



**НОВОУШИЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

27.06.2019

Нова Ушиця

№ 121/2019-р

Про заходи щодо реалізації Закону
України «Про доступ до публічної
інформації» в районній державній
адміністрації

Відповідно до статей 6, 39, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про доступ до публічної інформації», Указу Президента України від 05 травня 2011 року №547/2011 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації», 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», постанови Кабінету Міністрів України від 25 травня 2011 року №583 «Питання виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації в Секретаріаті Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органах виконавчої влади», постанови Кабінету Міністрів України від 13 липня 2011 року №740 «Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію», постанови Кабінету Міністрів України від 21 листопада 2011 року №1277 «Питання системи обліку публічної інформації», Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 року №835, постанови Кабінету Міністрів України від 17 квітня 2019 року №409 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України щодо відкритих даних», розпорядження Кабінету Міністрів України від 21 листопада 2018 року №900-р «Про затвердження плану дій з реалізації принципів Міжнародної хартії відкритих даних», з метою забезпечення права кожного на доступ до інформації, що знаходиться у володінні районної державної адміністрації:

1. Затвердити:

1.1. Порядок доступу до публічної інформації, розпорядником якої є районна державна адміністрація ([додається](#)).

1.2. Форму запиту на інформацію до районної державної адміністрації ([додається](#)).

1.3. Порядок складання та подання запитів на інформацію районної державної адміністрації ([додається](#)).

1.4. Положення про систему обліку публічної інформації, що перебуває у володінні районної державної адміністрації ([додається](#)).

1.5. Схему оприлюднення публічної інформації районної державної адміністрації ([додається](#)).

1.6. Періодичність оновлення наборів даних, які перебувають у володінні районної державної адміністрації та підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних ([додається](#)).

1.7. Розмір плати за копіювання або друк документів, що надаються районною державною адміністрацією за запитом на інформацію ([додається](#)).

1.8. Форму повідомлення про розмір витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію районною державною адміністрацією ([додається](#)).

1.9. Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надається за запитами на інформацію районною державною адміністрацією ([додається](#)).

1.10. Перелік відомостей, що становлять службову інформацію районної державної адміністрації ([додається](#)).

1.11. Інструкцію про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в районній державній адміністрації (далі – Інструкція) ([додається](#)).

1.12. [Положення](#) та [склад](#) комісії з питань роботи із службовою інформацією у районній державній адміністрації (додається).

2. Призначити Малиник Ольгу Петрівну, головного спеціаліста загального відділу апарату районної державної адміністрації, особою, яка організуватиме доступ до публічної інформації районної державної адміністрації і відповідальною особою за оприлюднення наборів даних на Єдиному державному відкритому вебпорталі відкритих даних.

3. Визначити місцем для роботи запитувачів із документами, що містять публічну інформацію, кабінет №204 адміністративного приміщення районної

державної адміністрації (загальний відділ апарату, вул. Подільська, 17, смт Нова Ушиця Хмельницької області).

4. Встановити, що публічна інформація районної державної адміністрації оприлюднюється в мережі Інтернет на офіційному вебсайті районної державної адміністрації за адресою: <http://www.nu-rda.gov.ua> та Єдиному державному вебпорталі відкритих даних.

5. Відповідальній особі за забезпечення доступу до публічної інформації Малиник О.П.:

5.1. Здійснювати облік запитів на публічну інформацію.

5.2. Здійснювати контроль за застосуванням Інструкції в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації.

5.3. Спільно з відділом організаційної роботи та комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації забезпечити систематичне оперативне оприлюднення та оновлення інформації про діяльність райдержадміністрації.

6. Головному спеціалісту відділу організаційної роботи та комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації М.Заєць забезпечити інформування населення про права громадян передбачені Законом України «Про доступ до публічної інформації», сприяти громадським організаціям, громадській раді при райдержадміністрації, громадянам у здійсненні громадського контролю за забезпеченням органами влади району доступу до публічної інформації шляхом проведення громадських слухань, громадської експертизи тощо.

7. Начальнику відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації В.Багрійчуку:

7.1. Обладнати кабінет для роботи запитувачів із документами, що містять публічну інформацію комп'ютерною та копіювальною технікою.

7.2. Створити умови для доступу громадян з обмеженими фізичними можливостями у кабінет для роботи запитувачів із документами, що містять публічну інформацію.

8. Керівникам підрозділів апарату районної державної адміністрації, головному спеціалісту загального відділу апарату райдержадміністрації О.Малиник:

8.1. Вжити заходів щодо унеможливлення несанкціонованого доступу до інформації про особу інших осіб.

8.2. Забезпечити регулярне оприлюднення на офіційному вебсайті та інформаційному стенді райдержадміністрації, Єдиному державному вебпорталі, газеті «Наддністрянська правда» інформації, визначеної статтею 15 Закону

України «Про доступ до публічної інформації», відповідно до затвердженої цим розпорядженням схеми.

9. Керівнику апарату районної державної адміністрації В.Костюченку забезпечити проведення навчань керівників підрозділів апарату, структурних підрозділів райдержадміністрації з питань забезпечення доступу до публічної інформації.

10. Керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації:

10.1. Забезпечити оприлюднення інформації про структурний підрозділ зазначеної у статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

10.2. Спільно з відповідальною особою за забезпечення доступу до публічної інформації районної державної адміністрації забезпечити реалізацію Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 року №835.

10.3. Вжити заходів щодо унеможливлення несанкціонованого доступу до інформації про особу інших осіб.

11. Рекомендувати виконавчим комітетам селищної, сільських рад забезпечити виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

12. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації за переліком, що [додається](#).

13. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова адміністрації

Ю.Танасійчук

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної адміністрації
27.06.2019 № 121/2019-р

ПОРЯДОК

доступу до публічної інформації, розпорядником якої є районна державна адміністрація

1. Відповідно до статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації» запит на інформацію – це прохання особи до розпорядника інформації надати публічну інформацію, що знаходиться у його володінні.

Районна державна адміністрація – є розпорядником інформації, що була отримана, створена у процесі виконання нею повноважень, передбачених Законом України «Про місцеві державні адміністрації» або яка знаходиться у її володінні.

2. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним. Запити можуть подаватися в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача.

3. Письмовий запит подається в довільній формі. З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію особа може подавати запит шляхом заповнення форми запиту на інформацію, які можна отримати в кабінеті, визначеному місцем для роботи запитувачів із документами, що містять публічну інформацію (каб. 204 адміністративного приміщення райдержадміністрації), інформаційному стенді та на офіційному вебсайті райдержадміністрації.

4. Запит на інформацію має містити:

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

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

підпис і дату за умови подання запиту в письмовій формі.

5. Запит надсилається на юридичну адресу райдержадміністрації (вул. Подільська, 17, смт Нова Ушиця, Новоушицького району Хмельницької області, 32600), електронною поштою (admin@nu-rda.gov.ua), факсом або телефоном ((03847) 21878), телефоном +380688449980 або передається відповідальній особі.

6. Запити на отримання публічної інформації, отримані телефоном оформляються головним спеціалістом загального відділу апарату райдержадміністрації або особою, яка його заміщує шляхом внесення відомостей до відповідної форми інформаційного запиту.

7. У разі якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його оформляє головний спеціаліст загального відділу апарату райдержадміністрації або особа, яка його заміщує.

У такому разі у запиті зазначається прізвище та ініціали особи, яка його заповнила, номер службового телефону, копія запиту надається особі, яка його подала.

8. Всі запити на публічну інформацію, які надходять до райдержадміністрації (у тому числі поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) реєструються загальним відділом апарату райдержадміністрації.

9. Облік запитів на інформацію ведеться окремо.

10. Запити, при оформленні яких не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації» не розглядаються.

11. Головою райдержадміністрації залежно від змісту запит направляється безпосередньому виконавцю.

12. Згідно з резолюцією, виконавець надає відповідну інформацію або готує проект відповіді. Після підписання відповідь реєструється в загальному відділі апарату райдержадміністрації і надсилається адресату.

13. Районна державна адміністрація надає відповідь на запит на інформацію не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

У разі якщо запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, щодо стану довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь надається не пізніше 48 годин з дня отримання запиту.

14. Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованим.

15. У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, районна державна адміністрація може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження, про що повідомляє запитувача в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

16. У разі, коли районна державна адміністрація, відповідно до компетенції, визначеної Законом України «Про місцеві державні адміністрації», не володіє інформацією, стосовно якої зроблено запит, або порушено інші вимоги, зазначені у статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації», вона відмовляє в задоволенні запиту на інформацію, про що заявник повідомляється письмово.

Якщо районній державній адміністрації відомо, хто володіє або має володіти запитуваною інформацією, про це повідомляється запитувача, а запит переадресується відповідній структурі разом із супровідним листом.

17. Рішення, дії чи бездіяльність райдержадміністрації можуть бути оскаржені до голови райдержадміністрації, голови облдержадміністрації, вищого органу або суду.

Оскарження рішень, дій чи бездіяльності райдержадміністрації до суду здійснюється відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України.

Керівник апарату адміністрації

В.Костюченко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

районної державної адміністрації

27.06.2019 № 121/2019-р

ФОРМА ЗАПИТУ
на інформацію до районної державної адміністрації

Розпорядник інформації

Новоушицькій районній державній адміністрації

Запитувач

(Ім'я (найменування) запитувача)

найменування організації, прізвище, ім'я, по батькові представника організації — для юридичних осіб та об'єднань громадян, що не мають статусу юридичної особи

поштова адреса або електронна адреса, контактний телефон)

ЗАПИТ НА ІНФОРМАЦІЮ

Прошу відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» надати _____

(загальний опис інформації або вид, назва, реквізити чи зміст документа)

Запитувану інформацію прошу надати у визначений законом строк
(необхідне зазначити):

на поштову адресу: _____

(поштовий індекс, область, район, населений пункт, вулиця, будинок, корпус, квартира)

на електронну адресу: _____

факсом: _____

за телефоном: _____

(дата)

(підпис)

Примітки.

1. Система обліку, що містить інформацію про документи, які перебувають у володінні Новоушицької районної державної адміністрації розміщена на вебсайті: <http://www.nu-rda.gov.ua>

2. Запит може бути поданий:

на поштову адресу: вул. Подільська, 17, смт Нова Ушиця, Новоушицького району Хмельницької області, 32600;

на електронну адресу: admin@nu-rda.gov.ua;

факсом: (03847) 21878;

за телефоном: (03847) 21878, +380688449980.

3. Запит може бути поданий особисто до головного спеціаліста загального відділу апарату райдержадміністрації в робочий час (понеділок-четвер: 08.00-17.15, п'ятниця: 08.00-16.00, обідня перерва: 12.00-13.00).

4. У запиті необхідно зазначити спосіб отримання інформації.

5. Відповідь на запит на інформацію надається у спосіб, обраний запитувачем, протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

6. У разі коли запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, інформації щодо стану навколишнього природного середовища, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних ситуацій, що сталися або можуть статися і загрожують безпеці громадян, відповідь надається протягом 48 годин з дня отримання запиту.

7. У разі коли запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду запиту може бути продовжено до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку запитувачу повідомляється в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

8. Інформація на запит надається безоплатно.

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

10. У задоволенні запиту може бути відмовлено у таких випадках:

1) райдержадміністрація не володіє і не зобов'язана відповідно до її компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

2) інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом;

3) запитувач не оплатив фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком документів, відповідно до пункту 9 цих приміток;

4) не дотримано вимог до складення та подання запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації», а саме не зазначено:

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

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

підпис і дату (за умови подання письмового запиту).

Керівник апарату адміністрації

В.Костюченко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної адміністрації

27.06.2019 № 121/2019-р

ПОРЯДОК
складення та подання запитів на інформацію
районної державної адміністрації

1. Запит на інформацію подається фізичною або юридичною особою, об'єднанням громадян (без статусу юридичної особи) райдержадміністрації в усній чи письмовій формі під час особистого прийому або шляхом надсилання поштою, електронною поштою, факсом або по телефону.

2. Запит на інформацію подається у довільній формі.

3. Запит на інформацію повинен містити:

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

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

підпис і дату (за умови подання письмового запиту).

4. Для подання письмового запиту запитувач може використати форму, яка розміщується на офіційному вебсайті райдержадміністрації, інформаційному стенді райдержадміністрації, у кабінеті 204 адміністративного приміщення райдержадміністрації (місце для роботи запитувачів із документами, що містять публічну інформацію).

5. Запит може бути поданий особисто до головного спеціаліста загального відділу апарату райдержадміністрації в робочий час (понеділок-четвер: 08.00-17.15, п'ятниця: 08.00-16.00, обідня перерва: 12.00-13.00).

6. Під час подання запиту на інформацію запитувач зазначає зручну для нього форму отримання інформації.

7. У разі коли з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його оформлює головний спеціаліст загального відділу апарату райдержадміністрації, із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові, контактного телефону в запиті, та надає копію запиту особі, яка його подала.

8. На вимогу запитувача на першому аркуші копії запиту проставляється відбиток штампа райдержадміністрації, дати надходження та вхідного номера запиту. Така копія повертається запитувачу.

Керівник апарату адміністрації

В.Костюченко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної адміністрації

27.06.2019 № 121/2019-р

ПОЛОЖЕННЯ
про систему обліку публічної інформації,
що перебуває у володінні районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.2. Положення про систему обліку публічної інформації, що перебуває у володінні районної державної адміністрації (далі – Положення) встановлює вимоги щодо забезпечення збереження та доступу до публічної інформації шляхом створення, функціонування і ведення системи обліку публічної інформації, в якій реєструються документи, що перебувають у володінні районної державної адміністрації (далі – райдержадміністрація).

1.2 Система обліку публічної інформації в райдержадміністрації (далі – система обліку) складає сукупність Реєстрів публічної інформації.

1.3. Реєстр публічної інформації (далі – Реєстр) – це база даних, що містить інформацію про документи, які перебувають у володінні структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату.

1.4. Адміністратором системи обліку є райдержадміністрація.

1.5. Суб'єктами ведення Реєстру є особа, яка організовує доступ до публічної інформації райдержадміністрації та структурні підрозділи райдержадміністрації.

2. Права та обов'язки

2.1. Адміністратор системи обліку забезпечує:

організацію реєстрації документів у Реєстрі;

стабільну роботу системи обліку;

оприлюднення системи обліку на офіційному вебсайті;

надання доступу до системи обліку за запитом на інформацію;

здійснення інших функцій відповідно до законодавства.

2.2. Суб'єкт ведення Реєстру забезпечує:

створення Реєстру;

визначення відповідальних осіб та внесення відомостей до Реєстру;

реєстрацію документів, що містять публічну інформацію у Реєстрі;
своєчасне подання відомостей, що містяться у Реєстрі, для оприлюднення на офіційному вебсайті райдержадміністрації;
достовірність та повноту інформації, що міститься у Реєстрі.

3. Ведення системи обліку

3.1. В апараті та кожному структурному підрозділі райдержадміністрації створюються та ведуться Реєстри.

3.2. Реєстри ведуться в електронному вигляді у програмі Microsoft Office Excel та за визначеною формою (додається).

3.3. Внесення інформації до Реєстру здійснюється працівниками відповідного суб'єкта ведення Реєстру, у володінні якого перебуває документ та/або який відповідає за створення, реєстрацію, збереження документа.

3.4. До Реєстру вноситься інформація про всі документи, що містять публічну інформацію та перебувають у володінні структурних підрозділів та апарату райдержадміністрації. З метою уникнення дублювання відомостей в системі обліку, інформацію про документ до Реєстру вносить апарат або структурний підрозділ райдержадміністрації, який вперше присвоїв реєстраційний індекс документу.

3.5. Відомості про документ вносяться до Реєстру протягом п'яти робочих днів з моменту його одержання або створення.

3.6. До реєстру не вноситься відомості про документи, що віднесені до категорії інформації з обмеженим доступом.

3.7. У разі відсутності певних даних, необхідних для внесення до Реєстру, відповідна графа не заповнюється.

3.8. Щомісяця суб'єкт ведення Реєстру перевіряє актуальність наявних у Реєстрі відомостей та, у разі необхідності, вносить до нього зміни.

4. Подання Реєстру для оприлюднення

4.1. Суб'єкт ведення Реєстру щоп'ятниці не пізніше 13.00 передає відомості, що містяться у Реєстрі відповідальній особі, яка організовує доступ до публічної інформації райдержадміністрації. Якщо п'ятниця припадає на святковий, неробочий день, то відомості передаються у той же час в наступний за вихідним робочий день.

4.2. Для оприлюднення подаються відомості, що містяться у Реєстрі в повному обсязі, а не лише інформація, внесена за відповідний тиждень.

4.3. Відповідальна особа за забезпечення доступу до публічної інформації протягом одного дня перевіряє наявність усіх необхідних відомостей у Реєстрі відповідно до визначеної форми та передає інформацію, що міститься у Реєстрі керівнику апарату райдержадміністрації для оприлюднення на офіційному вебсайті райдержадміністрації.

4.4. У разі виявлення відповідальною особою за забезпечення доступу до публічної інформації випадків внесення до Реєстру інформації з обмеженим доступом вона виключає таку інформацію з нього з одночасним повідомленням про це суб'єкта ведення Реєстру.

5. Відповідальність

5.1. Відповідальність за порушення вимог, визначених Положенням, несуть особи, винні у вчиненні таких порушень за рішенням керівника суб'єкта ведення Реєстру.

Керівник апарату адміністрації

В.Костюченко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної державної адміністрації

№ _____

СХЕМА
оприлюднення публічної інформації районної державної адміністрації

Назва виду документу, інформації	Спосіб оприлюднення			
	Офіційний вебсайт райдержадміністрації	Єдиний державний вебпортал відкритих даних	Інформаційний стенд райдержадміністрації	Газета «Надністрянська правда»
Структура райдержадміністрації, місія, функції, повноваження, основні завдання, напрями діяльності	+	+	+	
Довідник телефонів, адрес райдержадміністрації та її структурних підрозділів, районних підрозділів органів влади	+	+	+	
Інформація про режим роботи райдержадміністрації, її структурних підрозділів	+		+	
Інформація про місце для роботи запитувачів із документами, що містять публічну інформацію	+		+	
Розподіл обов'язків між головою, першим заступником, заступником голови райдержадміністрації	+		+	
Прізвище, ім'я та по батькові, службові номери засобів зв'язку, адреси електронної пошти голови, заступників голови, керівника апарату райдержадміністрації, керівників підрозділів апарату, структурних підрозділів райдержадміністрації	+		+	
Основні функції структурних підрозділів (положення про них)	+			

Перелік, місцезнаходження, юридичні, поштові адреси і службові номери засобів зв'язку, адреси офіційних вебсайтів та електронної пошти райдержадміністрації, її структурних підрозділів райдержадміністрації	+		+	
Графіки прийому громадян керівництвом райдержадміністрації та керівниками окремих структурних підрозділів райдержадміністрації	+		+	+
Порядок розгляду письмових звернень громадян, організації та проведення особистого прийому громадян, проведення особистих виїзних прийомів громадян, проведення прямих телефонних ліній «Запитай у влади» керівництвом районної державної адміністрації	+		+	
Положення про апарат, підрозділи апарату, структурні підрозділи райдержадміністрації	+			
Регламент, правила внутрішнього трудового розпорядку райдержадміністрації	+		+	
Закон України «Про місцеві державні адміністрації», положення про апарат, підрозділи апарату, структурні підрозділи райдержадміністрації	+		+	
Витяг з Конституції України, Закону України «Про місцеві державні адміністрації» щодо повноважень місцевих державних адміністрацій	+		+	
Витяг з Закону України «Про доступ до публічної інформації», Кодексу адміністративного судочинства України щодо порядку складання, подання запиту на інформацію, оскарження рішень розпорядників інформації, дій чи бездіяльності	+		+	
Розташування місць, де надаються необхідні запитувачам форми і бланки райдержадміністрації	+		+	
Розпорядження голови райдержадміністрації, інші правові акти, що підлягають оприлюдненню відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»	+	+		
Перелік розпоряджень голови райдержадміністрації	+		+	
Розпорядження голови райдержадміністрації, зареєстровані в районному управлінні юстиції	+		+	+
Проекти розпоряджень голови райдержадміністрації, винесені для обговорення	+		+	+
Перелік наборів відкритих даних	+	+		
Річні плани закупівель	+	+		
Кошторис витрат райдержадміністрації на рік (фінансові ресурси, структура та обсяг бюджетних коштів, порядок та механізм їх витрачання)	+		+	
Звіт про використання бюджетних коштів за окремими бюджетними програмами	+	+		
Перелік адміністративних послуг, що надаються райдержадміністрацією, її структурними підрозділами, інформаційні картки адміністративних послуг та бланки заяв, необхідних для звернення щодо надання адміністративної послуги	+	+	+	
Регламенти та стандарти адміністративних послуг, що надаються райдержадміністрацією, її структурними підрозділами	+			

Інформація про систему обліку, види інформації, яку зберігає райдержадміністрація	+	+		
Порядок складання, подання запиту на інформацію, оскарження рішень райдержадміністрації, дій чи бездіяльності	+			
Адміністративні дані, що збираються райдержадміністрацією	+	+		
Номенклатура справ райдержадміністрації	+		+	
Плани проведення та порядок денний відкритих засідань колегії райдержадміністрації, інших її консультативно-дорадчих органів	+			
Інформація про громадську раду при райдержадміністрації (порядок утворення, склад, плани засідань тощо)	+		+	
Інформація про порядок публічного обговорення проектів розпоряджень	+		+	
Звіти щодо задоволення запитів на інформацію	+	+		
Плани роботи райдержадміністрації	+			
Звіти про виконання планів роботи райдержадміністрації	+			
Порядок денний засідань консультативно-дорадчих органів райдержадміністрації	+			
Звіти про задоволення запитів на інформацію	+			
Перелік вакантних посад райдержадміністрації, її структурних підрозділів	+			
Оголошення про проведення конкурсу на заміщення вакантних посад	+			+
Умови проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців райдержадміністрації	+			
Перелік відомостей, що становлять службу інформацію	+		+	
Схема оприлюднення публічної інформації райдержадміністрації	+			
Перелік регуляторних актів із зазначенням дати набрання чинності, строку проведення базового, повторного та періодичного відстеження їх результативності та інформації про місце їх оприлюднення	+	+		
Схеми планування територій районів	+	+		
План діяльності з підготовки проектів регуляторних актів із зазначенням видів і назв проектів цілей їх прийняття, строків підготовки проектів, найменування органів і підрозділів, відповідальних за розроблення проектів регуляторних актів, дату їх внесення на розгляд регуляторного органу та посилання на місце оприлюднення	+	+		
Інформація про отримане майно (обладнання, програмне забезпечення) у рамках міжнародної технічної допомоги	+	+		
Інформація про розподілення та використання медичних імунобіологічних препаратів	+	+		

Відповідальними за оприлюднення та оперативне оновлення зазначеної інформації на офіційному вебсайті районної державної адміністрації і подання інформації до редакції газети «Наддністрянська правда» є головний спеціаліст відділу організаційної роботи та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації М.Заєць, на інформаційному стенді районної державної адміністрації та Єдиному державному вебпорталі відкритих даних – головний спеціаліст загального відділу апарату райдержадміністрації О.Малиник.

Керівник апарату адміністрації

В.Костюченко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної адміністрації
27.06.2019 № 121/2019-р

**ПЕРІОДИЧНІСТЬ ОНОВЛЕННЯ
наборів даних, які перебувають у володінні районної державної
адміністрації та підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних**

№ зп	Найменування набору даних	Розпорядники інформації, що забезпечують підготовку матеріалів	Періодичність оновлення набору даних
1	Довідник районної державної адміністрації та її структурних підрозділів (ідентифікаційні коди, офіційні вебсайти, адреси електронних пошт, телефони, адреси)	Відділ організаційної роботи та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації	Щороку (до 01 лютого) та у разі змін
2	Інформація про організаційну структуру районної державної адміністрації		
3	Звіти щодо задоволення запитів на інформацію	Загальний відділ апарату райдержадміністрації	Щомісяця
4	Інформація про систему обліку (реєстр) публічної інформації районної державної адміністрації		
5	Розпорядження голови районної державної адміністрації		
6	Накази керівника апарату районної державної адміністрації		
7	Проекти рішень (розпоряджень, наказів), що підлягають обговоренню	Головний розробник проекту рішення (розпорядження, наказу)	Щороку (до 01 лютого) та у разі змін
8	Звіт про використання бюджетних коштів	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації	Щороку (до 01 лютого)
9	Перелік регуляторних актів із зазначенням дати набрання чинності, строку проведення базового, повторного та періодичного відстеження їх результативності та інформації про місце їх оприлюднення	Відділ економічного розвитку, торгівлі та інфраструктури райдержадміністрації	Щороку (до 01 лютого) та у разі змін

10	Перелік адміністративних послуг, інформаційні картки адміністративних послуг та бланки заяв, необхідних для звернення щодо надання адміністративної послуги	Відділ з питань надання адміністративних послуг райдержадміністрації	Щороку (до 01 лютого) та у разі змін
11	Схеми планування територій районів	Відділ містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства райдержадміністрації	Щороку (до 01 лютого) та у разі змін
12	План діяльності з підготовки проектів регуляторних актів із зазначенням видів і назв проектів цілей їх прийняття, строків підготовки проектів, найменування органів і підрозділів, відповідальних за розроблення проектів регуляторних актів, дату їх внесення на розгляд регуляторного органу та посилення на місце оприлюднення	Відділ економічного розвитку, торгівлі та інфраструктури райдержадміністрації	Щороку (до 01 січня) та у разі змін
13	Інформація про отримане майно (обладнання, програмне забезпечення) у рамках міжнародної технічної допомоги	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації	Щороку (до 01 січня) та у разі змін
14	Інформація про розподілення та використання медичних імунобіологічних препаратів	Новоушицький центр первинної медико-санітарної допомоги	Щороку (до 01 січня) та у разі змін

Керівник апарату адміністрації

В.Костюченко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної адміністрації

27.06.2019 № 121/2019-р

РОЗМІР ПЛАТИ
за копіювання або друк документів,
що надаються районною державною адміністрацією
за запитом на інформацію

Послуга, що надається	Розмір плати
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,06 % розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки
Копіювання або друк копій документа формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,12 % розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки
Копіювання або друк копій документів будь-якого формату, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо (в тому числі двосторонній друк)	0,24 % розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки

Примітка: розмір мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки встановлюється на дату копіювання та друку документів.

Керівник апарату адміністрації

В.Костюченко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної адміністрації

27.06.2019 № 121/2019-р

ФОРМА ПОВІДОМЛЕННЯ
про розмір витрат на копіювання або друк документів,
що надаються за запитом на інформацію
районною державною адміністрацією

від _____ № ____ - ____ - ____/20__

Івану Іванову
вул. Миру, буд. 5, кв. 4,
м. Хмельницький, 29000

Шановний Іване Івановичу!

Відповідно до пункту 2 статті 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації» у разі якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк.

Для задоволення Вашого запиту на отримання публічної інформації, надісланого ____.____.20__ року, необхідно виготовлення копій документів загальним обсягом ____ сторінок.

Зважаючи на це:

повідомляю, що строк розгляду Вашого запиту продовжено до ____.____.20__ року;

пропоную відшкодувати такі витрати на копіювання та друк запитуваних документів:

Найменування витрат	Вартість виготовлення 1 сторінки, грн.	Кількість сторінок, од.	Всього до сплати, грн.
Виготовлення копій документів формату А4 та меншого розміру			
Виготовлення копій документа формату			

А3 та більшого розміру			
Виготовлення копій документів будь-якого формату, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо			
Разом	X		

Всього до
сплати:

_____ (сума словами)

Оплату пропонуємо здійснити за такими реквізитами:

Отримувач: Новоушицька районна державна адміністрація
Хмельницької області

Код ЄДРПОУ: 21318746

Розрахунковий рахунок: 31250272210589

Банк: Головне управління Державної казначейської служби у Хмельницькій області

МФО: 815013

Призначення платежу: Відшкодування витрат на виготовлення копій документів за запитом на інформацію від ___. ___. 20__ року (відповідно до статті 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації»)

У разі ненадання райдержадміністрації документа, що підтверджує оплату зазначених вище витрат, до завершення терміну на який продовжено розгляд запиту, відмовляємо Вам в задоволенні запиту.

З повагою

Головний спеціаліст загального відділу апарату райдержадміністрації _____

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації _____

Керівник апарату адміністрації

В.Костюченко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної адміністрації

27.06.2019 № 121/2019-р

ПОРЯДОК

відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надається за запитами на інформацію районною державною адміністрацією

1. Цей Порядок визначає механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію Новоушицькою районною державною адміністрацією (далі – райдержадміністрація).

2. Цей Порядок застосовується у випадках, коли райдержадміністрація є належним розпорядником інформації.

3. У цьому Порядку терміни вживаються у значеннях, наведених у Законі України «Про доступ до публічної інформації» (далі - Закон).

4. Документи за запитом на інформацію надаються безкоштовно:

якщо задоволення запиту передбачає виготовлення копій документів обсягом, що не перевищує 10 сторінок;

особі у разі надання інформації про неї;

якщо інформація становить суспільний інтерес.

5. Відшкодування запитувачем інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів здійснюється у разі, якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок.

Обчислення розміру відшкодування витрат на копіювання або друк запитуваних документів проводиться особою, яка організовує доступ до публічної інформації райдержадміністрації (далі – Відповідальна особа) спільно з начальником відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації.

6. Відповідальна особа у день надходження запиту на інформацію, що потребує копіювання або друку документів у обсягах, передбачених пунктом 5 цього Порядку, але не пізніше строку, визначеного частиною першою статті 20 Закону, заповнює повідомлення про розмір витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію райдержадміністрацією, за затвердженою головою райдержадміністрації формою.

Якщо обсяг запитуваної інформації, що потребує копіювання або друку документів, визначити неможливо з підстав, зазначених у частині четвертій статті 20 Закону, строк обчислення розміру відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, продовжується до двадцяти робочих днів, про що інформується листом запитувач інформації у строк, що не перевищує п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

7. Реквізити надавача послуг та органів Державної казначейської служби України, що містяться у рахунку, заповнюються розпорядником інформації, до якого звернувся запитувач інформації із запитом на інформацію, та підписуються Відповідальною особою і начальником відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації.

8. Рахунок разом із супровідним листом надсилається запитувачу інформації у спосіб, обраний запитувачем інформації, та у строки, визначені статтею 20 Закону та пунктом 6 цього Порядку.

9. Оплата рахунку здійснюється запитувачем інформації у фінансовій установі, зручній для запитувача інформації. Документ, що підтверджує проведення оплати фактичних витрат на копіювання або друк документів, надсилається запитувачем до розпорядника інформації, до якого він звертався із запитом на інформацію.

10. Задоволення запиту на інформацію здійснюється райдержадміністрацією протягом трьох робочих днів з дня отримання документа, що підтверджує оплату запитувачем інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію.

11. У разі ненадходження у місячний строк документа, що підтверджує проведення оплати фактичних витрат на копіювання або друк документів, Відповідальна особа робить відмітку про відмову у наданні відповіді на запит на інформацію у базі обліку запитів на інформацію та повідомляє запитувача.

Керівник апарату адміністрації

В.Костюченко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної адміністрації

27.06.2019 № 121/2019-р

ПЕРЕЛІК

відомостей, що становлять службову інформацію районної державної адміністрації

Загальні питання

1. Відомості, що містяться в документах райдержадміністрації та її структурних підрозділів, які становлять внутрівідомчу службову кореспонденцію, доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов'язані з розробкою напрямів діяльності районної державної адміністрації, її структурних підрозділів або здійсненням нею контрольних, наглядових функцій, процесом прийняття рішень і передують публічному обговоренню та/або прийняттю рішень.

Робота з кадрових питань

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

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

Питання мобілізаційної підготовки

4. Відомості про заходи мобілізаційної підготовки, мобілізаційного плану органів державної влади, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності (які не становлять державної таємниці) щодо:

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

4.2. Виробництва та поставки технічних засобів і речового майна в особливий період.

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

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

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

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

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

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

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

4.10. Підготовки фахівців у закладах освіти на особливий період.

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

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

4.13. Капітального будівництва в особливий період.

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

4.15. Потреби сільського господарства району у хімічних, мікробіологічних засобах захисту рослин, мінеральних добривах в особливий період.

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

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

7. Відомості про заходи мобілізаційної підготовки та мобілізаційного плану районної державної адміністрації, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації.

8. Відомості про заходи мобілізаційної підготовки та мобілізаційного плану органу державної влади, іншого державного органу, органу місцевого

самоврядування, підприємства, установи, організації щодо життєзабезпечення населення в особливий період.

9. Відомості про організацію оповіщення, управління і зв'язку, порядок переведення органу державної влади, іншого державного органу, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації на режим роботи в умовах особливого періоду, які не підпадають під дію Зводу відомостей, що становлять державну таємницю.

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

11. Відомості щодо перевірки мобілізаційної підготовки в органах влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, які не підпадають під дію Зводу відомостей, що становлять державну таємницю.

12. Відомості про річні програми мобілізаційної підготовки місцевого органу виконавчої влади, органу місцевого самоврядування, окремого підприємства, установи, організації.

13. Відомості про потребу в асигнуваннях та фактичні фінансові витрати на мобілізаційну підготовку місцевого органу виконавчої влади, підприємства, установи, організації, які не підпадають під дію Зводу відомостей, що становлять державну таємницю.

Питання надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення

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

15. Відомості про інженерно-технічні заходи цивільного захисту на особливий період, що плануються (реалізовані) у генеральних планах забудови населених пунктів та відповідних адміністративно-територіальних одиниць.

16. Відомості про порядок, критерії та правила віднесення міст та суб'єктів господарювання до відповідних груп та категорій з цивільного захисту, перелік об'єктів, що належать до категорії цивільного захисту.

17. Відомості про заходи з евакуації населення, матеріальних та культурних цінностей в особливий період, крім тих, що становлять державну таємницю.

18. Відомості щодо стану готовності функціональної підсистеми ЄДСЦЗ, територіальної підсистеми ЄДСЦЗ або її ланки до вирішення завдань цивільного захисту в особливий період.

19. Відомості про основні показники стану цивільного захисту району.

20. Відомості щодо виробництва та поставки лікарських засобів, імунобіологічних препаратів (вакцин) та виробів медичного призначення в особливий період.

21. Відомості щодо організації медичного забезпечення населення в особливий період.

22. Відомості про дислокацію, характеристики запасних пунктів управління, обсяги матеріально-технічних засобів, продовольства, систему їх охорони та захисту органу державної влади, іншого державного органу, органів місцевого самоврядування, крім тих, що становлять державну таємницю.

23. Відомості про радіодані радіомереж КХ, крім тих, що становлять державну таємницю.

24. Відомості за сукупністю всіх показників щодо хімічно небезпечних об'єктів, які віднесені до I-II ступенів хімічної небезпеки, за район (місце розташування об'єкта, кількість та умови зберігання небезпечних хімічних речовин, масштаби можливого хімічного забруднення та очікувані втрати населення при аварії на хімічно небезпечному об'єкті).

25. Відомості за сукупністю всіх показників про час, маршрут транспортування, місця знешкодження та (або) знищення вибухових речовин (матеріалів), засобів підризу та вибухонебезпечних предметів (пристроїв).

26. Відомості про організацію реагування та дії у разі виникнення аварій на об'єктах, що мають стратегічне значення для економіки і безпеки держави.

27. Відомості за сукупністю показників про об'єкти, щодо яких здійснюється державна охорона (організаційні заходи щодо забезпечення пожежної безпеки, протипожежний стан будівель, споруд і територій, наявність та утримання інженерного обладнання, шляхи евакуації і виходи, автоматичні системи протипожежного захисту та протипожежного водопостачання), крім тих, що становлять державну таємницю.

Питання економіки, промисловості та енергетики

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

29. Відомості стандартів продукції подвійного призначення, які не становлять державну таємницю.

30. Відомості щодо розвитку оборонно-промислового комплексу та провадження господарської діяльності з розроблення, виготовлення озброєння та військової техніки і її реалізації, які не становлять державну таємницю.

Питання житлово-комунального господарства

31. Відомості, що розкривають схеми та джерела водозабезпечення, заходи їх охорони.

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

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

Питання технічного захисту інформації

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

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

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

37. Відомості щодо забезпечення урядовим зв'язком посадових осіб.

38. Відомості про спецабонентів електрозв'язку.

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

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

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

42. Відомості щодо заходів технічного захисту інформації з обмеженим доступом на конкретному об'єкті або в конкретній інформаційній, інформаційно-телекомунікаційній системі, які не підпадають під дію Зводу відомостей, що становлять державну таємницю.

43. Відомості про склад засобів комплексу технічного захисту, призначених для захисту інформації з обмеженим доступом у конкретній інформаційній, телекомунікаційній чи інформаційно-телекомунікаційній системі.

Питання режимно-секретної роботи

44. Відомості про планування та організацію запровадження заходів забезпечення режиму секретності, фактичний стан, наявність недоліків в організації охорони державної таємниці, які не підпадають під дію Зводу відомостей, що становлять державну таємницю.

45. Акти, протоколи засідань експертної комісії з проведення експертизи цінності секретних документів та з питань таємниць про наявність відомостей, що становлять державну таємницю.

46. Відомості, що розкривають зміст актів про придатність режимних приміщень для проведення конкретних видів секретних робіт.

47. Відомості, що містяться у номенклатурі секретних справ та журналах обліку секретного діловодства.

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

49. Акти про знищення секретних документів, справ та магнітних носіїв інформації.

50. Акти кварталних, річних перевірок наявності секретних документів та інших матеріальних носіїв секретної інформації та приймання-передачі цих документів у режимно-секретному органі.

51. Відомості про надання, скасування, наявність допуску та надання, припинення доступу до державної таємниці.

52. Номенклатура посад працівників, перебування на яких потребує оформлення допуску та надання доступу до державної таємниці.

53. Відомості про організацію, результати службових розслідувань за фактами розголошення державної таємниці, втрат матеріальних носіїв секретної інформації, інших порушень режиму секретності, за винятком відомостей, що віднесені до державної таємниці.

54. Звіти про стан забезпечення охорони державної таємниці.

55. Акти про результати перевірок стану забезпечення режиму секретності і секретного діловодства на підприємствах, в установах і організаціях.

56. Описи секретних справ постійного зберігання.

57. Відомості щодо забезпечення режиму секретності в умовах особливого періоду або надзвичайного стану.

Питання містобудування та архітектури

58. Відомості що розкривають точні значення координат з абсолютними висотами в Державній геодезичній референтній системі координат УСК-2000 та системі координат СК-42 усіх об'єктів загальних схем централізованого питного водопостачання (комплекс об'єктів, споруд, розподільних мереж, пов'язаних єдиним технологічним процесом виробництва та транспортування питної води).

59. Відомості, що розкривають точні значення координат з абсолютними висотами в Державній геодезичній референтній системі координат УСК-2000 та

системі координат СК-42 про місце розташування водозаборів централізованих систем питного водопостачання.

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

Питання оборонної роботи, взаємодії з правоохоронними органами протидії корупції

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

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

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

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

Питання зовнішньоекономічних відносин

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

66. Відомості щодо міжнародної інвестиційної та фінансово-кредитної політики з висновками та пропозиціями.

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

Керівник апарату адміністрації

В.Костюченко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної адміністрації

27.06.2019 № 121/2019-р

ІНСТРУКЦІЯ

про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в районній державній адміністрації

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, у Новоушицькій районній державній адміністрації.

2. Розпорядженням голови районної державної адміністрації утворюється комісія з питань роботи із службовою інформацією в районній державній адміністрації, яка постійно діє та затверджується положення про неї.

До складу комісії з питань роботи із службовою інформацією включаються відповідальна особа за технічний захист інформації, представники режимно-секретного органу, секторів мобілізаційної роботи, забезпечення доступу до публічної інформації, загального відділу, архівного відділу райдержадміністрації, інших структурних підрозділів апарату, районної державної адміністрації з числа найбільш кваліфікованих фахівців.

3. Перелік відомостей, що становить службову інформацію (далі - перелік відомостей), складається комісією з питань роботи із службовою інформацією на підставі пропозицій структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату відповідно до вимог частини другої статті 6 та статті 9 Закону України «Про доступ до публічної інформації» та затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації і оприлюднюється на офіційному вебсайті районної державної адміністрації.

4. Працівники, яким доручено опрацьовувати документ, що містить службову інформацію, визначаються головою районної державної адміністрації, його заступниками відповідно до розподілу обов'язків, керівниками структурних підрозділів у резолюції до такого документа.

Члени постійних або тимчасових консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів районної державної адміністрації, які не є її працівниками,

можуть працювати з документами, що містять службову інформацію на підставі резолюції голови, заступника голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

5. Організація роботи з документами, що містять службову інформацію, у тому числі з відміткою «Літер М», а також контроль за дотриманням вимог цієї Інструкції в апараті районної державної адміністрації покладається на загальний відділ апарату районної державної адміністрації (далі – загальний відділ), у структурних підрозділах районної державної адміністрації – на окрему посадову особу (далі – служба діловодства).

Контроль за дотриманням порядку підготовки документів з грифом «Для службового користування» покладається на керівників структурних підрозділів.

Облік, формування справ, зберігання та використання документів з відмітками «Літер «К» та «Сі», у разі їх надходження, здійснюється у порядку, визначеному цією Інструкцією для інших документів, що містять службову інформацію, та за участю посадових осіб, відповідальних за криптографічний захист інформації, роботу з документами з питань спеціальної інформації.

6. Працівники апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації, інші особи, які працюють з документами з грифом «Для службового користування», в обов'язковому порядку підлягають ознайомленню з цією Інструкцією під розпис. Ознайомлення в апараті районної державної адміністрації здійснює загальний відділ, у структурних підрозділах – служба діловодства.

7. Документам, що містять службову інформацію, присвоюється гриф «Для службового користування».

На документах, що містять службову інформацію з мобілізаційних питань, додатково проставляється відмітка «Літер «М».

8. 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».

9. До прийняття рішення про присвоєння документу грифа «Для службового користування» особи, зазначені в пункті 8 цієї Інструкції, повинні:

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

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

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.

10. 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.

11. Голова районної державної адміністрації, його заступник відповідно до розподілу обов'язків, керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації несуть відповідальність за організацію та забезпечення правильного ведення обліку, зберігання та використання документів, що містять службову інформацію, в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації, відповідно.

12. Під час роботи з документами з грифом «Для службового користування» застосовуються положення Інструкції з діловодства в районній державній адміністрації, затвердженої розпорядженням голови районної державної адміністрації від 18.04.2018 №235/2018-р, що регламентує порядок складання та оформлення документів.

Створення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, оброблення, використання та знищення електронних документів з грифом «Для службового користування» в районній державній адміністрації здійснюється відповідно до вимог законодавства, що регулює питання роботи з електронними документами.

13. Використання інформаційних, телекомунікаційних, інформаційно-телекомунікаційних систем чи засобів копіювально-розмножувальної техніки, що застосовуються під час обробки службової інформації, здійснюється на підставі розпоряджень голови районної державної адміністрації з дотриманням вимог законодавства у сфері захисту інформації.

14. У разі ліквідації структурного підрозділу районної державної адміністрації рішення про подальше користування документами з грифом «Для службового користування» приймає ліквідаційна комісія.

15. Архівний відділ районної державної адміністрації надає консультаційну та методичну допомогу з питань діловодства стосовно

документів, що містять службову інформацію, підготовки справ до передавання на архівне зберігання.

Приймання та реєстрація документів

16. Приймання та реєстрація документів з грифом «Для службового користування», у тому числі з відміткою «Літер «М», здійснюється централізовано загальним відділом (службою діловодства).

17. У разі надходження документів з грифом «Для службового користування» у неробочий час, вони приймаються в апараті районної державної адміністрації сторожем, у структурних підрозділах - відповідальним черговим або службою діловодства. Сторож, не розкриваючи кореспонденцію, передає її наступного робочого дня до загального відділу (служби діловодства) під розписку в журналі обліку конвертів (паковань) за формою згідно з додатком

18. Кореспонденція з грифом «Для службового користування», що надходить до районної державної адміністрації, приймається відповідальним працівником загального відділу, у структурних підрозділах – службою діловодства, про що здійснюється запис у журналі обліку конвертів (паковань).

При цьому перевіряються номери, кількість сторінок та примірників документів, а також наявність додатків та їх реєстраційних індексів, зазначених на конвертах (пакуваннях) та у супровідному листі.

Документи з грифом «Для службового користування», що стосуються охорони державної таємниці, передаються до сектору режимно-секретної роботи апарату райдержадміністрації.

19. 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 (пакуванні), 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 загальному відділі (службі діловодства).

20. Надіслані не за адресою документи з грифом «Для службового користування» повертаються відправникові без їх розгляду.

21. Під час реєстрації вхідного документа з грифом «Для службового користування» на першому його аркуші за допомогою штампа (автоматичного нумератора) відповідальним працівником загального відділу проставляється відмітка про надходження із зазначенням скороченого найменування районної державної адміністрації, реєстраційного індексу, дати (у разі термінового виконання - години і хвилини) одержання документа.

У разі надходження конверта (пакування) з відміткою «Особисто» відмітка про надходження проставляється безпосередньо на конверті (пакуванні) із зазначенням порядкового номера конверта (пакування) за журналом обліку конвертів (пакувань) та дати його одержання.

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

23. 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:

«14ДСК».

На документах з мобілізаційних питань перед реєстраційним індексом проставляється відмітка «М», наприклад:

«М/25 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. 15 ДСК від 01.12.2017».

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.

24. Реєстрація документів з грифом «Для службового користування» здійснюється в журналах за формою згідно з додатками 3 і 4.

Розпорядження голови районної державної адміністрації з грифом «Для службового користування», за винятком розпоряджень голови, що стосуються охорони державної таємниці, реєструються в журналі реєстрації розпоряджень голови районної державної адміністрації з основної діяльності з відміткою «ДСК» за формою згідно з додатком 5.

25. Етапи проходження документів з грифом «Для службового користування» обов'язково відображаються у відповідних журналах.

Облік видань з грифом «Для службового користування»

26. Тираж видання з грифом «Для службового користування», підготовлений в установі, обліковується за одним порядковим номером у журналі за формою згідно з додатком 6.

27. 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

28. 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 загальним відділом (службою діловодства) у журналі за формою згідно з додатком 7.

29. 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».

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

31. Наклеювання на електронний носій інформації етикеток з обліковими номерами, зазначеними у пунктах 29 і 30 цієї Інструкції, здійснюється у спосіб, який виключає можливість розбирання пристрою без пошкодження етикетки, її непомітного видалення (зміни) або перенесення на інший носій інформації.

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

33. Гриф «Для службового користування» зберігається за електронним носієм інформації до моменту його знищення.

34. Заміна електронного носія інформації з грифом «Для службового користування», який вийшов з ладу під час дії гарантійного строку, проводиться представником організації, що здійснює гарантійне обслуговування, тільки у визначеному приміщенні та у присутності працівника, якому такий носій видано в установленому порядку. Зазначений носій залишається у розпорядженні районної державної адміністрації для подальшого знищення.

35. Ремонт блока чи пристрою з електронним носієм інформації, що має гриф «Для службового користування», проводиться у визначеному приміщенні у присутності працівника загального відділу та, у разі необхідності, працівника, який відповідає за забезпечення захисту інформації. 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 видано у встановленому цією Інструкцією порядку.

Друкування і розмноження документів

36. Друкування і розмноження документів з грифом «Для службового користування» в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації здійснюється з урахуванням вимог законодавства у сфері захисту інформації.

Друкування і розмноження документів з мобілізаційних питань здійснюється працівниками, які мають допуск до роботи з такими документами.

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

«Для службового користування
Прим. № 2»

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», номер примірника зазначаються нижче грифа «Для службового користування», наприклад:

«Для службового користування
Літер «М»
Прим. № 2 «

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

«Для службового користування
Прим. № 1
Додаток до розпорядження голови

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 мобілізаційних заходів від 20 листопада 2016 р. № 14 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»

39. 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.

40. На зворотному боці останнього аркуша примірника документа, що залишається у справі, у нижньому лівому куті зазначаються кількість надрукованих примірників; перелік номерів примірників з найменуваннями адресатів (не більше чотирьох); номер пункту переліку відомостей 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 – управлінню соціального захисту населення райдержадміністрації;

Прим. № 2 – відділу економічного розвитку, торгівлі та інфраструктури райдержадміністрації;

Прим. № 3 - до справи № 02-10

Пункт 3 переліку відомостей АРМ інвентарний номер 1».

41. У разі надсилання документа більш як чотирьом адресатам складається список на розсіпку, 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 розсіпку

42. 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:

«Ковальчук 2 22 22»

або

«Ковальчук Петро Іванович 2 22 22»

43. Надруковані і підписані документи з грифом «Для службового користування» передаються для реєстрації працівнику загального відділу (службі діловодства), який здійснює їх облік.

Чернетки і роздруковані варіанти знищуються цим працівником шляхом подрібнення або іншим способом (спалювання, розплавлення, розчинення тощо), який виключає можливість їх прочитання та відновлення.

44. Розмноження документів з грифом «Для службового користування» здійснюється загальним відділом за умови використання засобів копіювально-розмножувальної техніки з урахуванням вимог технічного захисту інформації, з дозволу керівника апарату райдержадміністрації за замовленням за формою згідно з додатком 8 або відповідно до резолюції голови чи заступника голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

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

46. Документ з грифом «Для службового користування», одержаний від іншої установи для опрацювання одночасно в кількох структурних підрозділах, копіюється у визначеному пунктом 44 цієї Інструкції порядку, якщо установа, яка є розробником документа, не встановила заборону на його розмноження.

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

Надсилання документів

48. Надсилання документів з грифом «Для службового користування» до інших організацій у межах України здійснюється фельд'єгерями фельдзв'язку, кур'єрами спецзв'язку, працівниками загального відділу (служби діловодства) та сектору режимно-секретної роботи рекомендованими або цінними поштовими відправленнями за реєстрами, розносними книгами, або розписками.

У разі надсилання документів з грифом «Для службового користування» за допомогою підрозділів урядового фельд'єгерського зв'язку або органів спеціального зв'язку оформлення конвертів (паковань) повинне відповідати

вимогам нормативно-правових актів, що регулюють діяльність зазначених підрозділів.

49. Електронні носії інформації та документи з грифом «Для службового користування», що підлягають поверненню, обов'язково надсилаються до установи із супровідним листом (додаток 10).

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 38 цієї Інструкції.

50. 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.

51. На конвертах (пакуваннях) зазначаються адреса та найменування установи-одержувача і відправника, реєстраційні індекси вкладених документів із проставлянням 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.

52. 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 51 цієї Інструкції. У лівому верхньому куті конверта проставляється відмітка «Подвійний конверт».

53. У разі надсилання документів з мобілізаційних питань на конвертах (пакуваннях) додатково проставляється відмітка «Літер «М».

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

Формування виконаних документів у справі

55. Виконані документи з грифом «Для службового користування» групуються у справі згідно із затвердженою в апараті, структурному підрозділі райдержадміністрації 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».

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

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

«07-15 ДСК»

58. На обкладинці справи, що містить документи з грифом «Для службового користування», у правому верхньому куті проставляється відмітка «Для службового користування».

59. У разі коли створено понад 50 документів на рік з грифом «Для службового користування», вони формуються в окремі справи за видами (інструкції, плани тощо).

60. У разі коли в апараті, структурних підрозділах райдержадміністрації створюється менш як 50 документів на рік з грифом «Для службового користування», номенклатурою справ передбачається 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 з проведення експертизи цінності документів (далі – експертна комісія), яка утворюється розпорядженням голови районної державної адміністрації відповідно до законодавства.

61. 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.

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

63. Документи з мобілізаційних питань 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 опечатуються номерною металевою печаткою працівника, який безпосередньо з ними працює.

Користування документами

64. Ознайомлення та опрацювання вхідних, вихідних та внутрішніх документів з грифом «Для службового користування» в апараті районної державної адміністрації здійснюється в такій послідовності:

при надходженні документа з грифом «Для службового користування» до районної державної адміністрації працівник загального відділу, відповідальний за роботу з такими документами, приймає пакет чи документ та передає його начальнику загального відділу для попереднього опрацювання, після чого реєструє документ з грифом «Для службового користування» у зазначених вище журналах;

zareєстрований документ передається працівником загального відділу апарату районної державної адміністрації на розгляд голові районної державної адміністрації під розпис у журналі згідно з додатком 11;

за результатами розгляду проставляється резолюція щодо його виконання, дата та підпис;

розглянутий головою районної державної адміністрації документ повертається до загального відділу апарату районної державної адміністрації;

працівник загального відділу, відповідальний за роботу з документами з грифом «Для службового користування», вносить резолюції до відповідного журналу та передає документ виконавцям згідно з резолюцією під розписку;

керівнику структурного підрозділу районної державної адміністрації, зазначеному у резолюції, документ передається через службу діловодства;

якщо документ терміновий, працівник загального відділу апарату районної державної адміністрації запрошує зазначеного в резолюції виконавця для ознайомлення особисто;

у разі, коли в резолюції зазначений керівник іншої організації, документ та супровідний лист (додаток 10) запечатуються в пакет, який надсилається виконавцю рекомендованими або цінними поштовими відправленнями, або передається кур'єром.

Справи з грифом «Для службового користування», що зберігаються у загальному відділі (службі діловодства), видаються у тимчасове користування працівникам установи на підставі замовлення за формою згідно з додатком 12, резолюції голови, заступника голови районної державної адміністрації

відповідно до розподілу обов'язків або затвердженого головою районної державної адміністрації (керівником структурного підрозділу) списку працівників, які мають право працювати з відповідною справою.

Допуск працівників установи до роботи з документами, що містять службову інформацію з мобілізаційних питань, здійснюється на підставі списку, складеного посадовою особою, відповідальною за мобілізаційну роботу, і затвердженого головою районної державної адміністрації (керівником структурного підрозділу).

65. Справи документів та видання з грифом «Для службового користування» видаються у тимчасове користування виконавцю і приймаються від нього під розписку в журналі за формою згідно з додатком 11.

66. Робота з документами з мобілізаційних питань проводиться у відповідному службовому приміщенні з дотриманням вимог, які унеможливають ознайомлення із змістом таких документів сторонніх осіб.

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

68. Справи з грифом «Для службового користування», що зберігаються в архівному підрозділі районної державної адміністрації, видаються у тимчасове користування працівникам апарату, структурних підрозділів райдержадміністрації на підставі замовлення за формою згідно з додатком 13.

Про видачу справ з грифом «Для службового користування» працівником загального відділу, відповідальним за ведення архіву, робиться запис у книзі видачі справ у робочі приміщення апарату районної державної адміністрації.

69. Справи з грифом «Для службового користування» видаються для тимчасового користування на строк, що не перевищує одного місяця.

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 голови чи його заступника відповідно до розподілу обов'язків 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.

71. Копії документів та витяги з них засвідчуються начальником загального відділу апарату районної державної адміністрації, наприклад:

«Згідно з оригіналом

Начальник загального відділу апарату райдержадміністрації

20 грудня 2016 року» (підпис) (ініціали, прізвище)»

72. 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.

73. 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.

74. Працівник іншої установи може ознайомитися зі 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.

75. 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 райдержадміністрації запиту на інформацію, що міститься у документі, якому присвоєно гриф «Для службового користування», здійснюється з урахуванням вимог пункту 75 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»

76. 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 районної державної адміністрації;

документів Національного архівного фонду для їх передачі на постійне зберігання до архівного відділу районної державної адміністрації.

77. Рішення про скасування грифа «Для службового користування» чи його підтвердження приймається комісією з питань роботи із службовою інформацією районної державної адміністрації.

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

79. Рішення комісії з питань роботи із службовою інформацією оформляється протоколом, що підписується головою і секретарем комісії та набирає чинності з моменту затвердження протоколу головою районної державної адміністрації. 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 райдержадміністрації, а у разі передачі документів Національного архівного фонду на постійне зберігання – до архівного відділу райдержадміністрації.

80. 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 в райдержадміністрації.

81. На обкладинках справ та документах гриф «Для службового користування» погашається працівником загального відділу (служби діловодства) 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

82. 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 загального відділу (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 відповідальним за ведення архіву. Справи постійного та тривалого (понад десять років) строків зберігання та особові справи опрацьовуються у тверду обкладинку.

83. Справи постійного та тривалого зберігання з грифом «Для службового користування» 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».

84. Під час передачі справ з грифом «Для службового користування» на постійне зберігання до архівного відділу райдержадміністрації разом з актом приймання-передавання справ, оформленим в установленому порядку, подається лист, у якому визначається порядок користування такими справами.

85. 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 Інструкції з діловодства в районній державній адміністрації.

86. Документи, справи, видання з грифом «Для службового користування», вилучені для знищення експертною комісією районної державної адміністрації 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.

87. 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) О.Л. Мужило

(підпис) І.Г. Дідик

(підпис) В.Б. Багрійчук

10 грудня 2016 року

88. Після знищення документів з грифом «Для службового користування» в облікових формах (журналах, номенклатурі справ, описах справ тривалого (понад десять років) зберігання робиться відмітка «Документи знищено. Акт від _____ 20__ р. № _____».

89. Телефонні та адресні довідники, 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 працівників, які провели таке знищення.

Забезпечення збереженості документів та проведення перевірки їх наявності

90. Справи з грифом «Для службового користування» з дати їх створення (надходження) зберігаються у визначеному службовому приміщенні згідно із затвердженою зведеною номенклатурою справ до моменту їх передачі до архівного підрозділу чи архівний відділ районної державної адміністрації.

91. Документи і справи з грифом «Для службового користування» зберігаються у шафах, сейфах, що розташовані у визначеному службовому приміщенні або сховищі архіву, які надійно замикаються і опечатуються металевими печатками.

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

92. Справи з грифом «Для службового користування», видані для роботи, як правило, підлягають поверненню до загального відділу або до архівного підрозділу райдержадміністрації у той же день.

Окремі справи з грифом «Для службового користування» можуть перебувати у виконавця протягом терміну, необхідного для виконання завдання, за умови повного забезпечення їх схоронності і додержання правил зберігання.

93. Передача документів з грифом «Для службового користування» іншим співробітникам здійснюється тільки через загальний відділ з проставленням відповідної відмітки в облікових формах.

Вилучення справ або окремих документів із справ з грифом «Для службового користування» забороняється. В окремих випадках на підставі рішення слідчого, судді, суду загальний відділ (служба діловодства) за письмовою вказівкою голови, заступника голови відповідно до розподілу обов'язків, керівника структурного підрозділу райдержадміністрації здійснює вилучення оригіналів необхідних документів або справ. При цьому у загальному відділі (службі діловодства) повинні залишитися протокол про вилучення документів з їх засвідченими копіями.

94. Документи з грифом «Для службового користування» не дозволяється виносити за межі службових приміщень районної державної адміністрації.

У разі потреби голова районної державної адміністрації або його заступник відповідно до розподілу обов'язків можуть дозволити виконавцям або працівнику загального відділу винести за межі службового приміщення районної державної адміністрації документи з грифом «Для службового користування» для їх погодження, підписання тощо в організаціях, що знаходяться у межах одного населеного пункту, при цьому документ повинен бути вкладений у конверт або упакований у такий спосіб, щоб виключити можливість його прочитання.

95. Особі, відрядженій до іншого населеного пункту, забороняється мати при собі матеріали з грифом «Для службового користування». Ці матеріали повинні бути заздалегідь надіслані на адресу організації за місцем відрядження співробітника.

96. В окремих випадках з дозволу голови районної державної адміністрації або його заступників (керівника структурного підрозділу) дозволяється перевезення документів з грифом «Для службового користування» до іншого населеного пункту за умови, що такі документи перевозяться групою у складі не менше двох працівників, що мають виконувати роботу з дотриманням заходів, що унеможливають несанкціоноване ознайомлення з текстом таких документів.

97. 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 районної державної адміністрації 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 визначається рішенням голови, заступника голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

Результати перевірок оформляються актом за формою згідно з додатком 14.

98. Про факт втрати документа, що містить службову інформацію, та про можливе розголошення відомостей, що становлять службову інформацію, невідкладно доповідається голові районної державної адміністрації та начальнику загального відділу апарату.

Також про такі факти письмово повідомляється установі, від якої цей документ отримано.

99. Факти втрати документів або розголошення відомостей, які містять службову інформацію, розслідує комісія з питань роботи із службовою інформацією в райдержадміністрації.

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

101. За результатами розслідування, яке триває не довше ніж один місяць, складається акт, що підписується членами комісії з питань роботи із службовою інформацією та подається голові районної державної адміністрації на затвердження. За наявності обґрунтованих пропозицій відповідної комісії, прийнятих на її засіданні, строк проведення розслідування може бути продовжено за резолюцією голови районної державної адміністрації 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.

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

103. Відмітка про втрату документів вноситься відповідальним працівником загального відділу до реєстраційних та облікових форм із зазначенням реєстраційних даних акта про результати проведення розслідування.

Довідка про причини відсутності втрачених документів, підписана керівником загального відділу апарату районної державної адміністрації,

передається до архівного підрозділу райдержадміністрації для включення її до справи.

Охорона службової інформації під час міжнародного співробітництва

104. Рішення про можливість прийому районною державною адміністрацією іноземних делегацій, груп та окремих іноземних громадян та осіб без громадянства (далі – іноземці) приймається головою районної державної адміністрації або його заступником відповідно до розподілу обов'язків (керівником структурного підрозділу).

105. Відповідальні за організацію прийому іноземців та проведення роботи з ними в райдержадміністрації (далі – підрозділ зовнішніх відносин) визначаються розпорядчим документом голови, керівника структурного підрозділу районної державної адміністрації.

106. Підрозділом зовнішніх відносин разом з іншими структурними підрозділами, що беруть участь у прийомі іноземців, за участю особи, відповідальної за технічний захист інформації, 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, 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 головою районної державної адміністрації або його заступником відповідно до розподілу обов'язків (керівником структурного підрозділу).

107. 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 головою районної державної адміністрації.

108. 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.

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

110. Приміщення, в яких проводиться робота з іноземцями, до початку їх відвідування іноземцями та після його завершення перевіряються особою, відповідальною за технічний захист 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 15, що ведеться підрозділом зовнішніх відносин.

111. Повноваження посадових осіб, відповідальних за прийом іноземців і проведення роботи з ними, визначаються програмою роботи з іноземцями. Працівники, які беруть участь у прийомі іноземців і проведенні роботи з ними, повинні діяти лише у межах наданих повноважень та забезпечувати охорону службової інформації.

112. Підрозділ зовнішніх відносин за результатами прийому іноземців складає у довільній формі звіт про виконання програми роботи з іноземцями, який затверджується головою районної державної адміністрації (керівником структурного підрозділу).

113. 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.

114. 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.

115. 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 року № 939.

Керівник апарату адміністрації

В.Костюченко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної адміністрації

27.06.2019 № 121/2019-р

ПОЛОЖЕННЯ
про комісію з питань роботи із службовою інформацією
у районній державній адміністрації

1. Положення про комісію з питань роботи із службовою інформацією у Новоушицькій районній державній адміністрації (далі - Положення) відповідно до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію в районній державній адміністрації, затвердженої розпорядженням голови районної державної адміністрації, визначає завдання та загальні засади діяльності Комісії з питань роботи із службовою інформацією у Новоушицькій районній державній адміністрації (далі - Комісія).

2. Комісія утворюється розпорядженням голови райдержадміністрації з метою:

забезпечення вимог законодавства під час віднесення відомостей до службової інформації;

запобігання розголошенню відомостей, що становлять службову інформацію в районній державній адміністрації.

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

Комісія є постійним дорадчим органом.

4. Основними завданнями Комісії є:

складання на підставі пропозицій структурних підрозділів апарату, районної державної адміністрації та з урахуванням вимог законодавства переліку відомостей, що становлять службову інформацію (далі – Перелік відомостей) і подання його на затвердження голові районної державної адміністрації;

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 голови районної державної адміністрації фактів втрати документів з грифом «Для службового користування» та розголошення службової інформації;

розгляд питань щодо присвоєння грифа «Для службового користування» документам, що містять службову інформацію, яка не передбачена Переліком відомостей, за поданням структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату;

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

5. До складу Комісії включаються відповідальна особа за технічний захист інформації, головний спеціаліст з питань режимно-секретної роботи, мобілізаційної роботи, забезпечення доступу до публічної інформації, загального відділу, архівного відділу райдержадміністрації, інших структурних підрозділів апарату районної державної адміністрації з числа найбільш кваліфікованих фахівців.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Протокол підписується головою і секретарем Комісії та набирає чинності з моменту його затвердження головою районної державної адміністрації.

11. Комісія має право:

одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів районної державної адміністрації, інших підприємств, установ, організацій та громадян інформацію, необхідну для виконання покладених на неї завдань;

надавати голові районної державної адміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи з документами та іншими матеріальними носіями інформації, що містять службову інформацію в районній державній адміністрації.

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

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

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

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

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

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

Керівник апарату адміністрації

В.Костюченко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної адміністрації

27.06.2019 № 121/2019-р

СКЛАД
комісії з питань роботи із службовою інформацією
у районній державній адміністрації

- | | |
|---------------------------------|---|
| КОСТЮЧЕНКО
Віктор Вікторович | - керівник апарату районної державної адміністрації,
заступник голови комісії |
| РЯБОВА
Раїса Антонівна | - начальник загального відділу апарату районної
державної адміністрації, секретар комісії |
| БАГРІЙЧУК
Віктор Борисович | - начальник відділу фінансово-господарського
забезпечення апарату районної державної
адміністрації |
| ГАВРИЛОВ
Віталій Юрійович | - інженер районної державної адміністрації |
| ДІДИК
Ірина Григорівна | - начальник архівного відділу районної державної
адміністрації |
| МАЛИНИК
Ольга Петрівна | - головний спеціаліст загального відділу апарату
районної державної адміністрації |
| СТУПІНЦЬКИЙ
Юрій Васильович | - головний спеціаліст з питань оборонної,
мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату
районної державної адміністрації |
| ЯКУБОВА
Альона Леонтіївна | - начальник юридичного відділу апарату районної
державної адміністрації |

Керівник апарату адміністрації

В.Костюченко

Додаток

до розпорядження голови
районної державної адміністрації
від 27.06.2019 № 121/2019-р

ПЕРЕЛІК
розпоряджень голови районної державної адміністрації,
які визнаються такими, що втратили чинність

Від 26 грудня 2008 року №8/08-р н/т «Про затвердження Переліку відомостей, які містять конфіденційну інформацію у сфері діяльності Новоушицької районної державної адміністрації, що є власністю держави і якій надається гриф обмеження доступу «Для службового користування»;

від 16 травня 2011 року №229/11-р «Про першочергові заходи щодо реалізації Закону України «Про доступ до публічної інформації» в районній державній адміністрації»;

від 25 травня 2011 №249/11-р «Про додаткові заходи щодо забезпечення доступу до публічної інформації в районній державній адміністрації»;

від 24 листопада 2011 року №592/11-р «Про дотримання в райдержадміністрації та її структурних підрозділах вимог Законів України «Про доступ до публічної інформації» і «Про захист персональних даних»;

від 24 лютого 2012 року №103/2012-р «Про затвердження розміру плати за копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію»;

від 19 листопада 2015 року №447/2015-р «Про затвердження Положення про систему обліку публічної інформації, що перебуває у володінні районної державної адміністрації»;

від 10 січня 2017 року №6/2017-р «Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в районній державній адміністрації»;

від 11 січня 2017 року №9/2017-р «Про комісію з питань роботи із службовою інформацією в районній державній адміністрації»;

від 26 березня 2018 року №187/2018-р «Про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних»;

від 25 січня 2019 року №13/2019-р «Про комісію з питань проведення перевірки наявності документів з грифом «Для службового користування».

Керівник апарату адміністрації

В.Костюченко