає голова Комісії. Він завчасно призначає доповідача з членів Комісії для розгляду окремого питання та забезпечує можливість висловити свою думку всім присутнім на засіданні членам Комісії.

9. Засідання Комісії є правоможним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини її членів. Рішення Комісії приймається простою більшістю голосів. У разі розподілу голосів ухвальним є голос голови Комісії.

10. За результатами розгляду на засіданні Комісії приймається рішення, яке оформляється протоколом за формою згідно з додатком 1 до цього Положення.

У протоколі фіксуються питання для обговорення та їх результати, запитання, зауваження та пропозиції членів Комісії.

Кожен член Комісії має право внести до протоколу свою особисту думку щодо питання, яке розглядалося на засіданні.

Протокол підписується головою і секретарем Комісії та набирає чинності з моменту його затвердження селищним головою.

11. Комісія має право:

одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів селищної ради, інших підприємств, установ, організацій та громадян інформацію, необхідну для виконання покладених на неї завдань;

надавати селищному голові пропозиції щодо вдосконалення роботи з документами та іншими матеріальними носіями інформації, що містять службову інформацію в Теофіпольській селищній раді.

12. Якщо експертиза документів, інших матеріальних носіїв інформації проводилася у зв'язку з підготовкою їх для відкритого опублікування або передачі іноземцям крім протоколу також складається акт про результати проведення експертної оцінки за формою згідно з додатком 2 до цього Положення (далі - Акт).

В Акті зазначається перелік документів, інших матеріальних носіїв інформації, які подані для проведення експертної оцінки та висновок про наявність чи відсутність у них службової інформації.

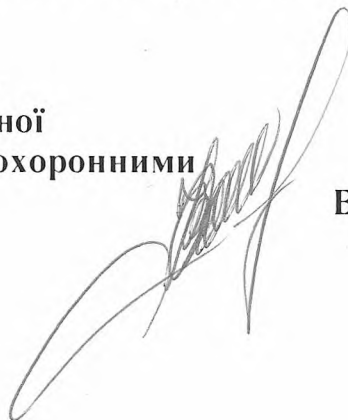
У разі наявності такої інформації в Акті зазначаються які саме відомості становлять службову інформацію з посиланням на пункти Переліку відомостей та у разі необхідності їх стислий зміст, а також робиться посилання на сторінки, пункти, абзаци, речення тощо, у яких вони містяться.

У разі відсутності в документах або інших матеріальних носіях відомостей, що становлять службову інформацію, готуються пропозиції щодо їх використання.

13. Гриф обмеження доступу протоколу та Акта встановлюється відповідно до вимог чинного законодавства.

14. Голова Комісії та селищний голова здійснюють контроль за дотриманням членами Комісії вимог чинного законодавства про службову інформацію.

**Завідувач сектору з питань
цивільного захисту, оборонної
роботи та взаємодії з правоохоронними
органами селищної ради**



Володимир КОМІСАРЧУК

ІНСТРУКЦІЯ
про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших
матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію в Теофіпольській
селищній раді

Загальна частина

1. Ця Інструкція визначає єдині вимоги до ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації (далі - документи), що містять службову інформацію, зібрану під час провадження діяльності у сфері оборони держави, та іншу службову інформацію (далі - службова інформація), в органах місцевого самоврядування, інших державних органах, (далі - установи).

2. В селищній раді утворюється комісія з питань роботи із службовою інформацією, яка постійно діє, положення про яку та склад якої затверджуються відповідним розпорядженням селищного голови.

3. Основними завданнями комісії з питань роботи із службовою інформацією є:
складення на підставі пропозицій структурних підрозділів селищної ради та з урахуванням вимог законодавства переліку відомостей, що становлять службову інформацію (далі - перелік відомостей), і подання їх на затвердження селищному голові;

перегляд документів з грифом "Для службового користування" з метою його підтвердження або скасування;

розгляд документів з грифом "Для службового користування" на предмет встановлення в них відомостей, що містять відкриту інформацію, яка може бути використана під час опрацювання запитів на публічну інформацію;

розслідування на підставі рішення селищного голови фактів втрати документів з грифом "Для службового користування" та розголошення службової інформації;

розгляд питання щодо присвоєння грифа "Для службового користування" документам, що містять службову інформацію, яка не передбачена переліком відомостей, за поданням осіб, які підписують такий документ;

вивчення та проведення оцінки матеріалів, з якими планується ознайомити іноземців або які будуть їм передані.

До складу комісії з питань роботи із службовою інформацією включаються працівники селищної ради, в яких створюється службова інформація.

До складу комісій включаються кваліфіковані працівники з відповідних напрямів діяльності.

4. Перелік відомостей складається селищною радою відповідно до вимог частини другої статті 6 та статті 9 Закону України "Про доступ до публічної інформації", затверджується селищним головою та оприлюднюється на її офіційному веб-сайті, а за відсутності такого веб-сайту - в інший прийнятний спосіб.

5. Працівники, яким доручено опрацьовувати документ, що містить службову інформацію, визначаються селищним головою, секретарем селищної ради його заступниками у резолюції до такого документа.

6. Організація в селищній раді роботи з документами, що містять службову інформацію, покладається на сектор з питань цивільного захисту, оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами селищної ради.

Облік, формування справ, зберігання та використання документів з відмітками "Літер "М", "Літер "К" та "СІ" проводяться посадовими особами, відповідальними в селищній раді за мобілізаційну роботу, криптографічний захист інформації, роботу з документами з питань

спеціальної інформації, здійснюють контроль за дотриманням порядку підготовки документів з грифом "Для службового користування", їх зберігання і використання.

7. Працівники сектору з питань цивільного захисту, оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами селищної ради ознайомлюють працівників селищної ради, а також членів зазначених у пункті 5 цієї Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв, що містять службову інформацію (далі - інструкція селищної ради), під розпис.

8. Документам, що містять службову інформацію, присвоюється гриф "Для службового користування". На документах, що містять службову інформацію з:

мобілізаційних питань, додатково проставляється відмітка "Літер "М";

питань криптографічного захисту службової інформації, - відмітка "Літер "К";

питань спеціальної інформації, - відмітка "СІ".

Категорії документів, на яких проставляється відмітка "Літер "К", визначаються нормативно-правовими актами Адміністрації Держспецзв'язку.

9. Питання щодо необхідності присвоєння документу грифа "Для службового користування" вирішується виконавцем або посадовою особою, яка підписує документ, відповідно до переліку відомостей та з дотриманням вимог частини другої статті 6 та статті 9 Закону України "Про доступ до публічної інформації".

10. До прийняття рішення про присвоєння документу грифа "Для службового користування" особи, зазначені в пункті 9 цієї Інструкції, повинні:

1) перевірити, чи належить інформація, яку містить документ, до категорій, визначених у частині першій статті 9 Закону України "Про доступ до публічної інформації";

2) встановити, чи належить відповідна інформація до такої, доступ до якої згідно із законом не може бути обмежено, в тому числі шляхом віднесення її до службової інформації;

3) перевірити дотримання сукупності вимог, передбачених частиною другою статті 6 Закону України "Про доступ до публічної інформації".

В окремих випадках питання щодо необхідності присвоєння документу грифа "Для службового користування" може бути розглянуто комісією з питань роботи із службовою інформацією за поданням посадової особи, яка підписуватиме документ.

11. Забороняється використовувати для передачі службової інформації відкриті канали зв'язку.

У разі виникнення необхідності в передачі (надсиланні) документів, що містять службову інформацію, юридичним особам, громадським об'єднанням без статусу юридичної особи та фізичним особам, на яких не поширюються вимоги цієї Інструкції, останні беруть на себе письмове зобов'язання стосовно нерозголошення отриманої службової інформації.

Керівники юридичних осіб, громадських об'єднань без статусу юридичної особи та фізичні особи за розголошення службової інформації несуть відповідальність відповідно до закону.

12. Відповідальність за організацію та забезпечення дотримання в установах порядку ведення обліку, зберігання та використання документів, що містять службову інформацію, покладається на їх керівників.

Особи, винні у порушенні порядку ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, їх втраті або розголошенні службової інформації, що в них міститься, притягуються до дисциплінарної або іншої відповідальності, передбаченої законом.

13. Під час роботи з документами з грифом "Для службового користування" застосовуються положення Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. N 1242 (Офіційний вісник України, 2011 р., N 94, ст. 3433), та національних стандартів, що регламентують порядок складення та оформлення організаційно-розпорядчих документів.

Створення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, оброблення, використання та знищення електронних документів з грифом "Для службового користування" в селищній раді здійснюється відповідно до вимог законодавства, що регулює питання роботи з електронними документами та питання електронного документообігу.

14. Використання інформаційних, телекомунікаційних, інформаційно-телекомунікаційних систем чи засобів копіювально-розмножувальної техніки, що застосовуються під час обробки службової інформації, здійснюється на підставі розпорядчого документа керівника установи з дотриманням вимог законодавства у сфері захисту інформації.

15. Особливості ведення обліку, зберігання, передачі, пересилання, транспортування і знищення документів з відміткою "Літер "К", засобів криптографічного захисту службової інформації, ключових документів, нормативної, технічної (експлуатаційної) документації визначаються нормативно-правовими актами Адміністрації Держспецзв'язку.

16. У разі ліквідації селищної ради рішення про подальше користування документами з грифом "Для службового користування" приймає ліквідаційна комісія.

17. Державні архівні установи надають консультаційну та методичну допомогу з питань діловодства стосовно документів, що містять службову інформацію, підготовки справ до передавання на архівне зберігання.

Приймання та реєстрація документів

18. Приймання та реєстрація документів з грифом "Для службового користування", крім документів, зазначених в абзаці другому цього пункту, здійснюється централізовано службою діловодства.

Порядок приймання та реєстрації документів з грифом "Для службового користування", які містять відмітки "Літер "М", "Літер "К", "СІ", визначається інструкцією селищної ради.

19. У разі надходження у неробочий час конвертів (паковань) з документами з грифом "Для службового користування" вони приймаються черговим працівником селищної ради, який, не розкриваючи, передає їх наступного робочого дня у сектор з питань цивільного захисту, оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами селищної ради під розписку в журналі обліку конвертів (паковань) за формою згідно з додатком І.

20. Вхідна кореспонденція з грифом "Для службового користування" розкривається працівником сектору з питань цивільного захисту, оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами селищної ради. При цьому перевіряється відповідність кількості аркушів, примірників, додатків до документів та їх реєстраційних індексів зазначеним на конверті (пакованні) та у супровідному листі.

22. У разі ведення окремої реєстрації документів з грифом "Для службового користування" з мобілізаційних питань, з питань криптографічного захисту службової інформації та з питань спеціальної інформації конверти (пакування) з відмітками "Літер "М", "Літер "К" та "СІ", що надійшли у сектор з питань цивільного захисту, оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами селищної ради, передаються нерозкритими структурним, відповідальним за виконання відповідних видів робіт в селищній раді, під розписку в журналі обліку пакетів (паковань) із зазначенням дати їх отримання та проставленням печатки "Для пакетів".

23. За відсутності вкладень або порушення їх цілісності (невідповідності кількості аркушів, додатків до документа), пошкодження конверта (пакування), що призвело до унеможливлення прочитання тексту документа або можливого несанкціонованого ознайомлення з його змістом, а також невідповідності реєстраційного індексу документа зазначеному на конверті (пакованні), документ не реєструється. При цьому складається акт за формою згідно з додатком 2 у двох примірниках, один примірник якого разом з отриманими документами надсилається відправникові, другий зберігається у секторі з питань цивільного захисту, оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами селищної ради.

24. Надіслані не за адресою документи з грифом "Для службового користування" повертаються відправникові без їх розгляду.

25. Під час реєстрації вхідного документа з грифом "Для службового користування" на першому його аркуші від руки або за допомогою штампа (автоматичного нумератора) проставляється відмітка про надходження із зазначенням скороченого найменування установи - одержувача документа, реєстраційного індексу, дати (у разі термінового виконання - години і хвилини) одержання документа.

У разі надходження конверта (пакування) з відмітками "Літер "М", "Літер "К" та "СІ" (у разі ведення окремої реєстрації документів з мобілізаційних питань, з питань криптографічного захисту службової інформації та з питань спеціальної інформації), а також з відміткою "Особисто" відмітка про надходження проставляється безпосередньо на конверті (пакуванні) із зазначенням порядкового номера конверта (пакування) за журналом обліку конвертів (пакувань) та дати його одержання.

26. Облік електронних носіїв інформації, книг та інших видань, які є додатками до вхідного супровідного листа, ведеться окремо від вхідних документів. На супровідному листі, який долучається до відповідної справи, проставляються номер облікової форми, порядковий номер і дата взяття додатка на облік.

27. Реєстрація вхідних, вихідних та внутрішніх документів з грифом "Для службового користування" здійснюється окремо від документів, які не містять службову інформацію, з дотриманням вимоги щодо одноразовості реєстрації.

При цьому до реєстраційного індексу документа додається відмітка "ДСК", наприклад:
"251/04-12 ДСК; 09-05/456 ДСК; 123 ДСК".

На документах з мобілізаційних питань та з питань спеціальної інформації перед реєстраційним індексом проставляється відмітка "М" або "СІ", наприклад:

"М/251/04-12 ДСК; або СІ/03/175 ДСК".

Вихідному супровідному листу та кожному додатку до нього присвоюється власний реєстраційний індекс.

Вхідному супровідному листу та додаткам до нього на паперових носіях присвоюється один номер. На кожному додатку на лицьовому боці першого аркуша проставляється відмітка, наприклад:

"До вх. 1172/03-15 ДСК від 01.09.2016".

На додатках, що підлягають поверненню, така відмітка проставляється на зворотному боці останнього аркуша документа.

Супровідний лист, що має примітку "без додатка - відкрита інформація", також реєструється в реєстраційних формах, що використовуються для реєстрації документів, що містять службову інформацію.

28. Реєстрація документів з грифом "Для службового користування" здійснюється в журналах за формою згідно з додатками 3 і 4, на картках або в електронній базі даних.

29. Реєстрація документів з грифом "Для службового користування" в електронній базі даних здійснюється з використанням спеціальних комп'ютерних програм та дотриманням вимог щодо технічного захисту інформації, встановлених законодавством.

30. У разі реєстрації вхідних, вихідних, внутрішніх документів на картках або в електронній базі даних оформляється реєстраційно-контрольна картка за формою згідно з додатком 5.

У разі потреби реєстраційно-контрольна картка може бути доповнена іншими реквізитами.

31. Етапи проходження документів з грифом "Для службового користування" в селищній раді повинні обов'язково відображатися у реєстраційних формах (журналах, картках, електронній базі даних).

Облік видань з грифом "Для службового користування"

32. Тираж видання з грифом "Для службового користування", підготовлений в селищній раді, обліковується за одним порядковим номером у журналі за формою згідно з додатком 6.

33. Відмітка про додатково надруковані примірники видання робиться у журналі, де вони реєструвалися вперше, із продовженням їх нумерації від останнього номера примірника такого видання.

Облік електронних носіїв інформації

34. Облік електронних носіїв інформації (жорстких і гнучких магнітних дисків, касет та бобін з магнітною стрічкою, дисків для лазерних систем зчитування, невід'ємної частини модулів флеш-пам'яті тощо), на які планується записувати службову інформацію, ведеться сектором з питань цивільного захисту, оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами селищної ради у журналі за формою згідно з додатком 7.

35. На захисній оболонці електронного носія інформації (пластмасовій капсулі гнучкого магнітного диска, касеті або бобіні з магнітною стрічкою, на верхньому боці диска для лазерних систем зчитування, невід'ємній частині корпусу модулів флеш-пам'яті тощо) зазначаються найменування установи, обліковий номер і дата взяття на облік електронного носія, гриф "Для службового користування".

36. Обліковий номер жорсткого магнітного диска зазначається на етикетці, що наклеюється на його корпусі або на опломбованому корпусі блока чи пристрою, в якому він розміщується.

37. Наклеювання на електронний носій інформації етикеток з обліковими номерами, зазначеними у пунктах 35 і 36 цієї Інструкції, здійснюється у спосіб, який виключає можливість розбирання пристрою без пошкодження етикетки, її непомітного видалення (зміни) або перенесення на інший носій інформації.

38. Забороняється записувати службову інформацію на електронний носій інформації, не внесений до журналу обліку електронних носіїв інформації, на які планується записувати службову інформацію.

39. Гриф "Для службового користування" зберігається за електронним носієм інформації до моменту його знищення.

40. Заміна електронного носія інформації з грифом "Для службового користування", який вийшов з ладу під час дії гарантійного строку, провадиться представником організації, що здійснює гарантійне обслуговування, тільки у приміщенні селищної ради та у присутності працівника, якому такий носій видано в установленому порядку. Зазначений носій залишається у розпорядженні селищної ради для подальшого знищення.

Заміна електронного носія інформації з грифом "Для службового користування", що вийшов з ладу під час дії гарантійного строку, в іншому порядку не дозволяється.

41. Ремонт блока чи пристрою з електронним носієм інформації, що має гриф "Для службового користування", проводиться в установі у присутності працівника, якому такий носій в установленому порядку видано та у разі необхідності - працівника, який відповідає за забезпечення захисту інформації в селищній раді. У разі виникнення необхідності в передачі за межі установи такого блока чи пристрою для виконання ремонтних робіт електронний носій інформації вилучається та зберігається працівником, якому зазначений носій виданий в установленому порядку.

Друкування і розмноження документів

42. Друкування і розмноження в селищній раді документів з грифом "Для службового користування" за допомогою електронно-обчислювальної та копіювально-розмножувальної техніки провадиться з урахуванням вимог законодавства у сфері захисту інформації.

Друкування і розмноження документів з мобілізаційних питань та з питань спеціальної інформації здійснюється працівниками селищної ради, які мають допуск до роботи з такими документами.

43. У правому верхньому куті першої сторінки документа, що містить службову інформацію, проставляються гриф "Для службового користування" та номер примірника, наприклад:

"Для службового користування
Прим. N 3".

Селищна рада, яка є розробником документа з грифом "Для службового користування", може зазначити на документі інформацію про заборону на розмноження (копіювання) такого документа в інших установах, наприклад:

"Для службового користування
Прим. N2
Копіюванню не підлягає".

Відмітки "Літер "М", "Літер "К", "СІ", номер примірника зазначаються нижче грифа "Для службового користування", наприклад:

"Для службового користування
Літер"М"
Прим. N 2"

або

"Для службового користування
Літер "К"
Прим. N 2",

або

"Для службового користування
"СІ"
Прим. N 2".

44. На першій сторінці кожного додатка до документа, що містить службову інформацію, вище інших відміток проставляється гриф "Для службового користування", наприклад:

"Для службового користування
Прим. N4
Додаток до наказу

(найменування установи)
_____ 20__ р. N ____".

У разі коли додатки надсилаються разом із супровідним листом, після тексту листа перед підписом зазначається наявність додатків, їх обсяг, реєстраційні індекси і дати, наприклад:

Додаток: довідка про виконання плану заходів із впровадження нових видів продукції від 14 серпня 2016 р. N 01-25/52 ДСК на 5 арк., прим. N 2".

Якщо інформація з обмеженим доступом міститься тільки у додатку до документа з грифом "Для службового користування", під таким грифом ставиться позначка "(без додатка - відкрита інформація)", наприклад:

"Для службового користування
(без додатка - відкрита інформація)
Прим. N 1".

45. У друкованих виданнях гриф "Для службового користування" і номер примірника зазначаються на обкладинці та на титульному аркуші видання. Якщо видання складається з кількох частин, такий гриф зазначається на кожній його частині, що містить службову інформацію.

46. На зворотному боці останнього аркуша примірника документа, що залишається у справі установи, у нижньому лівому куті зазначаються кількість надрукованих примірників;

перелік номерів примірників з найменуваннями адресатів (не більше чотирьох); номер пункту переліку відомостей установи або реквізити акта комісії з питань роботи із службовою інформацією, згідно з якими інформацію віднесено до службової; назва та обліковий номер електронного носія інформації або номер автоматизованого робочого місця, з якого друкувався документ, наприклад:

"Надруковано три примірники.

Прим. N 1 - Мін'юсту

Прим. N 2 - Мінфіну

Прим. N 3 - до справи N 02-10

Пункт 3.7 переліку відомостей

АРМ інвентарний номер 5".

47. У разі надсилання документа більш як чотирьом адресатам складається список на розсилку, в якому зазначається перелік адресатів, проставляються номери примірників, що відправляються відповідним адресатам, а замість конкретних найменувань адресатів на документі робиться узагальнений напис, наприклад:

"Прим. N 1 - 8 - за списком на розсилку;

Прим. N 9 - до справи N 02-10".

48. На кожному примірнику вихідного документа та додатках до нього на лицьовому боці в нижньому лівому куті останнього аркуша зазначаються прізвище (прізвище, ім'я, по батькові) виконавця та номер його службового телефону, наприклад:

"Марченко 255 55 55"

або

"Марченко Петро Васильович 255 55 55".

49. Після реєстрації створеного документа з грифом "Для службового користування" його чернетки і роздруковані варіанти знищуються виконавцем шляхом подрібнення або іншим способом (спалювання, розплавлення, розчинення тощо), який виключає можливість їх прочитання та відновлення.

50. Розмноження документів з грифом "Для службового користування" здійснюється сектором з питань цивільного захисту, оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами селищної ради, визначеним розпорядчим документом селищної ради, з дозволу селищного голови (його заступника) за умови оформлення замовлення за формою згідно з додатком 8 або відповідно до резолюції селищного голови.

Селищний голова може у встановленому порядку делегувати повноваження щодо надання дозволу на розмноження таких документів начальникам відділів, в яких документи опрацьовуються або зберігаються.

51. На кожному примірнику розмноженого документа від руки проставляється номер примірника.

52. Документ з грифом "Для службового користування", одержаний від іншої установи для опрацювання одночасно в кількох структурних підрозділах, копіюється у визначеному пунктом 50 цієї Інструкції порядку, якщо селищна рада, яка є розробником документа, не встановила заборону на його розмноження.

53. Облік розмножених документів, що містять службову інформацію, ведеться в журналі за формою згідно з додатком 9.

Надсилання документів

54. Надсилання документів з грифом "Для службового користування" іншим установам у межах України здійснюється рекомендованим поштовим відправленням або підрозділами урядового фельд'єгерського зв'язку, підрозділами органів спеціального зв'язку.

У разі надсилання документів з грифом "Для службового користування" за допомогою підрозділів урядового фельд'єгерського зв'язку або органів спеціального зв'язку оформлення конвертів (паковань) повинне відповідати вимогам нормативно-правових актів, що регулюють діяльність зазначених підрозділів.

Надсилання конвертів (паковань) з відмітками "Літер "К" та "СІ" в межах України здійснюється за допомогою підрозділів урядового фельд'єгерського зв'язку, органів спеціального зв'язку або відомчого фельд'єгерського зв'язку.

Надсилання документів з грифом "Для службового користування" за кордон здійснюється відповідно до законодавства. Конверти (пакування) з відміткою "Літер "К", які адресовані закордонним дипломатичним установам України, надсилаються за допомогою підрозділів урядового фельд'єгерського зв'язку.

Передача службової інформації (надсилання документів з грифом "Для службового користування") телекомунікаційними, інформаційно-телекомунікаційними мережами здійснюється лише з використанням засобів криптографічного захисту інформації, що в установленому порядку допущені до експлуатації, з дотриманням вимог технічного захисту інформації.

55. Електронні носії інформації та документи з грифом "Для службового користування", що підлягають поверненню, обов'язково надсилаються до селищної ради із супровідним листом.

Видання з грифом "Для службового користування" надсилаються іншим установам разом із супровідним листом з грифом "Для службового користування", в якому зазначаються назви (автори) видань, реєстраційні індекси, кількість та номери примірників з урахуванням вимог пункту 44 цієї Інструкції.

56. Документи з грифом "Для службового користування", які надсилаються, повинні бути вкладені у конверти або упаковані у спосіб, який виключає можливість доступу та прочитання тексту чи реквізитів без порушення цілісності пакування.

57. На конвертах (пакуваннях) зазначаються адреса та найменування установи-одержувача і відправника, реєстраційні індекси вкладених документів із проставленням відмітки "ДСК". Забороняється зазначати прізвища і посади керівників установи-одержувача, а також прізвища виконавців документів і назви структурних підрозділів.

Електронні носії інформації упаковуються в окремий конверт (пакування), на якому зазначаються дата та реєстраційний індекс супровідного листа.

58. У разі надсилання документів, які повинні бути розкриті певною посадовою особою установи особисто, їх упаковують в окремий конверт, у правому верхньому куті якого нижче грифа "Для службового користування" проставляється відмітка "Особисто", а в його нижній правій частині зазначаються посада, прізвище, ім'я, по батькові (ініціали) одержувача. Такий конверт вкладається в інший конверт, що оформляється відповідно до вимог, визначених пунктом 57 цієї Інструкції. У лівому верхньому куті конверта проставляється відмітка "Подвійний конверт".

59. У разі надсилання документів з мобілізаційних питань на конвертах (пакуваннях) додатково проставляється відмітка "Літер "М".

60. Надсилання документів з мобілізаційних питань в одному конверті (пакуванні) з документами, що не стосуються мобілізаційних питань, не дозволяється.

61. У разі надсилання документа, що має відмітку "Літер "К" або "СІ", його вміщують в окремий конверт, у правому куті якого нижче грифа "Для службового користування" проставляється відмітка "Літер "К" або "СІ", а в його нижній правій частині зазначаються посада, прізвище, ім'я, по батькові (ініціали) одержувача. Такий конверт вкладається в інший конверт, що оформляється відповідно до вимог, визначених пунктом 56 цієї Інструкції. У лівому верхньому куті конверта проставляється відмітка "Подвійний конверт".

62. Забороняється надсилати за межі України видання з грифом "Для службового користування" з метою книгообміну або експонування на відкритих виставках, презентаціях.

Формування виконаних документів у справі

63. Виконані документи з грифом "Для службового користування" групуються у справи згідно із затвердженою в установі зведеною номенклатурою справ. Дозволяється долучати до справи із грифом "Для службового користування" документи з відкритою інформацією, якщо такі документи стосуються питань такої справи.

Документи з мобілізаційних питань долучаються до справ з мобілізаційної роботи, що мають відмітку "Літер "М", а документи з питань спеціальної інформації - до справ з відміткою "СІ".

64. До номенклатури справ включаються всі довідкові та реєстраційні картотеки, журнали реєстрації та обліку документів з грифом "Для службового користування".

65. У графі номенклатури справ "Індекс справи" до номера справи з документами, що мають гриф "Для службового користування", проставляється відмітка "ДСК", наприклад:

"04-10 ДСК".

66. На обкладинці справи, що містить документи з грифом "Для службового користування", у правому верхньому куті проставляється відмітка "Для службового користування".

67. У разі коли в селищній раді створюється понад 50 документів на рік з грифом "Для службового користування", їх доцільно формувати в окремі справи за видами (накази, інструкції, плани тощо).

68. У разі коли в установі створюється менш як 50 документів на рік з грифом "Для службового користування", номенклатурою справ може бути передбачено формування однієї справи із заголовком "Документи з грифом "Для службового користування". Строк зберігання такої справи не встановлюється, а у відповідній графі номенклатури справ проставляється відмітка "ЕК", яка означає, що строк зберігання справи визначається експертною комісією установи з проведення експертизи цінності документів (далі - експертна комісія), яка утворюється та діє відповідно до Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 р. N 1004 (Офіційний вісник України, 2007 р., N 59, ст. 2346).

69. Експертна комісія після закінчення року вивчає кожен аркуш справи "Документи з грифом "Для службового користування" і за потреби приймає рішення про її переформування. Документи постійного зберігання, що містяться у справі, формуються в окрему справу, якій надається окремий заголовок та яка додатково включається до номенклатури справ. Документи тимчасового зберігання залишаються у такій справі згідно із затвердженою номенклатурою справ.

70. Якщо у справі із заголовком "Документи з грифом "Для службового користування" містяться лише документи тимчасового зберігання, вона може не переформуватися, а строк зберігання такої справи визначається найдовшим строком зберігання документів, що містяться в ній. Відмітка "ЕК" у графі номенклатури справ "Строк зберігання" закреслюється і зазначається уточнений строк зберігання.

71. Документи з мобілізаційних питань та з питань спеціальної інформації зберігаються в окремих робочих папках, футлярах або пакетах, на яких зазначаються прізвища та ініціали працівників, які мають право їх розкривати.

Робочі папки, футляри або пакети з документами з мобілізаційних питань або з питань спеціальної інформації опечатуються особистою номерною металевою печаткою працівника, який безпосередньо з ними працює.

72. Документи з відміткою "Літер "К" зберігаються окремо від інших документів та долучаються до справ, що формуються службою криптографічного захисту інформації установи або працівником, відповідальним за виконання такого виду робіт.

73. Особливості зберігання справ з документами постійного зберігання з відміткою "Літер "К" визначаються Адміністрацією Держспецзв'язку.

Користування документами

74. Вхідні, вихідні, внутрішні документи з грифом "Для службового користування" передаються працівникам відповідно до резолюцій селищного голови або його заступників, секретаря ради.

Справи з грифом "Для службового користування", що зберігаються у секторі з питань цивільного захисту, оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами селищної

ради, видаються у тимчасове користування працівникам селищної ради на підставі замовлення за формою згідно з додатком 10, резолюції або затвердженого селищним головою списку працівників, які мають право працювати з відповідною справою.

Допуск працівників селищної ради до роботи з документами, що містять службову інформацію з мобілізаційних питань або з питань спеціальної інформації, здійснюється на підставі списку, складеного сектором з питань цивільного захисту, оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами селищної ради, відповідальною за мобілізаційну роботу або роботу із спеціальною інформацією, і затвердженого селищним головою.

75. Справи та видання з грифом "Для службового користування" видаються у тимчасове користування і приймаються під розписку в журналі за формою згідно з додатком 11.

76. Робота з документами з мобілізаційних питань та з питань спеціальної інформації проводиться в окремо виділених і належним чином обладнаних службових приміщеннях з дотриманням вимог, які унеможливають ознайомлення із змістом таких документів сторонніх осіб.

77. Під час приймання справи від працівника проводиться перевірка наявності кожного аркуша всіх документів справи відповідно до її внутрішнього опису.

78. Справи з грифом "Для службового користування", видаються у тимчасове користування працівникам інших структурних підрозділів установи на підставі замовлення за формою згідно з додатком 12.

79. Справи з грифом "Для службового користування" видаються для тимчасового користування на строк, що не перевищує одного місяця.

80. За наявності письмових клопотань інших установ або припису на право проведення перевірки згідно з наданими законом повноваженнями документи з грифом "Для службового користування", їх копії і витяги з них за письмовим дозволом або резолюцією селищного голови або його заступників, секретаря ради можуть видаватися працівникам інших установ.

На лицьовому боці підготовлених копій документів у правому верхньому куті першого аркуша документа проставляється відмітка "Копія". Витяги з документів оформляються на відповідному бланку.

81. Копії документів та витяги з них засвідчуються головним спеціалістом сектору з питань цивільного захисту, оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами селищної ради визначеною в інструкції наприклад:

"Згідно з оригіналом
Головний спеціаліст сектору (підпис) Вадим КАЗМІРЧУК
20 липня 2021 року".

82. Після ознайомлення з документами з грифом "Для службового користування" на зворотному боці запиту або припису на право проведення перевірки робиться запис про документи (ресстраційні дані, заголовки), з якими ознайомлено працівника іншої установи.

83. У разі потреби працівник іншої установи робить витяги з виданих йому документів з грифом "Для службового користування" у робочому зошиті, що має зазначений гриф, який після завершення роботи з документами надсилається установі, що робила запит на ознайомлення.

84. Працівник іншої установи може ознайомитися із змістом документа з грифом "Для службового користування", отриманим від іншої установи, лише за письмовою згодою селищного голови - розробника такого документа. Зазначена вимога не поширюється на представників органів державного нагляду (контролю) під час виконання ними відповідних функцій згідно із законодавством.

85. Забороняється використовувати службову інформацію, що міститься в документах з грифом "Для службового користування", для відкритих виступів або опублікування у засобах масової інформації та демонструвати такі документи на стендах, у вітринах на відкритих виставках або в інших громадських місцях.

У разі надходження до селищної ради запиту на інформацію, що міститься у документі, якому присвоєно гриф "Для службового користування", здійснюється з урахуванням вимог пункту 87 цієї Інструкції перегляд такого документа з метою перевірки відповідності запитуваної інформації сукупності вимог, передбачених частиною другою статті 6 Закону України "Про доступ до публічної інформації", щодо обмеження доступу до інформації на момент надходження запиту. Авторіві запиту надається інформація в тій частині, доступ до якої відповідно до зазначеного Закону не обмежено.

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

Перегляд документів з грифом "Для службового користування"

86. Перегляд документів з грифом "Для службового користування" проводиться з метою підтвердження наявності або відсутності в них відомостей, що становлять службову інформацію, не рідше ніж один раз на п'ять років.

Скасування грифа "Для службового користування" здійснюється за відсутності законних підстав для обмеження у доступі до службової інформації, які існували раніше.

Перегляд документів з грифом "Для службового користування" з метою можливого скасування грифа обов'язково здійснюється під час підготовки:

справ для їх передачі до архівного підрозділу (архіву) селищної ради;

документів Національного архівного фонду для їх передачі на постійне зберігання до державних архівних установ, архівних відділів рад.

87. Рішення про скасування грифа "Для службового користування" чи його підтвердження приймається комісією з питань роботи із службовою інформацією селищної ради - розробника документа або відповідною комісією селищної ради- правонаступника чи установи вищого рівня, якщо селищна рада - розробник документа припинила свою діяльність.

88. За рішенням комісії з питань роботи із службовою інформацією строк обмеження доступу до справ (документів) може бути продовжений.

89. Рішення комісії з питань роботи із службовою інформацією оформляється протоколом, що підписується головою і секретарем комісії та набирає чинності з моменту затвердження протоколу селищним головою. У протоколі зазначаються види документів, їх реєстраційні дані, заголовки та номери за номенклатурою або описом справ, з яких знімається гриф "Для службового користування" або строк обмеження доступу до яких продовжено.

Витяг з протоколу або його засвідчена копія передається разом із справами до архівного підрозділу (архіву) установи, а у разі передачі документів Національного архівного фонду на постійне зберігання - до державних архівних установ, архівних відділів міських рад.

90. Про скасування грифа "Для службового користування" письмово повідомляються всі установи, яким надсилався такий документ. За потреби можуть надсилатися витяги з протоколу засідання комісії з питань роботи із службовою інформацією.

91. На обкладинках справ та документах гриф "Для службового користування" погашається працівником сектору з питань цивільного захисту, оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами селищної ради (архівного підрозділу) установи шляхом його закреслення тонкою рискою та зазначення нижче на вільному від тексту місці дати і номера відповідного протоколу засідання комісії з питань роботи із службовою

інформацією. Такі відмітки вносяться до реєстраційних та облікових форм, номенклатури та опису справ.

Підготовка справ до передачі на архівне зберігання та знищення

92. Експертиза цінності документів з грифом "Для службового користування" та їх підготовка до архівного зберігання здійснюються в установленому законодавством порядку.

У кінці кожної закінченої справи з грифом "Для службового користування" на окремому аркуші робиться засвідчувальний напис, в якому зазначаються цифрами і словами кількість аркушів у справі, кількість аркушів внутрішнього опису, а також:

- наявність літерних і пропущених номерів аркушів;
- номери аркушів з наклеєними фотографіями, кресленнями, вирізками тощо;
- номери великоформатних аркушів;
- номери конвертів з укладеннями;
- кількість аркушів укладень.

Після засвідчувального напису працівник, який сформував справу, ставить підпис із зазначенням посади, прізвища і дати, який засвідчується печаткою селищної ради або печаткою "Для пакетів". Усі наступні зміни у складі справи (пошкодження аркушів, заміна документів копіями, долучення нових документів) зазначаються у засвідчувальному написі з посиланням на відповідний розпорядчий документ.

Справи з грифом "Для службового користування" після проведення експертизи цінності документів, що містяться в ній, підшиваються через чотири проколи спеціальними суровими нитками або дратвою. Справи постійного та тривалого (понад десять років) строків зберігання та особові справи опрацьовуються у тверду обкладинку.

93. Справи постійного та тривалого зберігання з грифом "Для службового користування" та особові справи включаються у відповідні описи справ разом з документами, що містять відкриту інформацію. При цьому в описі до номера справи та у графі "Індекс справи (тому, частини)" з документами з грифом "Для службового користування" додається відмітка "ДСК".

94. Під час передачі справ з грифом "Для службового користування" на постійне зберігання до державної архівної установи, архівного відділу селищної ради установа-фондоутворювач разом з актом приймання-передавання справ, оформленим в установленому порядку, подає державній архівній установі, архівному підрозділу селищної ради лист, у якому визначається порядок користування такими справами.

95. Вилучені для знищення за результатами експертизи цінності справи з грифом "Для службового користування", строк зберігання яких закінчився, включаються до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (далі - акт про вилучення документів), що складається відповідно до вимог, установлених щодо всіх справ селищної ради в цілому.

Знищення видань з грифом "Для службового користування", що зберігаються у бібліотеках, здійснюється згідно з актом, який складається відповідно до встановлених вимог.

96. Документи, справи, видання з грифом "Для службового користування", вилучені для знищення експертною комісією селищної ради у складі не менше трьох членів, підлягають знищенню шляхом подрібнення носіїв інформації або в інший спосіб (спалювання, розплавлення, розчинення тощо), який виключає можливість їх прочитання та відновлення.

Електронні носії інформації знищуються або переробляються у спосіб, що виключає можливість повного або часткового відновлення збереженої на них інформації.

97. В акті про вилучення документів робиться запис про знищення відповідних документів, справ із зазначенням прізвищ, ініціалів членів експертної комісії, їх підписів, дати знищення, наприклад:

"Справи N 25 ДСК, N 30 ДСК, N 80 ДСК знищено шляхом подрібнення.

Члени експертної комісії установи:

(підпис)

П. В. Марченко

(підпис)

О. О. Павленко

(підпис)

В. А. Іваненко

10 лютого 2016 р."

98. Після знищення документів з грифом "Для службового користування" в облікових формах (картках, журналах, номенклатурах справ, описах справ тривалого (понад десять років) зберігання робиться відмітка "Документи знищено. Акт від ____ 20__ р. N ____".

99. Телефонні та адресні довідники, стенографічні записи з грифом "Для службового користування", друкарський брак, виявлений під час друкування видань із зазначеним грифом, можуть знищуватися без акта про вилучення документів, але з відміткою в облікових формах, що засвідчується підписами не менш як трьох працівників селищної ради, які провели таке знищення.

Забезпечення збереженості документів та проведення перевірки їх наявності

100. Справи з грифом "Для службового користування" з дати їх створення (надходження) зберігаються за місцем формування справ згідно із затвердженою зведеною номенклатурою справ до моменту їх передачі в архівний підрозділ (архів) установи.

101. Документи і справи з грифом "Для службового користування" зберігаються у шафах, сейфах, що розташовані у службових приміщеннях або сховищах архіву. Шафи, сейфи, службові приміщення, сховища архіву повинні надійно замикатися і опечатуватися металевими печатками.

Порядок виготовлення, ведення обліку, використання металевих печаток та порядок ведення обліку шаф, сейфів і ключів від них визначаються селищним головою.

Зберігання документів і справ із грифом "Для службового користування" здійснюється працівниками, які безпосередньо отримали їх під розписку, у спосіб, що унеможливорює доступ до них сторонніх осіб.

102. Документи з грифом "Для службового користування" можуть перебувати у працівників на виконанні протягом строку, необхідного для виконання завдання, за умови дотримання вимог їх зберігання, визначених пунктом 101 цієї Інструкції.

103. Передача документів з грифом "Для службового користування" відділам селищної ради здійснюється через сектор з питань цивільного захисту, оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами селищної ради з проставленням відповідної відмітки в облікових формах.

104. Забороняється переміщення документів з грифом "Для службового користування" з однієї справи до іншої без повідомлення сектору з питань цивільного захисту, оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами селищної ради. Про всі переміщення документів робляться відповідні відмітки в облікових формах, у тому числі внутрішніх описах.

Вилучення справ або окремих документів із справ з грифом "Для службового користування" забороняється. В окремих випадках на підставі рішення слідчого судді, суду архівний підрозділ (архів) установи або сектор з питань цивільного захисту, оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами селищної ради за письмовою вказівкою селищного голови здійснює вилучення оригіналів необхідних документів або справ. При цьому у структурному підрозділі (архіві) повинні залишитися протокол про вилучення документів з їх засвідченими копіями.

105. Документи з грифом "Для службового користування" не дозволяється виносити за межі селищної ради, крім випадків передачі документів на виконання у відділи селищної ради, що розташовуються поза межами основного приміщення селищної ради, та у разі виникнення необхідності в їх узгодженні, підписанні в установах, розташованих у межах одного населеного пункту. Винесення документа з грифом "Для службового користування" за межі селищної ради здійснюється на підставі резолюції селищного голови (його

заступників), секретаря ради, в якому такий документ (його проект) підготовлено. При цьому документ повинен бути вкладений у конверт або упакований у такий спосіб, щоб виключити можливість його прочитання.

106. Особі, відрядженій до іншого населеного пункту, забороняється мати при собі документи з грифом "Для службового користування". У разі потреби такі документи надсилаються за призначенням до початку відрядження.

107. В окремих випадках, зокрема у разі термінового позапланового відрядження, селищний голова (його заступники), секретар ради ставить на доповідній записці резолюцію, згідно з якою дає дозвіл на перевезення документів з грифом "Для службового користування" до іншого населеного пункту за умови, що такі документи перевозяться групою у складі не менше двох працівників, які повинні виконувати роботу з ними з дотриманням заходів, що унеможливають несанкціоноване ознайомлення з текстом таких документів.

108. Стан організації роботи з документами, що містять службову інформацію (наявність та фізичний стан документів, справ, видань, електронних носіїв інформації з грифом "Для службового користування"), не рідше ніж один раз на рік перевіряється комісією з питань проведення перевірки наявності документів з грифом "Для службового користування" після завершення діловодного року та формування справ.

Строк проведення перевірки та склад комісії з питань її проведення визначаються відповідним актом селищної ради.

До складу комісій з питань проведення перевірки наявності документів з грифом "Для службового користування" з відмітками "Літер "М", "Літер "К" та "СІ" залучаються лише особи, допущені до роботи з такими документами.

109. Перевірка наявності справ та видань з грифом "Для службового користування" в архівах та бібліотеках, де зберігається понад 1000 таких справ та видань, проводиться не рідше ніж один раз на п'ять років.

110. Результати перевірок, зазначених у пунктах 108 і 109 цієї Інструкції, оформляються актом за формою згідно з додатком 13.

У разі втрати документа, що містить службову інформацію, письмово повідомляється установі, від якої цей документ отримано. Про втрату документа, що містить службову інформацію, зібрану під час провадження діяльності у сфері оборони держави, або можливе розголошення такої службової інформації повідомляється також органів СБУ із зазначенням обставин втрати документа (розголошення відомостей) та про вжиті заходи.

У разі втрати, відсутності відомостей про місцезнаходження або виникнення підозри про можливий доступ сторонніх осіб до інформації або документа, яким надана відмітка "Літер "К", засобів криптографічного захисту службової інформації, технічної (експлуатаційної) документації, ключових даних невідкладно письмово інформується Адміністрація Держспецзв'язку.

111. Факти втрати документів або розголошення відомостей, які містять службову інформацію, розслідує комісія з питань роботи із службовою інформацією. Для розслідування окремих фактів втрати документів або розголошення відомостей, які містять службову інформацію (далі - розслідування), за розпорядженням селищного голови може утворюватися спеціальна комісія.

112. Спеціальна комісія має право отримувати від працівників селищної ради письмові та усні пояснення з питань, що є предметом розслідування, витребувати необхідні документи (їх копії), оглядати приміщення і сховища.

113. Члени комісії з питань роботи із службовою інформацією та спеціальної комісії несуть персональну відповідальність за повноту, всебічність і об'єктивність висновків розслідування, нерозголошення інформації, яка стосується розслідування.

114. За результатами розслідування, яке триває не довше ніж один місяць, складається акт, що підписується членами комісії з питань роботи із службовою інформацією або спеціальної комісії та подається селищному голові на затвердження. За наявності

обґрунтованих пропозицій відповідної комісії, прийнятих на її засіданні, строк проведення розслідування може бути продовжено за резолюцією селищного голови не більш як на один місяць.

Розслідування починається з дати підписання розпорядчого документа про його проведення та завершується датою затвердження акта про результати проведення розслідування.

115. В окремому розділі акта про результати проведення розслідування зазначаються обставини, причини та умови настання відповідного випадку, рівень заподіяної шкоди або негативного впливу на діяльність установ, а також наводиться перелік втрачених документів.

116. Відмітка про втрату документів вноситься сектором з питань цивільного захисту, оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами селищної ради до реєстраційних та облікових форм із зазначенням реєстраційних даних акта про результати проведення розслідування.

Охорона службової інформації під час міжнародного співробітництва

117. Рішення про можливість прийому селищною радою іноземних делегацій, груп та окремих іноземних громадян та осіб без громадянства (далі - іноземці) приймається селищним головою або його заступниками, відповідальними за організацію прийому та роботу з іноземцями, секретарем ради.

118. Організацію прийому іноземців і проведення роботи з ними забезпечує - посадова особа, призначена селищним головою у розпорядчому документі.

119. Посадові особи, що беруть участь у прийомі іноземців, за участю особи, відповідальної за виконання такої роботи розробляють програму прийому іноземців, яка повинна містити:

- відомості про іноземців, найменування їх посад, а також інформацію про підприємство, установу, організацію, яку вони представляють, період перебування в селищній раді;

- мету прийому іноземців, перелік питань, які плануються для обговорення. Інформація про діяльність селищної ради, яка може бути доведена до іноземців або їм передана, зазначається у додатку до програми;

- список посадових осіб селищної ради, відповідальних за прийом іноземців і виконання інших завдань, пов'язаних з перебуванням іноземців в селищній раді (із зазначенням змісту таких завдань);

- перелік відділів селищної ради (із зазначенням приміщень, цехів, дільниць, лабораторій), які відвідуватимуться іноземцями;

- перелік місць та порядок застосування іноземцями кіно-, фото-, аудіо- і відеоапаратури, інших технічних засобів;

- маршрути і порядок пересування іноземців територією селищної ради;

- інші необхідні заходи.

Програма прийому іноземців затверджується селищним головою або його заступниками, відповідальними за організацію прийому та роботу з іноземцями, секретарем ради.

120. У разі коли під час прийому іноземців передбачається передача іноземцям в установленому законодавством порядку службової інформації, яка була зібрана під час провадження діяльності у сфері оборони держави, селищний голова або за його дорученням посадова особа своєчасно інформує у письмовій формі орган СБУ про склад іноземної делегації (групи) із зазначенням прізвищ, імен і посад її членів, період перебування та мету відвідання селищної ради. Разом із зазначеною інформацією надсилається копія програми прийому іноземців.

121. З метою запобігання витоку службової інформації відомості, документи та інші матеріальні носії інформації, яким надано гриф "Для службового користування" та з якими планується ознайомити іноземців або які будуть їм надані, оцінюються комісією з питань роботи із службовою інформацією до затвердження програми прийому іноземців.

Рішення такої комісії оформляється актом про результати проведення експертної оцінки, що затверджується селищним головою.

122. Акт про результати проведення експертної оцінки повинен містити:

дані щодо підстав проведення експертної оцінки;

назву, реєстраційні дані, гриф обмеження доступу до документа, номер носія інформації, яка є предметом експертної оцінки;

назву та вид носія інформації, його реєстраційні дані, сторінки, пункти, абзаци та інші дані щодо інформації, яка містить відомості, що становлять службову інформацію;

сферу життєдіяльності держави, якій може бути завдано шкоди внаслідок оприлюднення такої інформації, та обґрунтування такого висновку;

пункти переліку відомостей, що становлять службову інформацію, яким відповідають наявні в матеріальних носіях інформації відомості;

найменування органу державної влади, іншого державного органу, органу місцевого самоврядування, органу влади Автономної Республіки Крим, іншого суб'єкта, що виконує владні управлінські функції відповідно до законодавства і є розпорядником зазначеної службової інформації.

123. Носії інформації з грифом "Для службового користування" можуть бути надані для ознайомлення іноземцям після вилучення з них відомостей, що становлять службову інформацію.

124. У разі коли комісією з питань роботи із службовою інформацією в носіях інформації не виявлено зазначеної інформації, наданий таким носіям гриф "Для службового користування" підлягає перегляду відповідно до пункту 86 цієї Інструкції.

125. Передача іноземцям службової інформації здійснюється з дозволу селищного голови або його заступників, секретаря, яким відповідно до пункту 4 цієї Інструкції надано право затверджувати перелік відомостей, на прийняття такого рішення.

126. В селищній раді, що систематично здійснюють прийом іноземців, виділяються і обладнуються окремі приміщення для роботи з іноземцями.

Підготовка інших приміщень селищної ради для прийому іноземців передбачає припинення в них робіт, пов'язаних з обробкою службової інформації, вилучення документів з грифом "Для службового користування", приховування або маскування виробів (стендів), наочної документації, що містять службову інформацію.

Приміщення, в яких проводиться робота з іноземцями, до початку їх відвідування іноземцями та після його завершення перевіряються працівниками селищної ради технічного захисту інформації. Про результати такої перевірки складається довідка у довільній формі, а зазначені в ній відомості вносяться до відповідної графи журналу обліку зустрічей за формою згідно з додатком 14, що ведеться в секторі з питань цивільного захисту, оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами селищної ради.

127. Повноваження осіб селищної ради, відповідальних за прийом іноземців і проведення роботи з ними, визначаються програмою роботи з іноземцями, а також письмовими розпорядженнями селищного голови. Працівники селищної ради, які беруть участь у прийомі іноземців і проведенні роботи з ними, повинні діяти лише у межах наданих повноважень та забезпечувати охорону службової інформації.

128. Забороняється під час прийому і проведення роботи з іноземцями залишати їх у службових приміщеннях та на території селищної ради без супроводу.

У виняткових випадках за розпорядженням селищного голови супровід іноземців може не здійснюватися за умови використання на маршрутах їх слідування технічних засобів охорони та спостереження.

129. За результатами прийому іноземців складається у довільній формі звіт про виконання програми роботи з іноземцями, в якому зазначаються:

відомості про іноземців, зміст проведених з ними бесід;

інформація, яка використовувалася чи була передана іноземцям, перелік відповідних матеріальних носіїв інформації (документів, науково-технічної документації, зразків виробів тощо);

інформація, отримана від іноземців;

пропозиції та рекомендації за результатами візиту іноземців.

130. Звіт про виконання програми роботи з іноземцями затверджується селищним головою. У разі передачі іноземцям документів або матеріальних носіїв, що містять службову інформацію, зібрану під час провадження діяльності у сфері оборони держави, копія затвердженого звіту протягом п'яти робочих днів надсилається органів СБУ, а також за рішенням селищного голови іншим заінтересованим установам.

131. Програма проведення роботи з іноземцями, акт про результати проведення експертної оцінки та звіт про виконання програми роботи з іноземцями зберігаються у селищній раді, що передбачається номенклатурою справ.

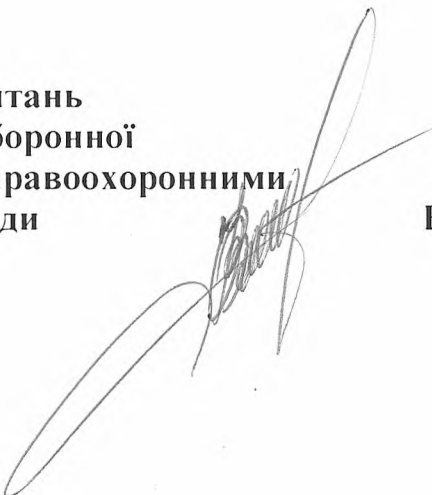
132. Керівники селищної ради, що приймають іноземців, зобов'язані здійснювати контроль за діяльністю осіб, на яких покладається виконання функцій з організації прийому і проведення роботи з іноземцями, а також за виконанням відповідних програм.

133. У разі виникнення необхідності в одночасному забезпеченні охорони службової інформації під час міжнародного співробітництва захист службової та секретної інформації провадиться відповідно до вимог Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 р. N 939.

134. Вимоги до охорони службової інформації під час прийому іноземців не поширюються на іноземних радників, які виконують консультативно-дорадчу функцію в органі державної влади на підставі відповідних міжнародних договорів, у тому числі про взаємну охорону (захист) таємної інформації та матеріалів.

135. Питання щодо охорони службової інформації під час роботи іноземних радників, визначення їх повноважень та обов'язків, переліку осіб, які мають право з ними працювати, порядку роботи з іноземними радниками регулюються актами органів державної влади.

**Завідувач сектору з питань
цивільного захисту, оборонної
роботи та взаємодії з правоохоронними
органами селищної ради**



Володимир КОМІСАРЧУК

ЖУРНАЛ
обліку конвертів (паковань) з грифом "Для службового користування"

Порядковий номер	Дата надходження конверта (пакування)	Найменування установи, з якої надійшов конверт (пакування)	Номери документів, що зазначені на конверті (пакуванні)	Підпис працівника, відповідального за виконання відповідного виду робіт, що підтверджує отримання конверта (пакування), дата отримання	Примітка
1	2	3	4	5	6

Найменування установи

АКТ
про відсутність вкладень або порушень цілісності, пошкодження конверта (пакування)
від _____ 20__ р. N _____

Цей акт складений

(найменування посади керівника служби діловодства установи)

(прізвище та ініціали)

у присутності: _____

(посади, прізвища, ініціали посадових осіб)

про те, що
під час
розкриття
конверта
(пакування),
надісланого

(найменування установи, що надіслала документи)

не
виявлено
таких
вкладень

(назви і реєстраційні індекси документів, які не виявлено)

виявлено порушення цілісності та пошкодження конверта (пакування)

(назви і реєстраційні індекси документів, що містяться у конвертах (пакуваннях)

з порушенням цілісності та пошкодженнями)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

ЖУРНАЛ
реєстрації вхідних документів з грифом "Для службового користування"

Дата надхо дженн я та реєстр аційни й індекс вхідно го докум ента	Дата та реєстр аційни й індекс вихідн ого докум ента	Авто р доку мент а	Назв а виду доку мент а, його загол овок або коро ткий зміст	Кількість аркушів		Кільк ість та номе ри примі рникі в	Резолю ція або відпові дальни й викона вць	Відмі тка про розмн оженн я (кільк ість примі рникі в, кому вруче но (надіс лано)	Відм ітка про взят тя на конт роль доку мент а та стро к його вико нанн я	Дата і підпис		Реєстр аційни й індекс справи , до якої підши то докум ент	Відм ітка про зни щен ня доку мент а
				доку мент а	дод атк а					отри манн я	пове рнен ня		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	11	13

ЖУРНАЛ
реєстрації вихідних та внутрішніх документів з грифом "Для службового користування"*

Дата надходження та реєстраційний індекс документа	Вид документа	Найменування структурного підрозділу, прізвище та ініціали виконавця	Підстава віднесення інформації до категорії з обмеженим доступом	Підготовлено		Відправлено		Реєстраційний індекс справи, до якої підшито документ	Номер реєстру або дата отримання документа і підпис виконавця	Відмітка про знищення документа	Примітка
				кількість примірників, їх номери	кількість аркушів у кожному примірнику	найменування установи - одержувача документа, структурного підрозділу	номер примітника				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	13

* У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

РЕЄСТРАЦІЙНО-КОНТРОЛЬНА КАРТКА

Лицьовий бік

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Автор документа (кореспондент)												Вид документа										Строк виконання								
70 мм												70 мм										70 мм								
Дата та реєстраційний індекс надходження																	Дата та реєстраційний індекс документа													
105 мм																	105 мм													
Номер примірника												Кількість аркушів										Кількість додатків								
70 мм												70 мм										70 мм								
Заголовок документа або короткий зміст																														
Резолюція або відповідальний виконавець																														
Позначка про виконання																	Розписка в одержанні документа													
210 мм																														

Зворотний бік

Контрольні позначки																														
Примітки																														
фонд N												опис N										справа N								
70 мм												70 мм										70 мм								
210 мм																														

ЖУРНАЛ
обліку та розподілу видань з грифом "Для службового користування"*

Порядковий номер	Назва видання	Надійшло			Розподіл			Додаткове виготовлення примірників			Повернення	Знищення
		звідки надійшло або де надруковано	реєстраційний індекс вхідного супровідного листа і дата	кількість примірників в їх номери	куди надіслані або кому видаються	реєстраційний індекс вихідного документа (або відмітка про отримання) і дата	кількість примірників в їх номери	кількість примірників в їх номери	куди надіслані або кому видаються	реєстраційний індекс вихідного документа (або відмітка про отримання) і дата	дата, номер і примірники в	дата, номер акта
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

* У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

ЖУРНАЛ
обліку електронних носіїв інформації, на які планується записувати службову інформацію*

Порядковий номер	Обліковий номер	Дата взяття на облік	Вид електронного носія, серійний номер	Відмітка про видачу			Відмітка про повернення		Відмітка про відправлення електронного носія (дата та реєстраційний індекс супровідного листа)	Відмітка про знищення електронного носія (дата та реєстраційний індекс акта)	Примітка
				найменування структурного підрозділу	прізвище, ініціали виконавця	дата отримання носія і підпис виконавця	прізвище, ініціал працівника служби діловодства	дата і підпис працівника служби діловодства			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

* У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

ДОЗВОЛЯЮ

(найменування посади керівника установи)

(структурного підрозділу установи)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

20__ р.

ЗАМОВЛЕННЯ
на розмноження документа з грифом "Для службового користування"

(вид документа)

(дата реєстрації)

(реєстраційний індекс)

N _____
(номер примірника)

(заголовок або короткий зміст)

Кількість
сторінок у _____
примірнику

Кількість
примірників,
які _____
необхідно
виготовити,

Особливі умови розмноження _____

Виконавець _____

(ініціали та прізвище)

(найменування посади керівника
структурного підрозділу, що здійснює
замовлення)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

(найменування посади керівника служби
діловодства)

20__ р.

Прийнято до виконання

(найменування посади працівника, що
виконує роботи з розмноження документа)

20__ р.

ЖУРНАЛ
обліку розмножених документів з грифом "Для службового користування"

Порядк овий номер	Дата розмнож ення	Вид докуме нта, його заголов ок або коротк ий зміст	Дата та реєстраці йний індекс документ а	Кількі сть аркуш ів	Кількіст ь примірна ків	Прізвищ е та ініціали посадово ї особи, яка дала дозвіл на розмнож ення	Дата видачі розмнож ених примірна ків	Прізвищ е та ініціали працівн ика, який отримує розмно жені примірна ки, його підпис	Відміт ка про знище ння докуме нта
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ДОЗВОЛЯЮ
видачу справ

(найменування посади керівника структурного
підрозділу,

який зберігає справи з грифом "Для службового
користування")

(підпис)

(ініціали та прізвище)

____ 20__ р.

ЗАМОВЛЕННЯ*
на видачу справ з грифом "Для службового користування"

(мета видачі справ з грифом "Для службового користування")

Порядковий номер	Номер справи	Заголовок справи	Мета або підстава роботи з документами	Прізвище та ініціали працівника, якому видається справа
1	2	3	4	5

(найменування посади керівника
структурного підрозділу, який здійснює
замовлення справ)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

____ 20__ р.

ЖУРНАЛ
обліку видачі справ з грифом "Для службового користування"*

Порядковий номер	Назва справи або видання	Номер справи, номери примірників видань та кількість сторінок	Підрозділ і прізвище працівника	Підпис і дата		Примітка
				отримання	повернення	
1	2	3	4	5	6	7

* У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

ДОЗВОЛЯЮ
видачу справ_____
(найменування посади керівника архівного підрозділу_____
установи (особи, відповідальної за архів)_____
(підпис)_____
(ініціали та прізвище)_____
20__ р.ЗАМОВЛЕННЯ
на видачу справ з архівного підрозділу (архіву) установи
від _____ 20__ р. N _____

Прошу видати _____

(прізвище, ініціали і найменування посади працівника, відповідального за роботу із справами)

для _____

(мета роботи з документами, орієнтовний строк виконання роботи)

такі справи:

Фонд	Номер опису	Номер справи	Заголовок справи	Кількість аркушів	Підпис замовника, який отримав справу	Підпис працівника архівного підрозділу (архіву) установи, якому повернута справа
1	2	3	4	5	6	7
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
(найменування посади керівника структурного підрозділу, що здійснює замовлення)			(підпис)		(ініціали та прізвище)	

20__ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника установи

(підпис) (ініціали та прізвище)
_____ 20__ р.

АКТ

про результати перевірки наявності та фізичного стану документів, справ, видань,
електронних носіїв інформації з грифом "Для службового користування" та організації
роботи з ними

від _____ 20__ р. N _____

На підставі _____

(назва розпорядчого документа)

від _____

20__ р. N _____

комісією у складі: _____

(найменування посади, ініціали і прізвище голови комісії та її членів)

з _____ 20__ р. по _____ 20__ р. проведено перевірку наявності та
фізичного стану документів, справ, видань, електронних носіїв інформації з грифом "Для
службового користування" та організації роботи з ними.

У результаті проведення перевірки встановлено:

1. Усього за описами (номенклатурами справ, журналами реєстрації)

(кількість документів, справ, видань, електронних носіїв інформації)

З них:

наявні _____

(реєстраційні індекси документів, номери справ, видань)

відсутні _____

2. Виявлені документи, справи, видання, електронні носії інформації, не внесені до описів
(номенклатур справ, журналів реєстрації),

3. Характеристика фізичного стану документів, справ, видань, електронних носіїв інформації та стану
організації роботи з ними

Голова комісії

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Члени комісії:

(підпис)

(ініціали та прізвище)

ЖУРНАЛ
обліку зустрічей з іноземними делегаціями, групами та окремими іноземцями

Порядковий номер	Період перебування	(найменування установи)				Результати зустрічі (зазначаються відомості про виконання програми роботи з іноземцями, у разі передачі службової інформації - реквізити відповідного дозволу)	Реквізити матеріальних носіїв інформації, що передані іноземцям
		Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) іноземця, найменування держави, установи, організації	Мета зустрічі, ініціали та прізвище посадових осіб, відповідальних за організацію зустрічі	Структурні підрозділи установи, з якою здійснюється ознайомлення іноземці	Прізвище та ініціали працівників установи, які брали участь у зустрічі		
1	2	3	4	5	6	7	8

Додаток 3

до розпорядження селищного голови

04.11. 2021 № 332-р

ПЕРЕЛІК

відомостей, що становлять службову інформацію

1. Кадрові питання

1.1. Перелік посад і професій військовозобов'язаних, які підлягають бронюванню на період мобілізації та на воєнний час.

1.2. Відомості про чисельність працюючих та військовозобов'язаних, які заброньовані згідно з переліками посад і професій та військовозобов'язаних, які підлягають бронюванню.

2. Питання мобілізаційної підготовки

2.1. Відомості про заходи мобілізаційної підготовки, мобілізаційного плану органу місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності (які не становлять державної таємниці) щодо:

2.1.1. Створення, розвитку, утримання, передачі, ліквідації, реалізації та фінансування мобілізаційних потужностей.

2.1.2. Виробництва та поставки технічних засобів та речового майна в особливий період.

2.1.3. Виробництва, закупівлі та поставки продовольства, сільськогосподарської продукції в особливий період.

2.1.4. Виробництва та поставки лікарських засобів та медичного майна в особливий період.

2.1.5. Виробництва та поставки пально-мастильних матеріалів в особливий період.

2.1.6. Мобілізаційних завдань із замовлення на виробництво продукції, виконання робіт, надання послуг в особливий період.

2.1.7. Кількості автотранспортної, дорожньо-будівельної, підйально-транспортної техніки, залізничного рухомого складу, які підлягають передачі до складу Збройних Сил України в місцевому органі місцевого самоврядування.

2.1.8. Забезпечення виконавців мобілізаційних завдань матеріально-технічними, сировинними та енергетичними ресурсами в особливий період.

2.1.9. Показників з праці та кадрів, джерел забезпечення кадрами потреб галузей національної економіки на особливий період.

2.1.10. Підготовки фахівців у закладах освіти на особливий період.

2.1.11. Надання медичних, транспортних, поштових, телекомунікаційних, житлово-комунальних, побутових, ремонтних та інших послуг в особливий період.

2.1.12. Номенклатури, обсягів (норм), місць зберігання матеріальних цінностей мобілізаційного резерву в органі місцевого самоврядування, на підприємстві, в установі, організації, які не задіяні у виробництві озброєння, боєприпасів, військової техніки, спеціальних комплектуючих до них.

2.1.13. Капітального будівництва в особливий період.

2.1.14. Створення страхового фонду документації для забезпечення виробництва продукції, виконання робіт, надання послуг в особливий період.

2.1.15. Потреби сільського господарства територіальної громади в хімічних, мікробіологічних засобах захисту рослин, мінеральних добривах в особливий період.

2.2. Відомості про стан мобілізаційної готовності підприємств, установ, організацій, які не задіяні в особливий період у виробництві озброєння, боєприпасів, військової техніки, спеціальних комплектуючих до них.

2.3. Відомості про виділення будівель, споруд, земельних ділянок, транспортних та інших матеріально-технічних засобів Збройним Силам України, іншим військовим формуванням в особливий період.

2.4. Відомості про заходи мобілізаційної підготовки та мобілізаційного плану, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації.

2.5. Відомості про заходи мобілізаційної підготовки та мобілізаційного плану, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації щодо життєзабезпечення населення в особливий період.

2.6. Відомості про дислокацію, характеристики запасних пунктів управління, обсяги матеріально-технічних засобів, продовольства, систему їх охорони та захисту, органу місцевого самоврядування, які не підпадають під дію Зводу відомостей, що становлять державну таємницю.

2.7. Відомості про річні програми мобілізаційної підготовки місцевого органу місцевого самоврядування, окремого підприємства, установи, організації.

3. Питання цивільного захисту населення

3.1. Відомості про заходи цивільного захисту на особливий період підприємств, установ, організацій.

3.2. Відомості про інженерно-технічні заходи цивільного захисту на особливий період, що плануються (реалізовані) в генеральних планах забудови населених пунктів територіальної громади.

3.3. Відомості про заходи з евакуації населення в особливий період, крім тих, що становлять державну таємницю.

3.4. Відомості щодо стану готовності ланки територіальної підсистеми ЄДСЦЗ до вирішення завдань цивільного захисту в особливий період.

3.5. Відомості про основні показники стану цивільного захисту територіальної громади.

4. Питання економіки та промисловості

4.1. Відомості щодо державного оборонного замовлення за його напрямками, без розкриття змісту цих напрямів.

5. Питання містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва

5.1. Відомості про організаційні заходи та технічні засоби охорони об'єктів комунального водозабезпечення.

5.2. Відомості про запаси знезаражуючих речовин для очищення питної води.

5.3. Відомості, що містяться у нормативних документах з проектування та будівництва об'єктів цивільного захисту.

6. Питання технічного захисту інформації

6.1. Відомості про організацію урядового та спеціального зв'язку, крім тих, що становлять державну таємницю.

6.2. Відомості про номенклатуру, кількість та характеристики технічних засобів, що використовуються у мережах чи комплексах урядового зв'язку або використовуються у спеціальних інформаційних та телекомунікаційних системах, крім тих, що становлять державну таємницю.

6.3. Відомості щодо встановлення, переустановлення і зняття телефонних апаратів урядового зв'язку, а також довідники, переліки, списки абонентів урядового зв'язку.

6.4. Відомості про технічний захист інформації в установах, підприємствах, організаціях, які не відносяться до зводу відомостей, що становлять державну таємницю.

6.5. Відомості (за окремими показниками) про зміст заходів, склад засобів комплексу технічного захисту, призначених для захисту інформації з обмеженим доступом у конкретній інформаційній, телекомунікаційній чи інформаційно-телекомунікаційній системі, які не підпадають під дію Зводу відомостей, що становлять державну таємницю.

6.6. Акти обстеження придатності об'єктів, на яких циркулює інформація з обмеженим доступом.

6.7. Акти категоріювання об'єктів, на яких циркулює інформація з обмеженим доступом.

7. Питання охорони державної таємниці

7.1. Акти, протоколи засідань експертної комісії з проведення перегляду грифів секретності матеріальних носіїв секретної інформації.

7.2. Акти на знищення матеріальних носіїв секретної інформації та інформації з грифом обмеження доступу "Для службового користування".

7.3. Перелік матеріальних носіїв секретної інформації, грифи секретності яких підлягають перегляду.

7.4. Номенклатури секретних справ та справ "Для службового користування".

8. Питання оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами

8.1. Відомості про антитерористичні заходи на енергетичних, транспортних, техногенно-небезпечних і військових об'єктах, які не підпадають під дію Зводу відомостей, що становлять державну таємницю.

8.2. Перелік об'єктів регіонального та місцевого значення, що підлягають охороні та обороні в умовах особливого періоду.

8.3. Відомості щодо планів та заходів територіальної оборони, що не становлять державну таємницю.

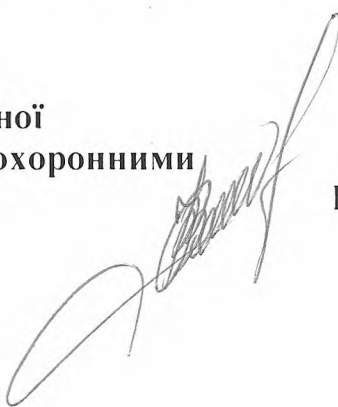
8.4. Відомості про стан зберігання та кількість боєприпасів на військових об'єктах.

9. Питання зовнішньоекономічних відносин

9.1. Відомості, отримані під час офіційних контактів, щодо яких зарубіжним партнером встановлено обмеження, яке відповідає грифу «Для службового користування».

9.2. Відомості про організаційні та технічні заходи з охорони інформації з обмеженим доступом під час міжнародного співробітництва.

**Завідувач сектору з питань
цивільного захисту, оборонної
роботи та взаємодії з правоохоронними
органами селищної ради**


Володимир КОМІСАРЧУК

Додаток 4

до розпорядження селищного голови

04.11. 2021 № 332-р

СКЛАД

комісії з питань роботи зі службовою інформацією у Теофіпольській селищній раді

Голова комісії:

Стецюк Людмила
Володимирівна

- керуючий справами (секретар) виконавчого комітету;

Заступник голови комісії:

Непотас Роман
Григорович

- секретар селищної ради, заступник голови комісії;

Секретар комісії:

Казмірчук Вадим
Григорович

- головний спеціаліст сектору з питань цивільного захисту, оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами селищної ради, відповідальний за ведення обліку;

Члени комісії:

Гнатюк Дмитро
Анатолійович

- начальник відділу економічного розвитку, інфраструктурних проєктів та регуляторної діяльності селищної ради;

Карбовська Юлія
Броніславівна

- заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів (соціально-економічний напрямок, ЖКГ, комунальні підприємства);

Комісарчук Володимир
Іванович

- завідувач сектору з питань цивільного захисту, оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами селищної ради;

Мартинюк Людмила
Володимирівна

- завідувач сектору соціального захисту селищної ради;

Рожко Олена
Євгенівна

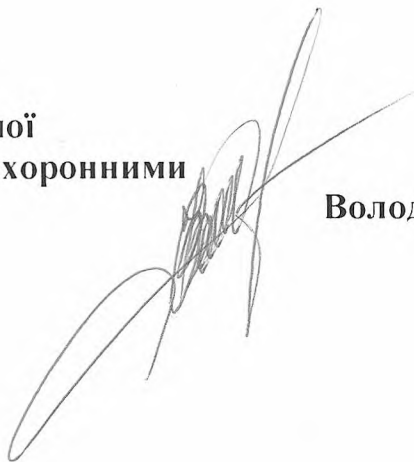
- начальник відділу земельних відносин та екологічних питань селищної ради;

Олійник Людмила
Андріївна

- начальник відділу організаційної роботи та інформаційного забезпечення селищної ради;

Подчинюк Раїса Миколаївна	- начальник загального відділу селищної ради;
Тарасов Володимир Олексійович	- головний спеціаліст сектору з питань цивільного захисту, оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами селищної ради;
Флерчук Людмила Іванівна	- начальник відділу фінансів селищної ради;
Чавелюк Тетяна Вікторівна	- головний спеціаліст юридичного відділу селищної ради;
Шклярук Анатолій Олександрович	- начальник відділу містобудування, архітектури, житлово- комунального господарства, управління об'єктами комунальної власності селищної ради;
Ярош Роман Іванович	- начальник відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення селищної ради

**Завідувач сектору з питань
цивільного захисту, оборонної
роботи та взаємодії з правоохоронними
органами селищної ради**



Володимир КОМІСАРЧУК