



СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКА МІСЬКА РАДА ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

27 червня 2023 року

м. Старокостянтинів

№ 227/2023-р

Про комісію з питань роботи із  
службовою інформацією у  
Старокостянтинівській міській  
раді та її виконавчому комітеті

Відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану», Указу Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні», Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв, що містять службову інформацію, у Старокостянтинівській міській раді та її виконавчому комітеті у новій редакції, затвердженої розпорядженням міського голови від 14 лютого 2023 року № 40/2023-р, керуючись статтею 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Утворити комісію з питань роботи із службовою інформацією у Старокостянтинівській міській раді та її виконавчому комітеті у складі згідно з додатком 1 та затвердити Положення про неї (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження міського голови від 20 вересня 2021 року № 327/2021-р «Про комісію з питань роботи із службовою інформацією у Старокостянтинівській міській раді та її виконавчому комітеті».

3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Міський голова

підпис

Микола МЕЛЬНИЧУК

Додаток 1  
до розпорядження міського голови  
27 червня 2023 року № 227/2023-р

Склад  
комісії з питань роботи із службовою інформацією у Старокостянтинівській  
міській раді та її виконавчому комітеті

КОШИК Микола Анатолійович	- заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів Старокостянтинівської міської ради, голова комісії;
ШАБЕЛЬНИК Наталія Іванівна	- керуючий справами виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради, заступник голови комісії;
ЗУЄВА Оксана Вікторівна	- завідувач сектору діловодства та документообігу загального відділу виконавчого комітету міської ради, секретар комісії;
БЛІЩ Сергій Степанович	- начальник відділу інформаційного забезпечення виконавчого комітету міської ради;
БИЛИНА Руслан Олександрович	- начальник управління містобудування, архітектури та капітального будівництва виконавчого комітету міської ради;
ЗАГОРУЙКО Василь Михайлович	- начальник відділу мобілізаційної та оборонної роботи виконавчого комітету міської ради;
ЗАГОРУЙКО Наталія Анатоліївна	- начальник архівного відділу виконавчого комітету міської ради;
ЗАДОРОЖНА Юлія Олександрівна	- головний спеціаліст сектору організаційно-протокольної роботи та архівної справи загального відділу виконавчого комітету міської ради, відповідальна за архівний підрозділ;
КАМІНСЬКА Валентина Казимирівна	- заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів

Старокостянтинівської міської ради,  
начальник фінансового управління  
виконавчого комітету Старокостянтинівської  
міської ради;

КНИШ  
Олександр Артемович

- начальник юридичного відділу виконавчого  
комітету міської ради;

КРАВЕЦЬ  
Наталія Іванівна

- завідувач сектору організаційно-  
протокольної роботи та архівної справи  
загального відділу виконавчого комітету  
міської ради;

МИХАЛЕЧКО  
Ігор Миколайович

- начальник відділу з питань надзвичайних  
ситуацій та цивільного захисту населення  
виконавчого комітету міської ради;

МИХАЛЬЧУК  
Лілія Василівна

- начальник загального відділу виконавчого  
комітету міської ради;

ОВЧАР  
Світлана Василівна

- начальник управління житлово-  
комунального господарства та інфраструктури  
виконавчого комітету міської ради;

ПАСІЧНИК  
Альона Сергіївна

- начальник управління економіки  
виконавчого комітету міської ради;

СТАДНІК  
Віктор Петрович

- начальник відділу режимно-секретної  
роботи та взаємодії з правоохоронними  
органами виконавчого комітету міської ради.

Керуючий справами  
виконавчого комітету  
Старокостянтинівської міської ради

підпис      Наталія ШАБЕЛЬНИК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

27 червня 2023 року № 227/2023-р

Положення  
про комісію з питань роботи із службовою інформацією у  
Старокостянтинівській міській раді та її виконавчому комітеті

1. Положення про комісію з питань роботи із службовою інформацією у Старокостянтинівській міській раді та її виконавчому комітеті (далі – Положення) відповідно до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію у Старокостянтинівській міській раді та її виконавчому комітеті, затвердженої розпорядженням міського голови від 14 лютого 2023 року № 40/2023-р, визначає завдання та загальні засади діяльності комісії з питань роботи із службовою інформацією у Старокостянтинівській міській раді та її виконавчому комітеті (далі – Комісія).

2. Комісія утворюється розпорядженням міського голови з метою:  
забезпечення вимог законодавства під час віднесення відомостей до службової інформації;  
запобігання розголошенню відомостей, що становлять службову інформацію в Старокостянтинівській міській раді та її виконавчому комітеті.

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

Комісія є постійно діючим дорадчим органом.

4. Основними завданнями Комісії є:  
складання на підставі пропозицій структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради та з урахуванням вимог законодавства переліку відомостей, що становлять службову інформацію (далі – Перелік відомостей), подання його на затвердження міському голові;

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

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

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

розгляд питань щодо присвоєння грифа «Для службового користування» документам, що містять службову інформацію, яка не передбачена Переліком відомостей, за поданням структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради;

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

5. До складу Комісії включаються відповідальна особа за технічний захист інформації, представники відділів режимно-секретної роботи та взаємодії з правоохоронними органами, мобілізаційної та оборонної роботи, інформаційного забезпечення, архівного відділу, загального відділу, інших структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради з числа найбільш кваліфікованих фахівців.

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

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

7. Голова Комісії організовує її роботу та забезпечує для цього необхідні умови. У разі відсутності голови Комісії його обов'язки виконує заступник.

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

Члени Комісії мають право:

ознайомлюватися з матеріалами, поданими на розгляд Комісії;

вносити пропозиції до порядку денного засідання Комісії;

подавати пропозиції, висловлювати власну думку з питань, що розглядаються;

брати участь у прийнятті рішення шляхом голосування.

Члени Комісії зобов'язані:

особисто брати участь у засіданні Комісії та голосуванні;

не розголошувати відомості, що стали їм відомі у зв'язку з участю в роботі Комісії, і не використовувати їх у своїх інтересах або інтересах третіх осіб.

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 питань на засіданні Комісії приймається рішення, яке оформлюється 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 міським головою.

11. Комісія має право:

одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, інших підприємств, установ, організацій та громадян інформацію, необхідну для виконання покладених на неї завдань;

надавати міському голові пропозиції щодо вдосконалення роботи з документами та іншими матеріальними носіями інформації, що містять службову інформацію у Старокостянтинівській міській раді та її виконавчому комітеті.

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 зазначається, 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 здійснює контроль за дотриманням членами Комісії вимог чинного законодавства про службу інформацію.

Керуючий справами  
виконавчого комітету

Старокостянтинівської міської ради

підпис

Наталія ШАБЕЛЬНИК

Додаток 1  
до Положення про комісію з питань  
роботи із службовою інформацією у  
Старокостянтинівській міській раді та її  
виконавчому комітеті  
(пункт 10 )

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Міський голова

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_

Присутні:

Голова комісії \_\_\_\_\_  
(власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ, посада)

Секретар \_\_\_\_\_  
(власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ, посада)

Члени комісії: \_\_\_\_\_  
(власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ, посада)

\_\_\_\_\_  
(власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ, посада)

\_\_\_\_\_  
(власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ, посада)

Доповідач \_\_\_\_\_  
(власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ, посада)

Питання, які розглядалися:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ВИРІШИЛИ: \_\_\_\_\_

Пропозиції та зауваження до протоколу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Голова комісії \_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_ (власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Секретар \_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_ (власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року

\_\_\_\_\_



Додаток 2  
до Положення про комісію з питань  
роботи із службовою інформацією у  
Старокостянтинівській міській раді та її  
виконавчому комітеті  
(пункт 12)

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Міський голова

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

АКТ  
про результати проведення експертної оцінки

Комісія з питань роботи із службовою інформацією у  
Старокостянтинівській міській раді та її виконавчому комітеті у складі

\_\_\_\_\_ (посада, власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

розглянула \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вид та стислий зміст документа, іншого матеріального

\_\_\_\_\_ носія інформації, номер, дата реєстрації)

Зробила висновок: \_\_\_\_\_

Голова комісії \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Секретар \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Члени комісії: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року.