



УКРАЇНА
ОЛЕВСЬКА МІСЬКА РАДА
ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ
Виконавчий комітет
ПРОТОКОЛ
чергового засідання виконавчого комітету

від 30.08.2019 року

Присутні:

Міський голова

О.В. Омельчук

Керуючий справами виконавчого комітету

Ю.Г. Русин

Секретар ради

В.О. Шейко

Заступники міського голови

С.В. Мельник

Я.М. Осипчук

Члени виконкому: Бабич Л.А., Бабиченко О.М., Басюк Н.А., Горпиніч Н.М., Іванов А.Ю., Ігнатюк А.О., Кайданович В.Й., Корнійчук О.В., Кравченко М.К., Кравченко М.М., Назарчук Н.В., Ратушинський В.О., Стафійчук К.О., Степанчук В.В., Талах І.В., Тимощук В.А., Хомутовський А.В., Хомутовська О.М., Чорна І.В.

Запрошені: начальники відділів та управлінь міської ради, місцеві засоби масової інформації

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. /149. Про надання одноразової матеріальної допомоги громадянам Олевської ОТГ.
Інформує: Русин Ю.Г. – керуючий справами виконавчого комітету міської ради.
2. /150. Про затвердження розпоряджень міського голови.
Інформує: Русин Ю.Г. – керуючий справами виконавчого комітету міської ради.
3. /151. Про результати електронного аукціону.
Інформує: Ніколайчук А.С. – заступник начальника відділу економічного розвитку, транспорту туризму, інвестицій та комунальної власності.

4. /152. Про зміну та присвоєння адресних номерів.
Інформує: Мельник С.В. – заступник міського голови.
5. /153. Про актуалізацію даних щодо осіб, які перебувають на квартирному обліку.
Інформує: Мельник С.В. – заступник міського голови.
6. /154. Про відмову у взятті на квартирний облік громадян, що потребують покращення житлових умов.
Інформує: Мельник С.В. – заступник міського голови.
7. /155. Про зняття осіб з числа дітей-сиріт, дітей позбавлених батьківського піклування, що перебувають на квартирному обліку на позачергове отримання житла.
Інформує: Мельник С.В. – заступник міського голови.
8. /156. Про зняття осіб з числа дітей-сиріт, дітей позбавлених батьківського піклування, що перебувають на соціальному квартирному обліку.
Інформує: Мельник С.В. – заступник міського голови.
9. /157. Про надання дозволу на збір вихідних даних.
Інформує: Мельник С.В. – заступник міського голови.
- 10./158. Про надання дозволу на зрізання аварійних зелених насаджень
Інформує: Мельник С.В. – заступник міського голови.
- 11./159. Про переведення житлового приміщення в нежитлове
Інформує: Мельник С.В. – заступник міського голови.
- 12./160. Про надання дозволу на встановлення тимчасової споруди
Інформує: Мельник С.В. – заступник міського голови.
- 13./161. Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв, що містять службову інформацію та використовуються в роботі структурними підрозділами Олевської міської ради.
Інформує: Русин Ю.Г. – керуючий справами виконавчого комітету міської ради.

СЛУХАЛИ: 1. Про надання одноразової матеріальної допомоги громадянам Олевської ОТГ.

Інформує: Русин Ю.Г. – керуючий справами виконавчого комітету міської ради.

ВИРІШИЛИ: Прийняти рішення по даному питанню
Голосували «За» - 24
/ Рішення № 149 додається/

СЛУХАЛИ: 2. **Про затвердження розпоряджень міського голови.**
Інформує: Русин Ю.Г. – керуючий справами виконавчого комітету міської ради.

ВИРІШИЛИ: Прийняти рішення по даному питанню
Голосували «За» - 24
/ Рішення № 150 додається/

СЛУХАЛИ: 3. **Про результати електронного аукціону.**
Інформує: Ніколайчук А.С. – заступник начальника відділу економічного розвитку, транспорту туризму, інвестицій та комунальної власності.

ВИРІШИЛИ: Прийняти рішення по даному питанню
Голосували «За» - 24
/ Рішення № 151 додається/

СЛУХАЛИ: 4. **Про зміну та присвоєння адресних номерів.**
Інформує: Мельник С.В. – заступник міського голови.

ВИРІШИЛИ: Прийняти рішення по даному питанню
Голосували «За» - 24
/ Рішення № 152 додається/

СЛУХАЛИ: 5. **Про актуалізацію даних щодо осіб, які перебувають на квартирному обліку.**
Інформує: Мельник С.В. – заступник міського голови.

ВИРІШИЛИ: Прийняти рішення по даному питанню
Голосували «За» - 24
/ Рішення № 153 додається/

СЛУХАЛИ: 6. **Про відмову у взятті на квартирний облік громадян, що потребують покращення житлових умов.**
Інформує: Мельник С.В. – заступник міського голови.

ВИРІШИЛИ: Прийняти рішення по даному питанню
Голосували «За» - 24
/ Рішення № 154 додається/

СЛУХАЛИ: 7. Про зняття осіб з числа дітей-сиріт, дітей позбавлених батьківського піклування, що перебувають на квартирному обліку на позачергове отримання житла.

Інформує: Мельник С.В. – заступник міського голови.

ВИРІШИЛИ: Прийняти рішення по даному питанню

Голосували «За» - 24

/ Рішення № 155 додається/

СЛУХАЛИ: 8. Про зняття осіб з числа дітей-сиріт, дітей позбавлених батьківського піклування, що перебувають на соціальному квартирному обліку.

Інформує: Мельник С.В. – заступник міського голови.

ВИРІШИЛИ: Прийняти рішення по даному питанню

Голосували «За» - 24

/ Рішення № 156 додається/

СЛУХАЛИ: 9. Про надання дозволу на збір вихідних даних.

Інформує: Мельник С.В. – заступник міського голови.

ВИРІШИЛИ: Прийняти рішення по даному питанню

Голосували «За» - 24

/ Рішення № 157 додається/

СЛУХАЛИ: 10. Про надання дозволу на зрізання аварійних зелених насаджень.

Інформує: Мельник С.В. – заступник міського голови.

ВИРІШИЛИ: Прийняти рішення по даному питанню

Голосували «За» - 24

/ Рішення № 158 додається/

СЛУХАЛИ: 11. Про переведення житлового приміщення в нежитлове.

Інформує: Мельник С.В. – заступник міського голови.

ВИРІШИЛИ: Прийняти рішення по даному питанню

Голосували «За» - 24

/ Рішення № 159 додається/

СЛУХАЛИ: 12. Про надання дозволу на встановлення тимчасової споруди.

Інформує: Мельник С.В. – заступник міського голови.

ВИРІШИЛИ: Прийняти рішення по даному питанню

Голосували «За» - 24
/ Рішення № 160 додається/

СЛУХАЛИ: 13. Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв, що містять службову інформацію та використовуються в роботі структурними підрозділами Олевської міської ради.

Інформує: Русин Ю.Г. – керуючий справами виконавчого комітету міської ради.

ВИРІШИЛИ: Прийняти рішення по даному питанню

Голосували «За» - 24
/ Рішення № 161 додається/

Міський голова

О.В. Омельчук



УКРАЇНА
ОЛЕВСЬКА МІСЬКА РАДА
ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ
Виконавчий комітет

РІШЕННЯ № 149

від 30.08.2019 року

Про надання одноразової
матеріальної допомоги
громадянам Олевської ОТГ

Розглянувши заяви громадян Олевської ОТГ щодо надання одноразової матеріальної допомоги та заяви громадян щодо поховання рідних, які на день смерті ніде не працювали, пенсії не отримували, на обліку в центрі зайнятості не перебували, надані документи, враховуючи Положення про порядок надання одноразової матеріальної грошової допомоги мешканцям Олевської міської об'єднаної територіальної громади», затвердженого рішенням XXV сесії Олевської міської ради VII скликання від 12.04.2018 року № 542 «Про затвердження Положення «Про порядок надання одноразової матеріальної грошової допомоги мешканцям Олевської міської об'єднаної територіальної громади», протокол комісії по виділенню одноразової матеріальної допомоги громадянам Олевської ОТГ від 27.08.2019 року, керуючись ст. 28 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постановою Кабінету Міністрів України від 31.01.2007 року № 99 «Про затвердження Порядку надання допомоги на поховання деяких категорій осіб виконавцю волевиявлення померлого або особі, яка зобов'язалася поховати померлого», виконком міської ради

ВИРІШИВ:

1. Надати матеріальну допомогу в сумі 500,00 (п'ятсот) грн кожному:

- 1.1. *****, проживає по пров. *****, 1 в с. Ліски Олевського району Житомирської області, на лікування;
- 1.2. *****, проживає по вул. *****, 15 в с. Замисловичі Олевського району Житомирської області, на лікування;
- 1.3. *****, проживає по вул. *****, 18 в м. Олевськ Житомирської області, на лікування;
- 1.4. *****, проживає по вул. *****, 7 в с. Замисловичі Олевського району Житомирської області, на лікування;
- 1.5. *****, проживає по вул. *****, 3 в с. Сердюки Олевського району Житомирської області, на лікування;

- 1.6. *****, проживає по пров. *****, 3 в с. Замисловичі Олевського району Житомирської області, на лікування;
- 1.7. *****, проживає по вул. *****, 4-а в с. Жубровичі Олевського району Житомирської області, на лікування;
- 1.8. *****, (переселенець) проживає в с. Хмелівка Олевського району Житомирської області, для облаштування будинку;
- 1.9. *****, проживає по вул. *****, 26 в м. Олевськ Житомирської області, на поховання родича Степушенка Володимира Івановича;
- 1.10. *****, проживає по вул. *****, 1, кв. 5 в м. Олевськ Житомирської області, на поховання племінника Корнійчука Григорія Сергійовича.

2. Надати матеріальну допомогу в сумі 1000,00 (одна тисяча) грн кожному:

- 2.1. *****, проживає по вул. *****, 138 в с. Кам'янка Олевського району Житомирської області, на лікування;
- 2.2. *****, проживає по вул. *****, 8 в с. Покровське Олевського району Житомирської області, на лікування;
- 2.3. *****, проживає по вул. *****, 10 в с. Хмелівка Олевського району Житомирської області, на лікування;
- 2.4. *****, проживає по вул. *****, 26 в с. Жубровичі Олевського району Житомирської області, на лікування сина *****;
- 2.5. *****, проживає по вул. *****, 4 кв. 2 в м. Олевськ Житомирської області, на лікування сина Гришенчука Володимира Анатолійовича;
- 2.6. *****, проживає по вул. *****, 12-в в с. Кам'янка Олевського району Житомирської області, на лікування.

3. Начальнику відділу бухгалтерського обліку та звітності міської ради Дорош В.В. виділити кошти в сумі 10500,00 (десять тисч п'ятсот) грн. з місцевого бюджету в межах кошторисних призначень на 2019 рік.

Міський голова

О.В. Омельчук



УКРАЇНА
ОЛЕВСЬКА МІСЬКА РАДА
ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ
В и к о н а в ч и й к о м і т е т

РІШЕННЯ №150

від 30.08.2019 року

Про затвердження розпоряджень
міського голови

Розглянувши розпорядження міського голови, що видавались у період між виконками у зв'язку з виробничою необхідністю, керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконком міської ради

ВИРІШИВ: Затвердити розпорядження міського голови:

- від 05.08.2019 № 188 «Про нагородження до Дня села»;
- від 19.08.2019 № 203 «Про нагородження до Дня села»;
- від 20.08.2019 № 207 «Про відзначення до «Дня Шахтаря»;
- від 21.08.2019 № 213 «Про нагородження до Дня Незалежності України».

Міський голова

О.В. Омельчук



УКРАЇНА
ОЛЕВСЬКА МІСЬКА РАДА
ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Розпорядження

Олевського міського голови

від 05.08.2019 № 188

Про нагородження
до Дня села

З нагоди святкування Дня села Покровське, села Тепениця та села Замисловичі за високий професіоналізм та сумлінну працю:

1. Відзначити подяками та грошовими винагородами по 200 (двісті) гривень кожному з наступних жителів Олевської ОТГ:
 - 1.1. ПЕРЕВ'ЯЗКО Інна Миколаївна – завідувача поштовим відділенням (с.Покровське)
 - 1.2. НАЛАПКО Надія Нестерівна – пенсіонер (с.Покровське)
 - 1.3. НЕВОЙТ Оксана Миколаївна – багатодітна мати (с.Покровське)
 - 1.4. МИДЛОВЕЦЬ Юрій Юрійович – учасник АТО (с.Покровське)
 - 1.5. ЛЕВКО Григорій Семенович – голова ради ветеранів (с.Замисловичі)
 - 1.6. ШЕЛЕПЙОНОК Юрій Миколайович – діловод (с.Замисловичі)
 - 1.7. КОТОВА Альона Петрівна – молодша медична сестра ФП (с.Замисловичі)
 - 1.8. ТКАЧ Ніна Михайлівна – пенсіонер (с.Тепениця)
 - 1.9. ОСИПЧУК Ніна Леонідівна – пенсіонер (с.Тепениця)
 - 1.10. КРАВЗА Андрій Рейгольдович – пенсіонер (с.Тепениця)
2. Завідуючій відділом бухгалтерського обліку та звітності, головному бухгалтеру міської ради Дорош Вірі Василівні виплатити кошти у сумі 2000,00 (дві тисячі) грн., за рахунок кошторисних призначень.
3. Винести дане розпорядження на затвердження чергового виконавчого комітету міської ради.

Міський голова

О.В.Омельчук



УКРАЇНА
ОЛЕВСЬКА МІСЬКА РАДА
ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Розпорядження

Олевського міського голови

від 19.08.2019 № 203

Про нагородження
до Дня села

З нагоди святкування Дня села Майдан, за високий професіоналізм та сумлінну працю:

1. Відзначити подяками та грошовими винагородами по 200 (двісті) гривень кожному з наступних жителів Олевської ОТГ:

- 3.1. КОЗАЧЕНКО Ольга Данилівна – пенсіонер
- 3.2. МАЙСТЕР Надія Семенівна – пенсіонер
- 3.3. КИСОРЕЦЬ Євгенія Григорівна – пенсіонер
- 3.4. ПИЛИПЧУК Ольга Іванівна – пенсіонер

2. Завідуючій відділом бухгалтерського обліку та звітності, головному бухгалтеру міської ради Дорош Вірі Василівні виплатити кошти у сумі 800,00 (вісімсот) грн., за рахунок кошторисних призначень.

3. Винести дане розпорядження на затвердження чергового виконавчого комітету міської ради.

Міський голова

О.В.Омельчук



УКРАЇНА
ОЛЕВСЬКА МІСЬКА РАДА
ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Розпорядження

Олевського міського голови

від 20.08.2019 № 207

Про відзначення
до «Дня Шахтаря»

З нагоди відзначення професійного свята «День Шахтаря»:

1. Нагородити подяками та грошовими преміями у сумі 200 (двісті гривень) кожному з наступних дочірнього підприємства «Олевськторф», а саме:
 - 1.1. МАЖАРА Костянтин Іванович – інженер з охорони праці
 - 1.2. ПОМІНЧУК Катерина Юхимівна - обліковець
2. Начальнику відділу бухгалтерського обліку та звітності, головному бухгалтеру міської ради Дорош В.В. виділити кошти в сумі 400,00 грн. (чотириста) за рахунок кошторисних призначень.
3. Винести дане розпорядження на розгляд та затвердження чергового виконавчого комітету міської ради.

Міський голова

О.В.Омельчук



УКРАЇНА
ОЛЕВСЬКА МІСЬКА РАДА
ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Розпорядження

Олевського міського голови

від 21.08.2019 № 213

Про нагородження
до Дня Незалежності України

З нагоди відзначення Дня Незалежності України та враховуючи листи керівників підприємств та установ громади:

1. Відзначити грамотами (подяками) та грошовими винагородами по 200 (двісті) гривень кожному наступних жителів Олевської ОТГ:
 - 1.1. ТИМОЩУК Наталія Вікторівна – вчитель трудового навчання Олевської ЗОШ №3
 - 1.2. БОЧКОВСЬКА Алла Борисівна – музичний керівник Олевського центру розвитку дитини №1
 - 1.3. СТОВБУН Вікторія Миколаївна – завідувача клубом с.Хмелівка
 - 1.4. ВАКУЛІН Ольга Вікторівна – завідувачка філіалу №21 с.Жубровичі
 - 1.5. САХНЮК Людмила Петрівна – медичний реєстратор
 - 1.6. САМСОНОВИЧ Альбіна Леонідівна – завідувача дитячим відділенням Олевської лікарні
2. Відзначити грамотами (подяками) та грошовими винагородами по 200 (двісті) гривень кожному наступних учасників виставки декоративно-прикладного мистецтва:
 - 2.1. ЗАЙНЧКОВСЬКА Ніна Миколаївна
 - 2.2. БОНДАР Марія Миколаївна
 - 2.3. САВИЦЬКА Леся Володимирівна
 - 2.4. ЛУК'ЯНЧУК Людмила Сергіївна
 - 2.5. БАЛАНЧУК Наталія Леонідівна
 - 2.6. БАЛАНЧУК Віта Олегівна
 - 2.7. ПАВЛЕНКО Юлія Олександрівна
 - 2.8. ВЕРЕМЕЙ Наталія Вікторівна

2.9. ГОРБОВСЬКА Ірина Володимирівна

2.10. МУСІЙЧУК Тетяна Миколаївна

2.11. ЛУК'ЯНЧУК Надія Адамівна

3. Нагородити переможницю (ІІІ місце) чемпіонату Європи з вільної боротьби ВАЛЬЧУК Ілону Петрівну у сумі 1000,00 (одна тисяча гривень).
4. Заввідділом бухгалтерського обліку та звітності міської ради Дорош В.В. виділити кошти в сумі 4400,00 грн. (чотири тисячі чотириста гривень) грн. за рахунок кошторисних призначень.
5. Винести дане розпорядження на розгляд та затвердження чергового виконавчого комітету міської ради.

Міський голова

О.В.Омельчук



УКРАЇНА
ОЛЕВСЬКА МІСЬКА РАДА
ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ
В и к о н а в ч и й к о м і т е т

РІШЕННЯ №151

від 30.08.2019 року

Про результати
електронного аукціону

На виконання ст.29 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішення XLIII сесії Олевської міської ради VII скликання від 08.08.2019 року № 1205 «Про надання згоди на участь в аукціоні з продажу незавершеного будівництва лазні», виконком міської ради
ВИРІШИВ:

1.Затвердити Протокол про результати електронного аукціону від 12.08.2019 року № UA-PS-2019-07-17-000047-2, організатор аукціону – Регіональне відділення Фонду державного майна України по Житомирській області, переможець електронного аукціону Олевська міська рада.

2. Затвердити витрати на здійснення малої приватизації об'єкта незавершеного будівництва лазні за адресою: 11041, вул. Шевченка, 26А, с.Стовпинка Олевський район, Житомирська область:

2.1.Оператору електронного майданчика, через який переможцем електронного аукціону подано цінову пропозицію переможцем винагороди оператору (плата за участь в електронному аукціоні) ТОВ НВП Інформаційні технології в сумі - 1846,21грн., в тому числі:

- розмір гарантованого внеску - 1004,38 грн.;
- розмір реєстраційного внеску - 834,60 грн.;
- винагорода оператора (плата за участь в електронному аукціоні) – 7,23 грн, з ПДВ.

2.2.Регіональному відділенню Фонду державного майна України в Житомирській області, за послуги незалежного оцінювача в сумі - 9400,00 грн.;

2.3.Послуги нотаріуса в сумі - 3000,00 грн.;

2.4.Ціна продажу лота з урахуванням ПДВ - 241,06 грн.

3.Контроль за виконання даного рішення покласти на першого заступника міського голови Ніколайчука О.В.

Міський голова

О.В. Омельчук



УКРАЇНА
ОЛЕВСЬКА МІСЬКА РАДА
ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ
В и к о н а в ч и й к о м і т е т

РІШЕННЯ № 152

від 30.08.2019 року

Про присвоєння та зміну
адресних номерів

Розглянувши заяви гр. *****, проживає по вул. *****, 6, кв. 51 в м. Олевськ, гр. *****, проживає по вул. Партизанській, 29-а в с. Лопатичі Олевського району, керуючись ст. 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконком міської ради

ВИРІШИВ:

1. Присвоїти адресний номер земельній ділянці, кадастровий номер 1824455100:01:014:0068 площею 0,0039 га, для будівництва індивідуального гаража по вул. Гетьмана Виговського, 28/Г-12-а в м. Олевськ Житомирської області, що належить *****.
2. Змінити адресний номер земельної ділянки, кадастровий номер 1824485301:03:003:0003 площею 0,25 га для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) з вул. Партизанська, 29 на вул. Партизанська, 29-а в с. Лопатичі Олевського району Житомирської області, яка належить *****.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови Мельника С.В.

Міський голова

О.В. Омельчук



УКРАЇНА
ОЛЕВСЬКА МІСЬКА РАДА
ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ
Виконавчий комітет

РІШЕННЯ №153

від 30.08.2019 року

Про актуалізацію даних щодо
осіб, які перебувають на
квартирному обліку

Розглянувши заяву та надані документи *****, проживає по вул. *****,31, с.Покровське Олевського району Житомирської області, *****, проживає по вул. *****, 22 кв.14, м.Олевськ, розглянувши особові справи *****, *****, *****, керуючись пп.2 п.а) ст. 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст.36, 39, 45 Житлового кодексу України, Правилами обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, затверджених Постановою Ради Міністрів Української РСР і Української Ради професійних спілок від 11.12.1984 р. № 470, виконком міської ради
ВИРІШИВ:

1. Внести зміни до облікової справи *****, яка перебуває на квартирному обліку в списках на позачерговій та соціальній чергах (згідно рішення виконавчого комітету Комсомольської сільської ради від 13.05.2014 року №14 та Олевської міської ради від 31.08.2017р. №124), у зв'язку з одруженням та народженням дитини, а саме: змінити прізвище В***** на Б***** та затвердити наступний склад сім'ї:

- *****, 1998р.н - заявник;
- *****, 1996 р.н. - чоловік;
- *****, 2016 р.н.- дочка.

2. Внести зміни до облікової справи *****, яка перебуває на квартирному обліку в списках на позачергове отримання житла (згідно рішення виконавчого комітету Олевської міської ради від 27.02.2012 року №61), у зв'язку з одруженням та народженням дитини, а саме: змінити прізвище М***** на Г***** та затвердити наступний склад сім'ї:

- *****, 1989 р.н.- заявник;
- *****, 2011 р.н. – син;
- *****, 2017 р.н.- дочка.

3. Внести зміни до рішення виконавчого комітету Кишинської сільської ради від 23.12.2015р.№46, а саме: взяти дитину-сироту *****19.07.1997 р.н. на

квартирний облік на позачергове отримання житла з моменту набрання чинності рішення.

4. Внести зміни до рішення виконавчого комітету Кишинської сільської ради від 18.03.2014р.№16, а саме: взяти дитину-сироту *****29.07.1997 р.н. на квартирний облік на позачергове отримання житла з моменту набрання чинності рішення.

5. Внести зміни до рішення Олевської міської ради від 23.10.2015 року №191, а саме: взяти дитину позбавлену батьківського піклування ***** 17.09.1999 р.н. на квартирний облік на позачергове отримання житла з моменту набрання чинності рішення.

6. Спеціалісту відділу житлово-комунального господарства та цивільного захисту населення Бородавко Ніні Анатоліївні внести відповідні зміни до особових справ та в списки осіб, які знаходяться на квартирному обліку у виконавчому комітеті Олевської міської ради.

7. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови Мельника С.В.

Міський голова

О.В.Омельчук



УКРАЇНА
ОЛЕВСЬКА МІСЬКА РАДА
ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ
В и к о н а в ч и й к о м і т е т

РІШЕННЯ №154

від 30.08.2019 року

Про відмову у взятті на квартирний облік
громадян, що потребують
покращення житлових умов

Розглянувши заяву та подані документи громадянки *****, проживає по вул. *****,124, с. Юрове Олевського району Житомирської області щодо підопічного *****, керуючись пп.2 п. а) ст. 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст.34, 39 Житлового Кодексу України, пп. 1 п.13 Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, затверджених Постановою Ради Міністрів Української РСР і Української Ради професійних спілок від 11.12.1984 р. № 470 та п.2 Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилої площі в Житомирській області затверджених постановою виконавчого комітету Житомирської обласної ради і Президії обласної ради профспілок від 07.01.1985 р. № 4, виконком міської ради

ВИРІШИВ:

1. Відмовити *****у взятті на квартирний облік її підопічного *****, 2003 р.н., у зв'язку з наявністю у нього житлової площі, яка перевищує норми, визначені чинним законодавством України (житлова площа 6,0 м.кв і менше на кожного члена сім'ї).
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови Мельника С.В.

Міський голова

О.В.Омельчук



УКРАЇНА
ОЛЕВСЬКА МІСЬКА РАДА
ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ
В и к о н а в ч и й к о м і т е т

РІШЕННЯ № 155

від 30.08.2019 року

Про зняття осіб з числа дітей-сиріт,
дітей позбавлених батьківського
піклування, що перебувають на
квартирному обліку на позачергове
отримання житла

Керуючись пп. 2 п. а) ст. 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», п.1 ст.40 Житлового Кодексу Української РСР, інфорацією з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та Реєстру прав власності на нерухоме майно, виконком міської ради

ВИРІШИВ:

1. Зняти осіб з числа дітей-сиріт, дітей позбавлених батьківського піклування з квартирному обліку позачергової черги, а саме:

- *****, 2000 р.н.;
- *****, 1995 р.н.;
- *****, 2000 р.н., на підставі документів, які свідчать про право

власності на нерухоме майно, внаслідок чого відпали підстави для надання їм іншого жилого приміщення.

2. Спеціалісту відділу житлово-комунального господарства та цивільного захисту населення Бородавко Н.А. внести відповідні зміни в списки осіб, що знаходяться на квартирному обліку на позачергове отримання житла у виконавчому комітеті Олевської міської ради.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови Мельника С.В.

Міський голова

О.В.Омельчук



УКРАЇНА
ОЛЕВСЬКА МІСЬКА РАДА
ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ
В и к о н а в ч и й к о м і т е т

РІШЕННЯ № 156

від 30.08.2019 року

Про зняття осіб з числа дітей-сиріт,
дітей позбавлених батьківського
піклування, що перебувають на
соціальному квартирному обліку

Керуючись пп. 2 п. а ст. 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», п.7 ст.11, п.6 ст.19 Закону України «Про житловий фонд соціального призначення», виконком міської ради

ВИРІШИВ:

1. Зняти осіб з числа дітей-сиріт, дітей позбавлених батьківського піклування з соціального квартирному обліку, у зв'язку з втратою підстав, що дають право на отримання соціального житла, саме:

- *****, 1995 р.н. та її сім'ю;
- *****, 1996 р.н. та його сім'ю;
- *****, 2000 р.н.

2. Спеціалісту відділу житлово-комунального господарства та цивільного захисту населення Бородавко Н.А. внести відповідні зміни в списки осіб, що знаходяться на соціальному квартирному обліку у виконавчому комітеті Олевської міської ради.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови Мельника С.В.

Міський голова

О.В.Омельчук



УКРАЇНА
ОЛЕВСЬКА МІСЬКА РАДА
ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ
В и к о н а в ч и й к о м і т е т

РІШЕННЯ № 157

від 30.08.2019 року

Про надання дозволу на
збір вихідних даних

Розглянувши заяви директора Олевського центру художньо-естетичної творчості учнівської молоді Олевської міської ради Курбека Артема Сергійовича, гр. *****, проживає за адресою: вул. *****, 35, м. Олевськ, керуючись ст. 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Правилами користування системами комунального водопостачання та водовідведення в населених пунктах України» затвердженими Наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства від 27.06.2008 року № 190, виконком міської ради

ВИРІШИВ:

1. Надати дозвіл директору Олевського центру художньо-естетичної творчості учнівської молоді Олевської міської ради Житомирської області Курбеку А.С. на збір вихідних даних на підключення до централізованої мережі водопостачання адмінбудівлі Центру художньо-естетичної творчості учнівської молоді за адресою: вул. Гетьмана Виговського, 30 в м. Олевськ.
2. Надати дозвіл гр. ***** А.П. на збір вихідних даних на підключення до централізованої мережі водопостачання житлового будинку № 35 по вул. ***** в м. Олевськ.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови Мельника Сергія Вікторовича.

Міський голова

О.В. Омельчук



УКРАЇНА
ОЛЕВСЬКА МІСЬКА РАДА
ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ
В и к о н а в ч и й к о м і т е т

РІШЕННЯ № 158

від 30.08.2019 року

Про надання дозволу на зрізання
аварійних зелених насаджень

Розглянувши звернення гр. *****, проживає за адресою: с. Зубковичі, вул. *****, 66, діловода с. Майдан Буднік Наталії Петрівни, начальника відділу житлово-комунального господарства та цивільного захисту населення управління містобудування, архітектури, будівництва та житлово-комунального господарства виконавчого апарату міської ради Торгонського Олексія Івановича, керуючись ст. 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Постановою Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2006 року № 1045 «Про затвердження Порядку видалення дерев, кущів, газонів і квітників у населених пунктах», відповідно до актів обстеження зелених насаджень, що підлягають видаленню від 23.08.2019 № 28, № 29 та від 28.08.2019 № 30, виконком міської ради

ВИРІШИВ:

1. Надати дозвіл на зрізання аварійних, сухостійних і фаутих дерев, а також самосійних і порослевих дерев на території населених пунктів Олевської міської ради:

1) гр. ***** на зрізання одного в'язу в с. Зубковичі по вул. Житомирській, 66;

2) діловоду с. Майдан Буднік Н.П. на зрізання 17 берез, 1 клена, 3 верби, 3 тополі, 2 липи, 1 дуба, 9 грабів в с. Майдан по вул. Національного визволення, 57-а та 57-б.

3) начальнику відділу житлово-комунального господарства та цивільного захисту населення управління містобудування, архітектури, будівництва та житлово-комунального господарства виконавчого апарату міської ради Торгонському О.І. на зрізання 3 канадських кленів, 5 фруктових дерев, 8 вільх в м. Олевськ по вул. Київській (напроти бувшого сушильного заводу); 15 вільх, 10 канадських кленів в м. Олевськ по вул. Герцена (біля мосту через річку Кишинська (канава Олевська).

2. Зрізання аварійних дерев провести забезпечивши техніку безпеки під час виконання робіт.

3. Зрізані аварійні дерева оприбуткувати, як дрова та використовувати для опалення об'єктів соціальної сфери міської ради та особистих потреб установ та організацій.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови Мельника С.В.

Міський голова

О.В.Омельчук



УКРАЇНА
ОЛЕВСЬКА МІСЬКА РАДА
ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ
В и к о н а в ч и й к о м і т е т

РІШЕННЯ № 159

від 30.08.2019 року

**Про переведення житлового
приміщення в нежитлове**

Відповідно до акту обстеження житлового приміщення учбового корпусу № 2 з гуртожитком ДНЗ «Олевський професійний ліцей», за адресою: бульвар Воїнів Афганців, 14, м. Олевськ від 22.08.2019 року, керуючись ст. 7 Житлового кодексу, ст. 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконком міської ради

ВИРІШИВ:

1. Перевести житлове приміщення учбового корпусу № 2 з гуртожитком ДНЗ «Олевський професійний ліцей» загальною площею 553,8 м², 1973 року побудови, що розташоване за адресою: бульвар Воїнів Афганців, 14, м. Олевськ Житомирської області у категорію нежитлових.
2. Організацію за проведення робіт по переведенню житлового приміщення у нежитлове покласти на ДНЗ «Олевський професійний ліцей».
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови Мельника С.В.
4. Загальному відділу міської ради оприлюднити дане рішення на офіційному веб-сайті Олевської міської ради Житомирської області.

Міський голова

О.В. Омельчук



УКРАЇНА
ОЛЕВСЬКА МІСЬКА РАДА
ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ
Виконавчий комітет

РІШЕННЯ № 160

від 30.08.2019 року

Про надання дозволу на
встановлення тимчасової
споруди

Розглянувши заяву гр. *****, проживає по вул. Пушкіна, 47 м. Олевськ, керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про регулювання містобудівної діяльності», «Порядком розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності в м. Олевськ», наказу Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства від 21.10.2011 року № 244, виконком міської ради

ВИРІШИВ:

1. Надати дозвіл гр. ***** на розміщення 9-ти зблокованих тимчасових споруд площею 30 м.кв. кожна для провадження підприємницької діяльності, на земельній ділянці по вул. Московська, 5 в м. Олевськ, схема додається.
2. Виконавцю робіт *****:
 - виготовити паспорти прив'язки;
 - забезпечити облаштування прилеглої території тротуарною плиткою освітленням, урнами для сміття біля кожної споруди;
 - здійснювати прибирання території прилеглої до тимчасових споруд;
 - забезпечити до тимчасових споруд водопостачання та водовідведення;
 - заключити договір на вивезення твердих побутових відходів згідно Закону України «Про відходи» та «Правил благоустрою території населених пунктів Олевської міської об'єднаної територіальної громади», затверджених рішенням XXXVI сесії Олевської міської ради VII скликання від 17.01.2019 р. № 918.
3. У разі невиконання вимог зазначених в п. 2 цього рішення, виконавець робіт позбавляється дозволу на розміщення тимчасових споруд.
4. Термін розміщення тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності становить 3 (три) роки з дня реєстрації паспорта прив'язки.
5. Термін встановлення тимчасових споруд 3 (три) місяці з дня реєстрації паспорта прив'язки.
6. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови Мельника С.В.



УКРАЇНА
ОЛЕВСЬКА МІСЬКА РАДА
ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ
В и к о н а в ч и й к о м і т е т

РІШЕННЯ № 161

від 30.08.2019 року

Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв, що містять службову інформацію та використовуються в роботі структурними підрозділами Олевської міської ради

Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», пункту 3 статті 36, пункту 6 статті 59, пункту 1 статті 76 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постанови Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію», виконавчий комітет Олевської міської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Інструкцію про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію та використовуються в роботі структурними підрозділами Олевської міської ради (додаток 1).
2. Створити комісію з питань роботи із службовою інформацією та затвердити її особовий склад (додаток 2).
3. Затвердити Положення про експертну комісію з питань роботи із службовою інформацією (додаток 3).
4. Затвердити Список посадових осіб, яким надається право роботи з документами, які містять службову інформацію (додаток 4).
5. Затвердити Список посадових осіб, яким надається право роботи з документами, які містять службову інформацію «Літер «М» (додаток 5).
6. Затвердити Перелік відомостей відповідно до вимог частини другої статті 6 та статті 9 Закону України «Про доступ до публічної інформації» (додаток 6).

7. Відповідальною особою щодо організації діловодства та обліку справ, що містять службову інформацію з грифом «Для службового користування» покласти на начальника загального відділу виконавчого апарату міської ради Саковець Лесю Вікторівну та внести необхідні відповідні зміни до її посадової інструкції.
8. Начальникам структурних підрозділів Олевської міської ради здійснювати контроль за дотриманням порядку використання документів з грифом «Для службового користування».
9. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету міської ради Русина Юрія Григоровича.

Міський голова

О.В.Омельчук

ІНСТРУКЦІЯ

про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв, що містять службову інформацію та використовуються в роботі структурними підрозділами Олевської міської ради

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 діяльності у сфері оборони держави, та іншу службову інформацію (далі - службова інформація), у структурних підрозділах міської ради.

2. В міській раді утворюється комісія з питань роботи із службовою інформацією, яка постійно діє, положення про яку та склад якої затверджуються рішенням виконавчого комітету міської ради.

3. Основними завданнями комісії з питань роботи із службовою інформацією є:

- складення на підставі пропозицій структурних підрозділів міської ради та з урахуванням вимог законодавства переліку відомостей, що становлять службову інформацію (далі - перелік відомостей), і подання його на затвердження міському 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 міського 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 структурних підрозділів виконавчого апарату міської ради, в яких створюється службова інформація, а також працівники структурного підрозділу з діловодства або документаційного забезпечення, підрозділу з питань запитів на інформацію або працівники, відповідальні за виконання відповідних функцій в міській раді.

4. Перелік відомостей складається установою відповідно до вимог [частини другої статті 6 та статті 9](#) Закону України “Про доступ до публічної інформації”, затверджується міським головою та оприлюднюється на її офіційному веб-сайті.

5. Працівники, яким доручено опрацьовувати документ, що містить службову інформацію, визначаються міським головою, його заступниками, керівниками структурних підрозділів у резолюції до такого документа.

6. Організація в міській раді роботи з документами, що містять службову інформацію, покладається на загальний відділ виконавчого апарату міської ради (далі-служба діловодства).

Облік, формування справ, зберігання та використання документів з відмітками “Літер “М”, “Літер “К” та “СІ” провадяться структурними підрозділами або посадовими особами, відповідальними в міській раді за мобілізаційну роботу, криптографічний захист інформації, роботу з документами з питань спеціальної інформації.

Керівники структурних підрозділів здійснюють контроль за дотриманням порядку підготовки документів з грифом “Для службового користування”, їх зберігання і використання.

7. Служба діловодства ознайомлює працівників структурних підрозділів, а також членів зазначених у [пункті 5](#) цієї Інструкції органів з інструкцією установи про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв, що містять службову інформацію (далі - інструкція установи), 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 документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві,

електронного міжвідомчого обміну, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 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 установах 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 установи 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 установи.

19. У разі надходження у неробочий час конвертів (пакувань) з документами з грифом “Для службового користування” вони приймаються черговим працівником установи, який, не розкриваючи, передає їх наступного робочого дня до служби діловодства під розписку в журналі обліку конвертів (пакувань) за формою згідно з [додатком 1](#).

20. Забороняється доставляти у неробочий час документи з грифом “Для службового користування” в установи, в яких не передбачене цілодобове чергування.

21. Вхідна кореспонденція з грифом “Для службового користування” розкривається працівником служби діловодства, відповідальним за діловодство стосовно документів, що містять службову інформацію. При цьому перевіряється відповідність кількості аркушів, примірників, додатків до документів та їх реєстраційних індексів зазначеним на конверті (паковані) 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 до служби діловодства, передаються нерозкритими структурним підрозділам чи посадовим особам, відповідальним за виконання відповідних видів робіт в установі, під розписку в журналі обліку пакетів (пакувань) 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 (паковані), 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 службі діловодства.

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) службою діловодства 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 (паковані) 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, службою діловодства 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 установі 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 установі, 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 службою діловодства 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 установи та у присутності працівника, якому такий носій видано в установленому порядку. Зазначений носій залишається у розпорядженні установи 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 установі. 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 установі 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 установи, 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. № 3”.

Установа, 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. № 2
Копіюванню не підлягає”.

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

“Для службового користування
Літер “М”
Прим. № 2”

або

“Для службового користування
Літер “К”
Прим. № 2”,

або

“Для службового користування
“СІ”
Прим. № 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. № 4
Додаток до наказу

(найменування установи)
_____ 20__ р. № ____”.

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. № 01-25/52 ДСК на 5 арк., прим. № 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. № 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. № 1 - Мін’юсту
Прим. № 2 - Мінфіну
Прим. № 3 - до справи № 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. № 1-8 - за списком на розсилку;
Прим. № 9 - до справи № 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 службою діловодства або іншим структурним підрозділом, визначеним розпорядчим

документом установи, з дозволу керівника установи (його заступника) за умови оформлення замовлення за формою згідно з [додатком 8](#) або відповідно до резолюції керівника установи.

Керівник установи може у встановленому порядку делегувати повноваження щодо надання дозволу на розмноження таких документів керівникам структурних підрозділів, 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 установа, 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 кур’єрською службою установи (кур’єрами).

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 установи 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 (паковані) 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 справі 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”.

Документи, що стосуються організації режимно-секретної роботи в установі, формуються у справі у відповідному структурному підрозділі працівником, відповідальним за виконання такого виду робіт.

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 установі 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. № 1004 (Офіційний вісник України, 2007 р., № 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 переформовуватися, 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 керівника установи або його заступників, керівників підрозділів установи.

Справи з грифом “Для службового користування”, що зберігаються у службі діловодства чи інших структурних підрозділах, видаються у тимчасове користування працівникам установи на підставі замовлення за формою згідно з [додатком 10](#), резолюції керівника установи або затвердженого керівником установи (керівником структурного підрозділу установи) списку працівників, які мають право працювати з відповідною справою.

Допуск працівників установи до роботи з документами, що містять службову інформацію з мобілізаційних питань або з питань спеціальної інформації, здійснюється на підставі списку, складеного підрозділом чи посадовою особою, відповідальною за мобілізаційну роботу або роботу із спеціальною інформацією, і затвердженого керівником установи.

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”, що зберігаються в архівному підрозділі (архіві) установи, видаються у тимчасове користування працівникам інших структурних підрозділів установи на підставі замовлення за формою згідно з [додатком 12](#).

Про видачу справ з грифом “Для службового користування” з архівного підрозділу (архіву) установи робиться запис у книзі видачі справ у робочі приміщення установи.

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 керівника установи або його заступника 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 керівником служби діловодства або іншою визначеною в інструкції установи посадовою особою, наприклад:

“Згідно з оригіналом
Начальник відділу діловодства ФІО
(підпис)
20 липня 2016 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 (реєстраційні 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.

Порядок оформлення робочого зошита визначається інструкцією установи.

84. Працівник іншої установи може ознайомитися із змістом документа з грифом “Для службового користування”, отриманим від іншої установи, лише за письмовою згодою установи - 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 установи 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 установи 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) установи;

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

87. Рішення про скасування грифа “Для службового користування” чи його підтвердження приймається комісією з питань роботи із службовою інформацією установи - розробника документа або відповідною комісією установи- правонаступника чи установи вищого рівня, якщо установа - 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 керівником установи. 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 служби діловодства (архівного підрозділу) установи шляхом його закреслення тонкою рисою 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 служби діловодства 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 міської ради установа-фондоутворювач разом з актом приймання-передавання справ, оформленим в установленому порядку, подає державній архівній установі, архівному відділу міської 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 установи 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 установи 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 № 25 ДСК, № 30 ДСК, № 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. № ____”.

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 установи, 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 керівником установи.

Зберігання документів і справ із грифом “Для службового користування” здійснюється працівниками, які безпосередньо отримали їх під розписку, у спосіб, що унеможлиблює 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” структурним підрозділам здійснюється через службу діловодства з проставленням відповідної відмітки в облікових формах.

Порядок передачі одержаних у службі діловодства документів з грифом “Для службового користування” всередині одного структурного підрозділу для виконання (ознайомлення) від одного працівника структурного підрозділу іншому працівникові того самого підрозділу та ведення необхідних облікових форм визначається інструкцією установи з урахуванням специфіки її діяльності.

104. Забороняється переміщення документів з грифом “Для службового користування” з однієї справи до іншої без повідомлення служби діловодства. 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 служба діловодства за письмовою вказівкою керівника установи 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 установи, крім випадків передачі документів на виконання у структурні підрозділи, що розташовуються поза межами основного приміщення установи, 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 установи здійснюється на підставі резолюції керівника установи (його заступника) або керівника структурного підрозділу, 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, керівник установи (його заступник) ставить на доповідній записці керівника відповідного структурного підрозділу 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 унеможливлюють 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 установи.

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](#).

Працівник, якому стало відомо про факт втрати документа, що містить службову інформацію, та про можливе розголошення відомостей, що становлять службову інформацію, невідкладно інформує керівника свого структурного підрозділу, який у письмовій формі терміново інформує про такий факт керівника установи та керівника служби діловодства.

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 оперативно-розшукової, контррозвідувальної діяльності, 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 рішенням керівника установи може утворюватися спеціальна комісія.

112. Спеціальна комісія має право отримувати від працівників установи 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 керівникові установи на затвердження. За наявності обґрунтованих пропозицій відповідної комісії, прийнятих на її засіданні, строк проведення розслідування може бути продовжено за резолюцією керівника установи 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 службою діловодства до реєстраційних та облікових форм із зазначенням реєстраційних даних акта про результати проведення розслідування.

117. Довідка про причини відсутності втрачених документів, підписана керівником відповідного структурного підрозділу, передається до архівного підрозділу установи для включення її до справи.

Охорона службової інформації під час міжнародного співробітництва

118. Рішення про можливість прийому установою іноземних делегацій, груп та окремих іноземних громадян та осіб без громадянства (далі - іноземці) приймається керівником установи або його заступником, відповідальним за організацію прийому та роботу з іноземцями.

119. Організацію прийому іноземців і проведення роботи з ними забезпечує структурний підрозділ з питань зовнішніх відносин, а в установах, де такий підрозділ відсутній, - посадова особа, визначена керівником установи у розпорядчому документі (далі - підрозділ зовнішніх відносин).

120. Підрозділом зовнішніх відносин разом з іншими структурними підрозділами установи, що беруть участь у прийомі іноземців, за участю структурного підрозділу технічного захисту інформації (особи, відповідальної за виконання такої роботи) розробляється програма прийому іноземців, яка повинна містити:

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

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

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

- перелік структурних підрозділів установи (із зазначенням приміщень, цехів, ділянок, лабораторій), які відвідуватимуться іноземцями;

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

- маршрути і порядок пересування іноземців територією установи;

- інші необхідні заходи.

Програма прийому іноземців затверджується керівником установи або його заступником, відповідальним за організацію прийому та роботу з іноземцями.

121. У разі коли під час прийому іноземців передбачається передача іноземцям в установленому законодавством порядку службової інформації, яка була зібрана під час провадження оперативно-розшукової, контррозвідальної діяльності, діяльності у сфері оборони держави, керівник установи або за його дорученням керівник підрозділу зовнішніх відносин 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 установи. Разом із зазначеною інформацією надсилається копія програми прийому іноземців.

122. 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 керівником установи.

123. 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.

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

125. 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.

126. Передача іноземцям службової інформації здійснюється з дозволу керівника установи, якому відповідно до [пункту 4](#) цієї Інструкції надано право затверджувати перелік відомостей, або його заступника, уповноваженого керівником на прийняття такого рішення.

127. В установах, що систематично здійснюють прийом іноземців, виділяються і обладнуються окремі приміщення для роботи з іноземцями.

Підготовка інших приміщень установи 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 структурного підрозділу 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 структурним підрозділом зовнішніх відносин установи.

128. Повноваження осіб установи, відповідальних за прийом іноземців і проведення роботи з ними, визначаються програмою роботи з іноземцями, а також письмовими розпорядженнями керівника установи та керівника підрозділу зовнішніх відносин. Працівники установи, які беруть участь у прийомі іноземців і проведенні роботи з ними, повинні діяти лише у межах наданих повноважень та забезпечувати охорону службової інформації.

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

У виняткових випадках за рішенням керівника установи супровід іноземців може не здійснюватися за умови використання на маршрутах їх слідування технічних засобів охорони та спостереження.

130. Підрозділ зовнішніх відносин за результатами прийому іноземців складає 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.

131. Звіт про виконання програми роботи з іноземцями затверджується керівником установи. У разі передачі іноземцям документів або матеріальних носіїв, що містять службову інформацію, зібрану під час провадження оперативно-розшукової, контррозвідальної діяльності, діяльності у сфері оборони держави, копія затвердженого

звіту протягом п'яти робочих днів надсилається органів СБУ, а також за рішенням керівника установи іншим заінтересованим установам.

132. Програма проведення роботи з іноземцями, акт про результати проведення експертної оцінки та звіт про виконання програми роботи з іноземцями зберігаються у підрозділі зовнішніх відносин в окремій справі, що передбачається номенклатурою справ.

133. Керівники установ, 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.

134. У разі виникнення необхідності в одночасному забезпеченні охорони службової інформації та режиму секретності 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. № 939.

135. 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.

136. 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.

Додаток 1
до Інструкції

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

Додаток 2
до Інструкції

Найменування установи

АКТ
про відсутність вкладень або порушень цілісності,
пошкодження конверта (пакування)
від _____ 20__ р. № _____

Цей акт складений _____
(найменування посади керівника служби ілюстрації 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)

Додаток 3
до Інструкції

ЖУРНАЛ
реєстрації вхідних документів з грифом
“Для службового користування”

Дата надходже ння та реєстраці йний індекс вхідного документ а	Дата та реєстраці йний індекс вихідного документ а	Автор документа	Назва виду документа, його заголовок або короткий зміст	Кількість аркушів		Кількість та номери примірникі в	Резолюція або відповідаль ний виконавець	Відмітка про розмнож ення (кількіст ь примірн иків, кому вручено (надісла но)	Відмітка про взяття на контроль доку мента та строк його виконання	Дата і підпис		Реєстраці йний індекс справи, до якої підшито документ	Відмітк а про знищен ня докумен та
				докум ента	додатк а					отрима ння	поверне ння		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	11	13

Додаток 4
до Інструкції

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

Дата надходже ння та реєстраці йний індекс документ а	Вид документа та короткий зміст	Найменуван ня структурног о підрозділу, прізвище та ініціали виконавця	Підстава віднесення інформації до категорії з обмеженим доступом	Підготовлено		Відправлено		Реєстрацій ний індекс справи, до якої підшито документ	Номер реєстру або дата отриманн я документ а і підпис виконавц я	Відмітка про знищенн я докумен та	Примітка
				кількість примірні ків, їх номери	кількіс ть аркуші в у кожно му примір нику	найменуван ня установи - одержувача документа, структурног о підрозділу	номер примі рника				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	13

*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

РЕЄСТРАЦІЙНО-КОНТРОЛЬНА КАРТКА

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
<i>Лицьовий бік</i>																														
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																														
<i>Зворотний бік</i>																														
Контрольні позначки																														
Примітки																														
фонд №													опис №										справа №							
70 мм													70 мм										70 мм							
210 мм																														

Додаток 6
до Інструкції

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 та їх номери	куди надіслано або кому видано	реєстраційний індекс вихідного документа (або відмітка про отримання) і дата	кількість примірників та їх номери	кількість примірників та їх номери	куди надіслано або кому видано	реєстраційний індекс вихідного документа (або відмітка про отримання) і дата	дата, номери примірників	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*

Порядк овий номер	Обліков ий 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
				найменуван ня структурно го підрозділу	прізвище, ініціали виконавця	дата отриман ня носія і підпис виконав ця	прізвище, ініціали працівника служби діловодства	дата і підпис працівника служби діловодства			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

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)

№

(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.

Додаток 9
до Інструкції

ЖУРНАЛ
обліку розмножених документів
з грифом “Для службового користування”

Порядковий номер	Дата розмноження	Вид документа, його заголовок або короткий зміст	Дата та реєстраційний індекс документа	Кількість аркушів	Кількість примірників	Прізвище та ініціали посадової особи, яка дала дозвіл на розмноження	Дата видачі розмножених примірників	Прізвище та ініціали працівника, який отримує розмножені примірники, його підпис	Відмітка про знищення документа
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”)

Поряд- ковий 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”*

Порядко вий 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. № _____

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. № _____

На підставі _____
(назва розпорядчого документа)

_____ від _____ 20__ р. № _____

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

(найменування установи)

Порядко вий номер	Період перебуван ня	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 роботою яких ознайомилися іноземці	Прізвище та ініціали працівників установи, які брали участь у зустрічі	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
1	2	3	4	5	6	7	8

Додаток 2

до рішення виконавчого комітету

Олевської міської ради

від 30.08.2019 №161

ПЕРСОНАЛЬНИЙ СКЛАД

комісії з питань роботи із службовою інформацією у
Олевській міській раді

Русин
Юрій Григорович

керуючий справами виконавчого апарату міської
ради, голова комісії

Ковальчук
Олег Борисович

начальник відділу економічного розвитку,
транспорту, туризму, інвестицій та комунальної
власності виконавчого апарату міської ради,
заступник голови комісії

Саковець
Леся Вікторівна

начальник загального відділу виконавчого апарату
міської ради, секретар комісії

Ніколайчук
Віктор Петрович

начальник управління містобудування, архітектури,
будівництва та житлово-комунального господарства
виконавчого апарату міської ради

Торгонський
Олексій Іванович

начальник відділу житлово-комунального
господарства та цивільного захисту населення
управління містобудування, архітектури,
будівництва та житлово-комунального господарства
виконавчого апарату міської ради

Додаток 3

до рішення виконавчого комітету

Олевської міської ради

від 30.08.2019 №161

ПОЛОЖЕННЯ
про Комісію з питань роботи із службовою інформацією
у Олевській міській раді

1. Комісія з питань роботи із службовою інформацією у Олевській міській раді (далі — Комісія) є постійно діючим дорадчим органом Олевської міської ради.

2. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією України і законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, рішеннями Олевської міської ради, виконавчого комітету Олевської міської ради, розпорядженнями Олевського міського голови, іншими нормативними актами та цим Положенням.

3. Основними завданнями Комісії є:

3.1. Складення на підставі пропозицій структурних підрозділів виконавчого апарату Олевської міської ради з урахуванням вимог законодавства переліку відомостей, що становлять службову інформацію (далі — Перелік відомостей), і подання його на затвердження виконавчому комітету міської ради.

3.2. Перегляд документів з грифом «Для службового користування» з метою його підтвердження або скасування.

3.3. 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.

3.4. Розслідування фактів втрати документів з грифом «Для службового користування» та розголошення службової інформації.

3.5. Розгляд питання щодо присвоєння грифа «Для службового користування» документам, що містять службову інформацію, яка не передбачена Переліком відомостей, за поданням виконавців або осіб, які підписують такий документ.

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

4. Комісія відповідно до покладених на неї завдань:

4.1. Складає Перелік відомостей на підставі пропозицій структурних підрозділів виконавчого апарату Олевської міської ради та з урахуванням вимог законодавства і подає його на затвердження виконавчому комітету Олевської міської ради.

4.2. Вносить пропозиції Олевському міському голові щодо змін до Переліку відомостей.

4.3. Встановлює відповідність інформації з обмеженим доступом вимогам, передбаченим частиною другою статті 6 та статті 9 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

4.4. В окремих випадках розглядає питання щодо необхідності присвоєння документу грифа «Для службового користування» за поданням посадової особи, яка підписуватиме документ.

4.5. Не рідше ніж один раз на п'ять років здійснює перегляд документів з грифом «Для службового користування» з метою підтвердження наявності або відсутності в них відомостей, що становлять службову інформацію.

4.6. Приймає рішення про скасування грифа «Для службового користування» чи його підтвердження за поданням структурного підрозділу виконавчого апарату Олевської міської ради — розробника документа.

4.7. Приймає рішення про продовження строку обмеження доступу до справ (документів).

4.8. Розслідує факти втрати документів з грифом «Для службового користування» або розголошення службової інформації та подає на затвердження Олевському міському голові акти про результати проведення розслідування.

4.9. Надає пропозиції Олевському міському голові щодо продовження строку проведення розслідування фактів втрати документів або розголошення відомостей, які містять службову інформацію, з відповідним обґрунтуванням.

4.10. Здійснює експертну оцінку відомостей, документів та інших матеріальних носіїв інформації, яким надано гриф «Для службового користування» та з якими планується ознайомити іноземців або які будуть їм надані, оформлює акт про результати її проведення та подає його на затвердження Київському міському голові.

5. Комісія має право:

5.1. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів виконавчого апарату Олевської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та посадових осіб інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на неї завдань.

5.2. Залучати до участі у своїй роботі представників структурних підрозділів виконавчого апарату Олевської міської ради, підприємств, установ та організацій для розгляду питань, що належать до їх компетенції.

5.3. Утворювати в разі потреби для виконання покладених на неї завдань постійні або тимчасові робочі групи.

6. Персональний склад Комісії затверджується розпорядженням виконавчого комітету Олевської міської ради.

7. Комісія утворюється у складі голови, заступників голови, секретаря та членів Комісії, які беруть участь у її роботі на громадських засадах.

8. До складу Комісії включаються працівники структурних підрозділів виконавчого комітету Олевської міської ради, в яких створюється службова інформація, а також працівники режимно-секретного, мобілізаційного підрозділів, структурних підрозділів з діловодства, з питань запитів на інформацію або працівники, відповідальні за виконання відповідних функцій.

9. Головою комісії призначається керівник апарату виконавчого апарату Олевської міської ради. Голова Комісії здійснює загальне керівництво діяльністю Комісії, визначає порядок її роботи, головує на її засіданнях, представляє Комісію у відносинах з підприємствами, установами та організаціями.

10. У разі відсутності голови Комісії його обов'язки виконує визначений головою заступник.

11. Секретар Комісії: скликає за дорученням голови Комісії засідання; забезпечує ведення протоколів засідання Комісії; забезпечує організацію діяльності Комісії (у тому числі ведення діловодства), підготовку порядку денного та матеріалів до її засідань з урахуванням пропозицій членів Комісії; здійснює моніторинг стану реалізації рішень Комісії, регулярно інформує голову Комісії та інших членів Комісії з цих питань; виконує в межах компетенції доручення голови Комісії.

12. Основною формою роботи Комісії є засідання, яке скликається та проводиться її головою в разі потреби, а за необхідності — невідкладно.

13. Засідання Комісії є правоможним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини загальної кількості членів Комісії. Рішення приймається більшістю голосів членів Комісії, присутніх на засіданні.

14. Рішення Комісії оформлюється протоколом, що підписується головою і секретарем та набирає чинності з моменту затвердження протоколу Олевським міським головою.

15. Член Комісії, який не підтримує рішення, може викласти у письмовій формі свою окрему думку, що додається до протоколу засідання.

16. У разі розслідування фактів втрати документів або розголошення відомостей, які містять службову інформацію, члени Комісії несуть персональну відповідальність за повноту, всебічність і об'єктивність висновків розслідування, нерозголошення інформації, яка стосується розслідування.

17. Організаційне, інформаційне, матеріально-технічне забезпечення діяльності Комісії здійснює управління документообігу та аналізу службової кореспонденції апарату виконавчого апарату Олевської міської ради.

Додаток 4

до рішення виконавчого комітету

Олевської міської ради

від 30.08.2019 №161

Список посадових осіб,
яким надається право роботи з документами, які містять службову інформацію

Омельчук Олег Васильович	- міський голова
Ніколайчук Олександр Володимирович	- перший заступник міського голови
Осипчук Яків Миколайович	- заступник міського голови
Мельник Сергій Вікторович	- заступник міського голови
Русин Юрій Григорович	- керуючий справами виконавчого апарату міської ради
Бабич Ірина Вікторівна	- головний спеціаліст юридичного відділу
Барановська Алла Степанівна	- головний спеціаліст загального відділу виконавчого апарату міської ради
Біленець Наталія Іванівна	- начальник управління земельних відносин виконавчого апарату міської ради
Верещако Володимир Костянтинович	- начальник відділу містобудування, архітектури та будівництва управління містобудування, архітектури, будівництва та житлово-комунального господарства міської ради виконавчого апарату міської ради
Гаврилюк Алла Анатоліївна	- заступник начальника відділу освіти, молоді та спорту Олевської міської ради
Горпиніч Катерина Олександрівна	- начальник фінансового відділу виконавчого апарату міської ради
Дорош Віра Василівна	- начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності, головний бухгалтер
Ковальчук Олег Борисович	- начальник відділу економічного розвитку, транспорту, туризму, інвестицій та комунальної

	власності виконавчого апарату міської ради
Ковальчук Любов Миколаївна Козловець Анна Олексіївна	- головний спеціаліст відділу кадрової роботи - начальник відділу регулювання земельних відносин управління земельних відносин виконавчого апарату міської ради
Кравченко Андрій Олександрович	- начальник юридичного відділу виконавчого апарату міської ради
Кльоц Ірина Василівна	- начальник відділу культури Олевської міської ради
Кизилова Тетяна Миколаївна	- головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури та будівництва управління містобудування, архітектури, будівництва та житлово-комунального господарства міської ради виконавчого апарату міської ради
Ліпей Павло Миколайович	- головний спеціаліст містобудування, архітектури та будівництва управління містобудування, архітектури, будівництва та житлово-комунального господарства міської ради виконавчого апарату міської ради
Левченко Валерій Петрович	- начальник відділу освіти, молоді та спорту Олевської міської ради
Ніколайчук Віктор Петрович	- начальник управління містобудування, архітектури, будівництва та житлово-комунального господарства міської ради виконавчого апарату міської ради
Ніколайчук Антоніна Степанівна	- заступник начальника відділу економічного розвитку, транспорту, туризму інвестицій та комунальної власності
Остапчук Наталія Миколаївна	- начальник відділу кадрової роботи
Пятницький Володимир Броніславович	- головний архітектор відділу містобудування, архітектури та будівництва управління містобудування, архітектури, будівництва та житлово-комунального господарства міської ради виконавчого апарату міської ради
Русин Тетяна Григорівна	- головний спеціаліст загального відділу виконавчого апарату міської ради
Саковець Леся Вікторівна	- начальник загального відділу виконавчого апарату міської ради
Стафійчук Роман Олександрович	- головний спеціаліст юридичного відділу

Торгонський
Олексій Іванович

- начальник відділу житлово-комунального господарства управління містобудування, архітектури, будівництва та житлово-комунального господарства міської ради виконавчого апарату міської ради

Фещук
Тетяна Анатоліївна

- начальник відділу орендних відносин та контролю за використанням землі управління земельних відносин виконавчого апарату міської ради

Додаток 5

до рішення виконавчого комітету

Олевської міської ради

від 30.08.2019 №161

Список посадових осіб,
яким надається право роботи з документами, які містять службову інформацію з
мобілізаційних питань

Омельчук Олег Васильович	- міський голова
Осипчук Яків Миколайович	- заступник міського голови
Мельник Сергій Вікторович	- заступник міського голови
Русин Юрій Григорович	- керуючий справами виконавчого апарату міської ради
Ковальчук Олег Борисович	- начальник відділу економічного розвитку, транспорту, туризму, інвестицій та комунальної власності виконавчого апарату міської ради
Ковальчук Любов Миколаївна	- головний спеціаліст відділу кадрової роботи
Кравченко Андрій Олександрович	- начальник юридичного відділу виконавчого апарату міської ради
Кизилова Тетяна Миколаївна	- головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури та будівництва управління містобудування, архітектури, будівництва та житлово-комунального господарства міської ради виконавчого апарату міської ради
Левченко Валерій Петрович	- начальник відділу освіти, молоді та спорту Олевської міської ради
Ніколайчук Віктор Петрович	- начальник управління містобудування, архітектури, будівництва та житлово-комунального господарства міської ради виконавчого апарату міської ради
Остапчук Наталія Миколаївна	- начальник відділу кадрової роботи
Саковець	- начальник загального відділу виконавчого апарату

Леся Вікторівна

міської ради

Русин

Тетяна Григорівна

- головний спеціаліст загального відділу виконавчого апарату міської ради

Торгонський

Олексій Іванович

- начальник відділу житлово-комунального господарства управління містобудування, архітектури, будівництва та житлово-комунального господарства міської ради виконавчого апарату міської ради

Додаток 6

до рішення виконавчого комітету
Олевської міської ради

від 30.08.2019 №161

ПЕРЕЛІК

відомостей, що становлять службову інформацію в Олевській міській раді (крім тих, на які поширюється дія Зводу відомостей, що становлять державну таємницю, затвердженого наказом Служби безпеки України від 12 серпня 2005 року № 440, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 серпня 2005 року за № 902/1182)

I. Загальні відомості

1. Інформація, що міститься у документах, які становлять внутрішню службову кореспонденцію, доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов'язані з розробкою напряму діяльності виконавчого апарату міської ради, або здійснення ними контрольних, наглядових функцій, процесом прийняття рішень і передують публічному обговоренню та/або прийняттю рішень, а також розголошення якої може призвести до порушення громадського порядку, конституційних прав і свобод людини, а шкода від оприлюднення переважає суспільний інтерес в отриманні інформації.

2. Відомості щодо організації та результатів проведення службових розслідувань щодо конкретних фактів витоку службової інформації, втрати матеріальних носіїв секретної інформації.

3. Документи, що містять службову інформацію, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій.

4. Реєстраційно-облікові документи діловодства, які мають гриф обмеження доступу "Для службового користування", або гриф секретності, крім випадків, коли вони містять відомості, що становлять державну таємницю, документи, створені відповідно до додатків 3, 4, 5, 6 до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженої рішенням виконавчого комітету міської ради.

II. Питання мобілізаційної підготовки

1. Відомості про заходи мобілізаційної підготовки, мобілізаційних планів Олевської міської об'єднаної територіальної громади (далі – Олевська ОТГ), підприємств, установ і організацій усіх форм власності щодо:

створення, розвитку, утримання, передачі, ліквідації, реалізації та фінансування мобілізаційних потужностей;

виробництва та поставки технічних засобів та майна речової служби в особливий період;

виробництва, закупівлі і поставки продовольства, сільськогосподарської продукції, лікарських засобів, медичного майна, ветеринарного майна та технічних засобів ветеринарної медицини в особливий період;

виробництва та поставки пально-мастильних матеріалів в особливий період;

мобілізаційних завдань із виробництва продукції, виконання робіт, надання послуг в особливий період;

забезпечення виконавців мобілізаційних завдань матеріально-технічними засобами, сировинними та енергетичними ресурсами в особливий період;

створення та накопичення нестандартного обладнання та устаткування на особливий період;

показників із праці та кадрів, джерел забезпечення кадрами потреб економіки об'єднаної міської територіальної громади на особливий період;

підготовки фахівців у закладах освіти на особливий період;

надання медичних, транспортних, поштових, телекомунікаційних, житлово-комунальних, побутових, ремонтних та інших послуг в Олевській ОТГ в особливий період;

номенклатури, обсягів (норм) (за виключенням відомостей щодо розброньованих матеріальних цінностей мобілізаційного резерву), місць зберігання матеріальних цінностей мобілізаційного резерву, що знаходяться на відповідальному зберіганні на підприємствах, в установах, організаціях Олевської ОТГ;

капітального будівництва в особливий період;

створення страхового фонду документації для забезпечення виробництва продукції, виконання робіт, надання послуг в Олевській ОТГ в особливий період;

потреби сільського господарства Олевської ОТГ в хімічних, мікробіологічних засобах захисту рослин, мінеральних добривах в особливий період.

2. Відомості про виконання законів, інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки економіки Олевської ОТГ.

3. Відомості про кількість військовозобов'язаних, заброньованих у Олевській ОТГ, на підприємствах, в установах, організаціях.

4. Відомості про заходи, передбачені для забезпечення сталого функціонування підприємств, установ і організацій Олевської ОТГ в особливий період.

5. Відомості про стан мобілізаційної готовності підприємств, установ, організацій Олевської ОТГ.

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

7. Відомості про функціонування єдиної транспортної системи України в особливий період в частині, що стосується Олевської ОТГ.

8. Відомості (за окремими показниками) про заходи мобілізаційної підготовки та мобілізаційних планів підприємств, установ і організацій Олевської ОТГ щодо забезпечення життєдіяльності населення в особливий період.

9. Відомості (за окремими показниками) про організацію оповіщення, управління і зв'язку, порядок переведення підприємств, установ і організацій Олевської ОТГ на режим роботи в умовах особливого періоду.

10. Відомості про довгострокові та річні програми мобілізаційної підготовки Олевської ОТГ.

11. Відомості (за окремими показниками) про потребу в асигнуваннях та фактичні витрати на мобілізаційну підготовку підприємств, установ і організацій Олевської ОТГ.

12. Відомості про запасні пункти управління, пункти евакуації, пункти управління.

13. Відомості (за окремими показниками) про норми, обсяги заготівлі донорської крові та її препаратів в особливий період.

III. Питання оборонної роботи

1. Відомості про організаційні заходи з територіальної оборони у зоні, районі територіальної оборони.

2. Відомості щодо розробки документів з питань територіальної оборони.

3. Відомості (за окремими показниками) про переліки, дислокацію, систему охорони об'єктів першої та другої груп регіонального і місцевого значення, що підлягають охороні та обороні в умовах надзвичайного стану і особливого періоду.

3. Відомості про поштові, телефонні та телеграфні реквізити військових частин та установ, якщо в них згадуються їх дійсні найменування (за винятком тих військових структур, яким умовна назва «військова частина» не присвоєна).

4. Відомості щодо функціонування ради оборони району, рішення ради оборони району.

IV. Питання забезпечення законності та правопорядку

1. Відомості, отримані від правоохоронних органів, які не підлягають розголошенню на підставі відповідних нормативних актів і можуть призвести до розкриття джерела отриманої інформації.

2. Відомості про зміст матеріалів дізнання (досудового слідства) з питань, що містять інформацію з обмеженим доступом.

3. Відомості щодо заходів з антитерористичної діяльності.

4. Відомості щодо планування, організації запровадження та фактичного стану заходів з реалізації державної політики у сфері запобігання і подолання кризових ситуацій, що спричинені екстремістськими або терористичними проявами.

V. Питання будівництва, архітектури, земельних відносин

1. Відомості, які містяться у розділі «Інженерно-технічних заходів цивільного захисту», що розроблені у генплані міста Олевськ.

2. Відомості, які містяться в розділах містобудівної документації місцевого рівня (генеральних планів, схем планування територій, іншої документації), яким надано гриф «Для службового користування» у відповідності з вимогами чинного законодавства.

3. Спеціальні карти, створені в державній системі координат УСК- 2000, а саме: карти геодезичних даних, джерел водопостачання та інші, які містять інформацію з обмеженим доступом.

VI. Питання культури

Зведені відомості про пам'ятки музейного фонду Олевської ОТГ, що містять дорогоцінне каміння та дорогоцінні метали.

VII. Питання цивільного захисту

1. Виписки з радіоданих при ліквідації надзвичайних ситуацій в мирний час, а також на навчаннях та тренуваннях місцевого рівня.

2. Виписки з таблиці позивних посадових осіб Олевської ОТГ.

3. Зведені відомості щодо технічного стану та готовності місцевої системи оповіщення цивільного захисту.

4. Схеми організації зв'язку цивільного захисту району з переліком позивних та діючих частот.

5. Відомості про наслідки масового ураження населення Олевської ОТГ, руйнування сховищ газопродуктів, транспортних та інженерних комунікацій, гідротехнічних споруд.

6. Розробка та здійснення заходів на випадок виникнення надзвичайних ситуацій та загрози зберіганню матеріальних носіїв секретної інформації у відділі житлово-комунального господарства та цивільного захисту населення управління містобудування, архітектури, будівництва та житлово-комунального господарства виконавчого апарату міської ради.

VIII. Питання екології та природних ресурсів, промисловості, продовольчого забезпечення

1. Відомості про розвідані запаси та перспективні ресурси окремих родовищ (ділянок) тих видів корисних копалин, балансові запаси яких в цілому по Україні становлять державну таємницю.

2. Відомості щодо формування пропозицій та програм із створення, модернізації та освоєння у виробництві зразків озброєння і військової техніки та створення для цього спеціальних технологій.

3. Відомості, які містять конфіденційну інформацію підприємств, установ та організацій стосовно їхньої комерційної, господарсько-фінансової діяльності і економічного становища.

4. Відомості, аналітичні висновки, прогнози щодо наявних негативних тенденцій у продовольчому забезпеченні населення та заходи щодо їх усунення та локалізації.

ІХ. Питання житлово-комунального господарства

1. Технічні проекти та звіти виконаних робіт про інженерні вишукування на об'єкти під будівництво в населених пунктах Олевської ОТГ.

2. Відомості, що розкривають схеми та джерела водозабезпечення, заходи їх охорони у місті з населенням понад 10 тис. осіб.

3. Відомості, що розкривають координати місць приєднання до комунальних водоводів об'єктів промисловості.

4. Координати об'єктів джерел комунального водозабезпечення в місцях водозабору.

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

6. Відомості про фактичні об'єми запасів, місця розташування поверхневих та підземних резервних джерел водозабезпечення у місті з населенням до 10 тис. осіб та більше.

Х. Питання технічного захисту інформації

1. Відомості про створення та функціонування комплексної системи захисту інформації.

2. Відомості за окремими показниками про планування, організацію, запровадження заходів, фактичний стан, наявність недоліків в організації технічного захисту інформації щодо об'єктів інформаційної діяльності в інформаційній (автоматизованій), телекомунікаційній та інформаційно-телекомунікаційній системі.

3. Відомості про стан і зміст апаратних та програмних засобів захисту інформації в міській раді.

4. Модель загроз об'єкта інформаційної діяльності міської ради.

5. Відомості про технічні характеристики комп'ютерного парку, автоматизованих робочих місць і серверів.

6. Інформація, яка містить відомості про обстеження та категоріювання об'єктів, де циркулює інформація, що становить державну таємницю та службову інформацію.

7. Акти категоріювання та обстеження об'єктів інформаційної діяльності.

8. Акти про придатність приміщення (зони, території) для проведення конкретних видів секретних робіт.

9. Алгоритм отримання, обробки та зберігання інформації, що реалізовані в автоматизованій інформаційній системі.

10. Інформація, яка містить відомості про порядок виготовлення, облік та зберігання паролів, ключів та ідентифікаторів, які використовуються у комп'ютерних мережах, де обробляється інформація з обмеженим доступом.

11. Відомості про роботу (розміщення), у тому числі кабелів локальної обчислювальної мережі, серверного та комунікаційного обладнання, доступу до цього обладнання та баз даних (облікові записи).

12. Узагальнені відомості про комплексну систему захисту інформації IV категорії в автоматизованій системі (АС-1).

XI. Питання охорони державної таємниці

1. Відомості за окремими показниками про планування, організацію запровадження заходів, фактичний стан, наявність недоліків в організації охорони державної таємниці конкретного суб'єкта режимно-секретної діяльності.

2. Зведені відомості щодо обліку, зберігання, приймання, передачі, перевірки наявності, перегляду грифів секретності, знищення матеріальних носіїв секретної інформації, які не розкривають змісту цієї інформації, номенклатура секретних справ.

3. Відомості щодо оформлення, надання, переоформлення, призупинення дії або скасування дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею.

4. Відомості щодо оформлення, надання, скасування допуску та доступу до державної таємниці.

5. Відомості щодо облікової картки (форма 6) та картки результатів перевірки громадянина у зв'язку з допуском до державної таємниці (форма 8).

6. Відомості, які містяться у звіті про стан охорони державної таємниці.

7. Зведені відомості про наявність режимних приміщень, місць зберігання матеріальних носіїв секретної інформації.

8. Відомості про забезпечення режиму секретної у разі введення особливого періоду або надзвичайного стану.

9. Відомості щодо організації та результатів проведення службових розслідувань за фактами розголошення секретної інформації, втрати її матеріальних носіїв та інших порушень режиму секретності, наявність недоліків в організації охорони державної таємниці конкретного суб'єкта режимно-секретної діяльності.

10. Відомості щодо організації роботи з питань забезпечення шифрованим документальним зв'язком.

XII. Питання зв'язку

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

XIII. Питання міжнародного співробітництва

Відомості, які розкривають порядок охорони інформації з обмеженим доступом під час прийому іноземних делегацій, груп та окремих іноземців.

Керуючий справами виконавчого
комітету

Ю.Г. Русин