

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

*Рішення виконкому  
районної у місті ради  
від 20 червня 2018 року № 280*

## **ІНСТРУКЦІЯ**

***про порядок ведення обліку, зберігання, використання  
й знищення документів та інших матеріальних носіїв  
інформації, що містять службову інформацію, у виконкомі  
Саксаганської районної у місті ради***

### ***I. Загальні положення***

1.1. Інструкція про порядок ведення обліку, зберігання, використання й знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, (надалі – Інструкція) визначає єдині вимоги до ведення обліку, зберігання, використання й знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації (надалі — документи), що містять службову інформацію у Саксаганській районній у місті раді та її виконавчому комітеті (надалі – установа).

1.2. Інструкція розроблена з урахуванням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації», Постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених Наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року №1000/5, і національних стандартів, що регламентують порядок складання та оформлення організаційно-розпорядчих документів.

1.3. В установі утворюється комісія з питань роботи зі службовою інформацією, що діє постійно. Положення про неї та склад затверджуються рішенням виконкому районної у місті ради.

1.4. Комісія з питань роботи зі службовою інформацією складає Перелік відомостей, що становлять службову інформацію, відповідно до вимог частини 2 статті 6 та статті 9 Закону України «Про доступ до публічної інформації», який затверджується відповідним розпорядженням голови районної у місті ради та оприлюднюється на офіційному веб-сайті виконкому Саксаганської районної у місті ради в мережі Інтернет.

1.5. До роботи з документами з грифом «Для службового користування» допускаються посадові особи та службовці, визначені відповідним розпорядженням голови районної у місті ради; до роботи з документами з грифом «Для службового користування», які містять відмітку «Літер «М» (надалі – документи з мобілізаційних питань), – працівники установи згідно зі

списком, складеним відділом з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту та мобілізаційної роботи виконкому районної у місті ради та затвердженим головою районної у місті ради.

1.6. Посадові особи, яким доручено опрацювати документ, що містить службову інформацію, визначаються головою районної у місті ради, його заступниками, керівниками структурних підрозділів виконкому районної у місті ради в резолюції до такого документа.

1.7. Організація роботи з документами, що містять службову інформацію, в установі покладається на загальний відділ.

1.8. Облік, формування справ, зберігання та використання документів з відміткою «Літер «М» в установі покладається на відділ з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту та мобілізаційної роботи.

1.9. Згідно з повноваженнями у структурних підрозділах установи дозволяється разом з документами з грифом «Для службового користування» опрацювати службові документи з мобілізаційних питань.

1.10. Облік, формування справ, зберігання та використання документів з відмітками Літер «К» та «СІ» проводяться структурними підрозділами, посадовими особами установи, визначеними розпорядженням голови районної у місті ради відповідальними за криптографічний захист інформації та роботу з документами з питань спеціальної інформації.

1.11. Керівники структурних підрозділів установи здійснюють контроль за порядком ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів з грифом «Для службового користування», нерозголошенням відомостей, що містять службову інформацію.

1.12. Загальний відділ під розпис забезпечує ознайомлення працівників структурних підрозділів, яким надано доступ до документів, що містять службову інформацію, з Інструкцією.

1.13. Особам, допущеним до роботи з документами з грифом «Для службового користування», заборонено повідомляти усно або письмово будь-кому відомості, що містяться в цих документах, якщо це не викликано службовою потребою.

1.14. Документам, що містять службову інформацію, присвоюється гриф «Для службового користування». На документах, що містять службову інформацію з: мобілізаційних питань, додатково проставляється відмітка «Літер «М», питань криптографічного захисту службової інформації, — відмітка «Літер «К», питань спеціальної інформації, — відмітка «СІ». Категорії документів, на яких проставляється відмітка «Літер «К», визначаються нормативно-правовими актами Адміністрації Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України.

1.15. Питання необхідності присвоєння документу грифа «Для службового користування» вирішується виконавцем або посадовою особою, яка підписує документ, відповідно до переліку відомостей та з дотриманням вимог частини 2 статті 6 та статті 9 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

1.16. У окремих випадках питання необхідності присвоєння документу

грифа «Для службового користування» може бути розглянуто комісією з питань роботи із службовою інформацією, створеною відповідним рішенням установи.

1.17. Перегляд документів з грифом «Для службового користування» здійснюється за поданням керівників структурних підрозділів до комісії з питань роботи зі службовою інформацією, рішення якої є підставою для підтвердження або скасування грифа «Для службового користування».

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

1.19. 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 Інструкції, такі особи беруть письмове зобов'язання стосовно нерозголошення отриманої службової інформації.

1.20. Відповідальність за організацію та забезпечення дотримання у виконкомі районної у місті ради порядку ведення обліку, зберігання та використання документів, що містять службову інформацію, покладається на голову районної у місті ради.

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

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

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

1.24. У разі ліквідації виконкому районної у місті ради, рішення про подальше користування документами з грифом «Для службового користування» приймає відповідна ліквідаційна комісія. У разі ліквідації структурних підрозділів установи - комісія з питань роботи зі службовою інформацією.

## ***II. Приймання та реєстрація документів***

2.1. Документи, адресовані районній у місті раді, її виконавчому комітету з грифом «Для службового користування» розкриваються та реєструються посадовою особою загального відділу, яка має доступ до роботи з такими документами, документи з грифом «Для службового користування» Літер «М» – у відділі з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту та

мобілізаційної роботи, при цьому перевіряється відповідність кількості аркушів, примірників, додатків до документів та їх реєстраційних індексів, зазначеним на конверті (пакуванні) та в супровідному листі.

2.2. Документи з грифом «Для службового користування», адресовані структурним підрозділам, розкриваються та реєструються відповідальними особами за роботу з цими документами.

2.3. У разі надходження в неробочий час конвертів (пакувань) з документами з грифом «Для службового користування», їх приймає черговий працівник відділу з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту та мобілізаційної роботи, після чого, не розкриваючи, передає їх наступного робочого дня до загального відділу під розписку в журналі обліку конвертів (пакувань) за формою згідно з додатком 1.

2.3.1 з момента надходження до передачі документів відповідальній особі загального відділу документи повинні зберігатися у сейфі. Інформація про зберігання конвертів (пакувань) з документами з грифом «ДСК», передається наступному відповідальному черговому, про що робиться відмітка в журналі прийому конвертів (пакувань) з документами з грифом «Для службового користування» в неробочий час.

2.4. Документи з грифом «Для службового користування» з мобілізаційних питань, що надійшли до загального відділу, передаються нерозкритими відповідальній особі відділу з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту та мобілізаційної роботи під розписку в журналі обліку пакетів (пакувань) із зазначенням дати їх отримання та проставленням печатки «Для пакетів».

2.5. Зареєстровані документи надаються на розгляд керівництву установи в спеціальній папці, а потім відповідно до резолюції – виконавцям. Виконавець, відповідальна особа за роботу з цими документами, отримує їх під розписку в журналі реєстрації вхідних документів з грифом «Для службового користування». Документ, виконання якого доручено кільком виконавцям, надається на ознайомлення в порядку, визначеному в резолюції, відповідальною особою загального відділу або відділу з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту та мобілізаційної роботи.

2.6. У разі, коли розгляд порушеного в документі питання не належить до компетенції посадової особи, визначеної в резолюції відповідного керівника головним виконавцем, зазначена посадова особа протягом робочого дня або дня, наступного за днем отримання документа, повинна звернутися до керівника з обґрунтуванням або мотивованою доповідною запискою стосовно визначення іншого головного виконавця.

2.7. У випадках відсутності вкладень або порушень їх цілісності (невідповідності кількості аркушів, додатків до документа), пошкодження конверта (пакування), що призвели до унеможливлення прочитання тексту документа або можливого несанкціонованого ознайомлення з його змістом, невідповідності реєстраційного індексу документа зазначеному на конверті (пакуванні), документ не реєструється. При цьому, складається акт за формою згідно з додатком 2 у двох примірниках, що реєструється в журналі реєстрації

вихідних документів, один примірник якого разом з отриманими документами надсилається відправникові, другий – зберігається у загальному відділі або у відділі з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту та мобілізаційної роботи.

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

2.9. Під час реєстрації вхідного документа з грифом «Для службового користування» на першому його аркуші за допомогою штампа проставляється відмітка про надходження із зазначенням назви установи – виконкому районної у місті ради, реєстраційного індексу, дати (у разі термінового виконання — години й хвилини) одержання документа.

2.10. У разі надходження конверта (пакування) з відмітками «Літер «М», «Літер «К» та «СІ», а також з відміткою «Особисто», відмітка про надходження проставляється загальним відділом безпосередньо на конверті (пакуванні) із зазначенням порядкового номера конверта (пакування) за журналом обліку конвертів (пакувань) та дати його одержання.

2.11. Облік електронних носіїв інформації, книг та інших видань (журнали, брошури, тощо), що 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.

Реєстрація видань (книги, брошури, журнали) реєструються окремо, за кількістю примірників, додаток 15.

2.12. Реєстрація вхідних, вихідних та внутрішніх документів з грифом «Для службового користування» здійснюється окремо від документів, що не містять службову інформацію, з дотриманням вимоги щодо одноразовості реєстрації. При цьому, до реєстраційного індексу документа додається відмітка «ДСК» наприклад: « 251/04-12 ДСК; 09-05/456 ДСК; 123 ДСК ».

2.13. На документах з мобілізаційних питань перед реєстраційним індексом проставляється відмітка «М», наприклад: «М/251/04-12 ДСК».

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

2.15. Вхідному супровідному листу та додаткам до нього на паперових носіях присвоюється один номер. На кожному додатку на лицьовому боці першого аркуша проставляється відмітка «До вх.».

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

2.17. Супровідний лист, що має примітку «без додатка — відкрита інформація», також реєструється в реєстраційних формах, що використовуються для реєстрації документів, які містять службову інформацію.

2.18. Реєстрація вхідних або вихідних та внутрішніх документів з грифом «Для службового користування» здійснюється окремо за кожним видом у журналах за формою згідно з додатками 3 та 4. При цьому, аркуші нумеруються, прошиваються через два проколи міцними нитками та опечатовуються шляхом наклеювання на кінці ниток паперових наклейок з чітким

відбитком печатки загального відділу або «Для пакетів» відділу з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту та мобілізаційної роботи. На зворотному боці останнього аркуша робиться запис про кількість пронумерованих і прошитих аркушів, що засвідчується керівником структурного підрозділу. Запис завіряється печаткою загального відділу, у випадках журналів реєстрації відділу з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту та мобілізаційної роботи опечатуються чітким відбитком печатки «Для пакетів», наприклад:

«У цьому журналі пронумеровано, прошнуровано та скріплено 100 (сто) аркушів  
Завідуючий відділом \_\_\_\_\_ І. В. Павленко»  
(підпис) МП  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року»

Ці вимоги до оформлення розповсюджуються на всі журнали, наведені в Інструкції.

2.19. Нумерація аркушів журналу починається з титульного аркуша. Зразок титульного аркуша журналу вказаний у додатку 5.

2.20. Етапи проходження документів з грифом «Для службового користування» в установі відображаються в реєстраційних журналах.

2.21. У журналі вихідних та внутрішніх документів з грифом «Для службового користування» відмітками «М» або «СІ» реєструються розпорядчі документи установи.

2.22. Якщо документ буде перереєстровано в іншому журналі, то в крайніх графах запису документа в журналі реєстрації вказується помітка про це, наприклад:

«Перереєстрований за № 25 ДСК від 10.02.2017 у відділі розвитку підприємництва виконкому \_\_\_\_\_».  
(Підпис відповідальної особи)

### ***III. Облік електронних носіїв інформації***

3.1. 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, у журналі за формою згідно з додатком 6.

3.2. 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».

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

3.4. Наклеювання на електронний носій інформації етикеток з обліковими номерами, зазначеними в пунктах 3.2 і 3.3 Інструкції, здійснюється в спосіб, що виключає можливість розбирання пристрою без пошкодження етикетки, її непомітного видалення (зміни) або перенесення на інший носій інформації.

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

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

3.7. 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 в приміщенні установи та в присутності працівника, якому такий носій видано в установленому порядку. Зазначений носій залишається в установі для подальшого знищення. Заміна електронного носія інформації з грифом «Для службового користування», що вийшов з ладу під час дії гарантійного строку, у іншому порядку не дозволяється.

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

#### ***IV. Друкування й розмноження документів***

4.1. Друкування й розмноження в установі документів з грифом «Для службового користування» за допомогою електронно-обчислювальної та копіювально-розмножувальної техніки здійснюється з урахуванням вимог законодавства у сфері захисту інформації.

4.2. Друкування й розмноження документів з мобілізаційних питань та з питань спеціальної інформації здійснюється працівниками установи, які мають допуск до роботи з такими документами.

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

«Для службового користування  
Прим. № 3».

4.4. Виконавець, який 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».

4.5. Відмітки «Літер «М», «Літер «К», «СІ», номер примірника зазначаються нижче грифа «Для службового користування», наприклад:

«Для службового користування

Літер «М»

Прим. № 2».

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

«Для службового користування

Прим. № 4

Додаток до наказу

\_\_\_\_\_

(найменування установи)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. №\_\_\_\_\_».

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

«Додаток: довідка про виконання плану заходів з упровадження нових видів продукції від 14 серпня 2016 року №01-25/52 ДСК на 5 арк., прим. № 2.».

4.8. Якщо інформація з обмеженим доступом міститься тільки в 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».

4.9. На зворотному боці останнього аркуша примірника документа, що залишається в справі, у нижньому лівому куті зазначаються кількість надрукованих примірників, перелік номерів примірників з найменуваннями адресатів (не більше чотирьох), номер пункту переліку відомостей установи, затвердженого відповідним розпорядженням голови районної у місті ради, згідно з яким інформацію віднесено до службової, назва та обліковий номер електронного носія інформації або номер автоматизованого робочого місця, з якого друкувався документ, наприклад:

«Надруковано три примірники.

Прим. № 1 — Мін'юсту

Прим. № 2 — Мінфіну

Прим. № 3 — до справи № 02—10

Пункт 3.7 переліку відомостей виконкому районної у місті ради

АРМ інвентарний номер 5».

4.10. У разі надсилання документа більш як чотирьом адресатам, складається список на розсилку, у якому зазначається перелік адресатів,



проставляються номери примірників, що відправляються відповідним адресатам, а замість конкретних найменувань адресатів на документі робиться узагальнений напис, наприклад:

«Прим. № 1—8 — за списком на розсилку;  
Прим. № 9 — до справи № 02—10».

4.11. На кожному примірнику вихідного документа та додатках до нього на лицьовому боці в нижньому лівому куті останнього аркуша зазначаються прізвище (прізвище, ім'я, по батькові) виконавця та номер його службового телефону, наприклад: «Марченко 255 55 55» або «Марченко Петро Васильович 255 55 55».

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

4.13. Розмноження документів з грифом «Для службового користування» здійснюється працівником загального відділу, визначеного розпорядженням голови районної у місті ради щодо допуску до роботи з документами з грифом «Для службового користування», за умови оформлення замовлення за формою згідно з додатком 7 або відповідно до резолюції голови районної у місті ради (його заступника).

4.14. На кожному примірнику розмноженого документа відповідальною особою від руки проставляється номер примірника.

4.15. Документ з грифом «Для службового користування», одержаний від іншої установи для опрацювання одночасно в кількох структурних підрозділах установи, копіюється у визначеному пунктом - 4.13. Інструкції порядку, якщо установа, що є розробником документа, не встановила заборону на його розмноження.

4.16. Облік розмножених документів, що містять службову інформацію, ведеться в журналі за формою згідно з додатком 8.

4.17. У разі, коли в установі вийшла з ладу та потребує ремонту або відсутня електронно-обчислювальна техніка, яка відповідає вимогам законодавства у сфері захисту інформації, службова інформація з грифом «Для службового користування» та «Для службового користування» Літер «М» вноситься від руки.

## ***V. Надсилання документів***

5.1. Надсилання документів з грифом «Для службового користування» іншим установам у межах України здійснюється рекомендованим поштовим відправленням або кур'єрською службою установи (кур'єрами), підрозділами урядового фельд'єгерського зв'язку, підрозділами органів спеціального зв'язку або посадовою особою установи, що має повноваження роботи з такими документами та при дотриманні правил перевезення затверджених розпорядженням голови районної у місті ради.

5.2. У разі надсилання документів з грифом «Для службового користування» за допомогою підрозділів урядового фельд'єгерського зв'язку

або органів спеціального зв'язку, оформлення конвертів (пакувань) має відповідати вимогам нормативно-правових актів, що регулюють діяльність зазначених підрозділів.

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

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

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

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

5.7. Документи з грифом «Для службового користування», що надсилаються, мають бути вкладені в конверти або упаковані в спосіб, який виключає можливість доступу та прочитання тексту чи реквізитів без порушення цілісності пакування.

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

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

5.10. У разі надсилання документів, що мають 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 5.8 Інструкції. У лівому верхньому куті конверта проставляється відмітка «Подвійний конверт».

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

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

5.13. У разі надсилання документа, що має відмітку «Літер «К» або «СІ», його вміщують в окремий конверт, у правому куті якого нижче грифа «Для службового користування» проставляється відмітка «Літер «К» або «СІ», а в його нижній правій частині зазначаються посада, прізвище, ім'я, по батькові (ініціали) одержувача. Такий конверт вкладається в інший конверт, що оформляється відповідно до вимог, визначених пунктом 5.7 Інструкції. У лівому верхньому куті конверта проставляється відмітка «Подвійний конверт».

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

## ***VI. Формування виконаних документів у справі***

6.1. Виконані документи з грифом «Для службового користування» групуються в справі згідно із затвердженою в установі номенклатурою справ. Дозволяється долучати до справи з грифом «Для службового користування» документи з відкритою інформацією, якщо вони стосуються питань такої справи.

6.2. Після завершення календарного року документи підшиваються в справу, нумерація аркушів продовжується. Якщо документи постійно використовуються в роботі (плани, накази, директивні документи тощо), великі за обсягом або оформлені таким чином, що унеможливило їх підшивання, такі документи зберігаються окремо (у папці чи боксі) разом з внутрішнім описом документів, що містяться в них.

6.3. Документи з мобілізаційних питань, що мають відмітку «Літер «М», долучаються до справ з мобілізаційної роботи відповідно до затвердженої номенклатури справ відділу з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту та мобілізаційної роботи, структурних підрозділів установи, до повноважень яких належить робота з цими документами.

6.4. До номенклатури справ включаються всі журнали реєстрації та обліку документів з грифом «Для службового користування» й справи.

6.5. У графі номенклатури справ «Індекс справи» до номера справи з документами, що мають гриф «Для службового користування», проставляється відмітка «ДСК», наприклад, «04—10 ДСК». До номера справи з документами, що мають гриф «Для службового користування» Літер «М», проставляється відмітка «ДСК» Літер «М», наприклад: «М 01.17 – 27/17ДСК».

6.7. На обкладинці справи, що містить документи з грифом «Для службового користування», у правому верхньому куті проставляється відмітка «Для службового користування» (додаток 9). А якщо у справі зберігаються документи з мобілізаційних питань, то до відмітки «ДСК» додається Літера «М».

6.8. У разі, коли у структурному підрозділі створюється понад 50 документів на рік, документи з грифом «Для службового користування» доцільно формувати в окремі справи за видами (листи, розпорядження, накази, плани тощо).

6.9. У випадку, якщо у структурному підрозділі створюється менше 50 документів на рік з грифом «Для службового користування», номенклатурою справ може бути передбачено формування однієї справи із заголовком «Документи з грифом «Для службового користування». Строк зберігання такої справи не встановлюється, а у відповідній графі номенклатури справ проставляється відмітка «ЕК», яка означає, що строк зберігання справи визначається експертною комісією установи, затвердженою відповідним рішенням виконкому районної у місті ради, (надалі – Експертна комісія).

6.10. Експертна комісія після закінчення року вивчає кожен аркуш справи «Документи з грифом «Для службового користування» і, за потреби, ухвалює рішення про її реформування, за результатами перевірки складається акт що затверджується розпорядженням голови районної у місті ради. Документи постійного зберігання, що містяться в справі, формуються в окрему справу, якій надається окремий заголовок та яка додатково включається до номенклатури справ. Документи тимчасового зберігання залишаються в такій справі згідно із затвердженою номенклатурою справ.

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

6.12. Якщо у справі із заголовком «Документи з грифом «Для службового користування» містяться лише документи тимчасового зберігання, вона може не реформуватися, 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.

6.13. Документи з мобілізаційних питань зберігаються у відділі з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту та мобілізаційної роботи, у структурних підрозділах, до повноважень яких належить робота з цими документами, в окремих робочих папках, на яких зазначаються прізвища та ініціали працівників, які мають право їх розкривати.

6.14. Робочі папки з мобілізаційних питань опечатуються особистою номерною металевою печаткою працівника, який безпосередньо з ними працює.

6.15. Документи з відміткою «Літер «К» зберігаються окремо від інших документів та долучаються до справ, що формуються працівником, відповідальним за виконання такого виду робіт.

6.16. Особливості зберігання справ з документами постійного зберігання з відміткою «Літер «К» визначаються Адміністрацією Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України.

## ***VII. Користування документами***

7.1. Вхідні, вихідні та внутрішні документи з грифом «Для службового користування» передаються виконавцям відповідно до резолюцій голови районної у місті ради або його заступників.

7.2. Справи з грифом «Для службового користування», що зберігаються у загальному відділі, структурних підрозділах установи, видаються в тимчасове користування посадовим особам на підставі резолюції голови районної у місті ради або замовлення за формою згідно з додатком 10, яким надано доступ відповідним розпорядженням голови районної у місті ради.

7.3. Справи з грифом «Для службового користування» видаються в тимчасове користування й приймаються згідно з карткою обліку видачі документа (справи) згідно з додатком 11.

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

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

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

7.7. За наявності письмових клопотань установ або припису на право проведення перевірки згідно з наданими законом повноваженнями документи з грифом «Для службового користування», їх копії й витяги з них за письмовим дозволом або резолюцією голови районної у місті ради чи його заступників можуть видаватися працівникам інших установ.

7.8. На лицьовому боці підготовлених копій документів у правому верхньому куті першого аркуша документа проставляється відмітка «Копія». Копії документів та витяги з них засвідчуються завідуючим загальним відділом або керівниками структурних підрозділів установи, де зберігається затребувана службова інформація, наприклад:

«Згідно з оригіналом

Завідуючий відділом (підпис) І. О. Павленко

20 червня 2018 року».

7.9. 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.

7.10. 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.

7.11. Працівник іншої установи надає до відповідного структурного підрозділу чистий робочий зошит, аркуші якого мають бути пронумеровані та прошнуровані міцними нитками без наклеювання на кінці ниток наклейки з відбитком печатки.

7.12. Відповідальна особа структурного підрозділу, до якого було направлено запит для ознайомлення з документом гриф «ДСК», печатає аркуші робочого зошита шляхом наклеювання на кінці ниток паперової наклейки з чітким відбитком печатки загального відділу або «Для пакетів» відділу с питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту та мобілізаційної роботи. На обкладинці в правому верхньому куті проставляється гриф «Для службового користування».

7.13. На зворотній сторінці останнього аркуша робочого зошита робиться запис про кількість аркушів, який підписується відповідальною особою загального відділу, і зазначається дата оформлення робочого зошиту. Запис завіряється печаткою загального відділу або «Для пакетів» відділу с питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту та мобілізаційної роботи, наприклад:

«У цьому робочому зошиті пронумеровано,  
прошнуровано та скріплено печаткою  
30 (тридцять) аркушів  
завідувачий відділу \_\_\_\_\_ А.Петренко  
(підпис) МП  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року»

7.14 Нумерація аркушів робочого зошита починається з титульного аркуша.

7.15. Відповідальна особа загального відділу чи відділу з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту та мобілізаційної роботи обліковує робочий зошит у журналі реєстрації внутрішніх документів з грифом «Для службового користування».

7.16. Працівник іншої установи може ознайомитися зі змістом документа з грифом «Для службового користування», отриманим від іншої установи — розробника, лише за письмовою згодою самої установи. Зазначена вимога не поширюється на представників органів державного нагляду (контролю) під час виконання ними відповідних функцій згідно із законодавством.

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

7.18. У разі надходження до установи запиту на інформацію, що міститься в документі, якому присвоєно гриф «Для службового користування», здійснюється перегляд такого документа з метою перевірки відповідності запитуваної інформації сукупності вимог, передбачених частиною 2 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.

7.19. За наявності в запитуваному документі інформації з обмеженим доступом, для надсилання запитувачеві виготовляється його копія, у якій слова, речення чи зображення, що містять інформацію з обмеженим доступом, ретушуються в спосіб, який виключає подальше відтворення ретушованого. З такої копії документа виготовляється інша копія, що 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 в такому документі.

### ***VIII. Перегляд документів з грифом «Для службового користування»***

8.1. Перегляд документів з грифом «Для службового користування» проводиться з метою підтвердження наявності або відсутності в них відомостей, що становлять службову інформацію, не рідше одного разу на п'ять років.

8.2. Скасування грифа «Для службового користування» здійснюється за відсутності законних підстав для обмеження в доступі до службової інформації, що були наявні раніше.

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

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

8.5. Рішення комісії з питань роботи із службовою інформацією оформляється протоколом, що підписується головою й секретарем комісії та набирає чинності з моменту його затвердження головою районної у місті ради. У протоколі зазначаються види документів, їх реєстраційні дані, заголовки та номери за номенклатурою або описом справ, з яких знімається гриф «Для службового користування» чи строк обмеження доступу до яких продовжено.

8.6. 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.

8.7. На обкладинках справ та документах гриф «Для службового користування» погашається працівником, відповідальним за роботу з цими документами у структурних підрозділах установи шляхом його закреслення тонкою рисою та зазначення нижче на вільному від тексту місці дати й номера відповідного протоколу засідання комісії з питань роботи із службовою інформацією. Такі відмітки вносяться до облікових форм, номенклатури та опису справ.

## ***IX. Підготовка справ до передачі на архівне зберігання та знищення***

9.1. Експертиза цінності документів з грифом «Для службового користування» та їх підготовка до архівного зберігання здійснюються Експертною комісією в установленому законодавством порядку.

9.2. У кінці кожної закінченої справи з грифом «Для службового користування» на окремому аркуші робиться засвідчувальний напис, у якому зазначаються цифрами й 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, великоформатних аркушів, конвертів з укладеннями, кількість аркушів укладень.

9.3. Після засвідчувального напису працівник, який сформував справу, ставить підпис із зазначенням посади, прізвища й дати, що засвідчується печаткою загального відділу або печаткою «Для пакетів» відділу з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту та мобілізаційної роботи. Усі подальші зміни в складі справи (пошкодження аркушів, заміна документів копіями, долучення нових документів) зазначаються в засвідчувальному написі з посиланням на відповідний розпорядчий документ.

9.4. Справи з грифом «Для службового користування» після проведення експертизи цінності документів, що містяться в них, підшиваються по чотири проколи в кожній спеціальними суровими нитками або дратвою. Справи постійного та тривалого (понад десять років) строків зберігання опрацьовуються в тверду обкладинку.

9.5. Справи постійного 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 в графі «Індекс справи (тому, частини) з документами з грифом «Для службового користування» додається відмітка «ДСК».

9.6. Структурні підрозділи надають пропозиції до Експертної комісії для прийняття рішення про знищення документів з грифом «Для службового користування», що втратили практичне значення та термін зберігання яких минув.

9.7. Вилучені для знищення за результатами експертизи цінності справи, документи з грифом «Для службового користування», строк зберігання яких закінчився або втратив практичне значення, включаються до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (надалі – акт про вилучення документів) згідно з додатком 12.

9.8. Документи, справи, видання з грифом «Для службового користування», вилучені для знищення Експертною комісією (у присутності не менше трьох її 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.

9.9. У акті про вилучення документів робиться запис про знищення відповідних документів, справ із зазначенням прізвищ, ініціалів членів Експертної комісії, їх підписів, дати знищення, наприклад:

«Справа № 66 ДСК знищено шляхом подрібнення.

Члени експертної комісії установи:

(підпис) П.В. Петренко

(підпис) О.О. Павленко

(підпис) В.А. Іваненко

20 червня 2018 року».

9.10. Після знищення документів з грифом «Для службового користування» у облікових формах (журналах, описах справ тривалого (понад десять років) зберігання робиться відмітка «Документи знищено. Акт від \_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_».

#### ***Х. Забезпечення збереженості документів та проведення перевірки їх наявності***

10.1. Справи з грифом «Для службового користування» з дати їх створення (надходження) зберігаються за місцем формування згідно із затвердженою номенклатурою справ у структурних підрозділах установи.

10.2. Документи й справи з грифом «Для службового користування» зберігаються в шафах, сейфах, розташованих у службових приміщеннях установи, що надійно замикаються й опечатуються металевими печатками.

10.3. Порядок виготовлення, ведення обліку, використання металевих печаток та ведення обліку шаф, сейфів і ключів від них визначається розпорядженням голови районної у місті ради.

10.4. Зберігання документів і справ з грифом «Для службового користування» здійснюється посадовими особами установи, які безпосередньо отримали їх під розписку, у спосіб, що унеможливорює доступ до них сторонніх осіб.

10.5. Документи з грифом «Для службового користування» можуть перебувати у посадових осіб на виконанні протягом строку, необхідного для їх виконання, за умови дотримання вимог зберігання, визначених п.10.2 Інструкції.

10.6. Передача документів з грифом «Для службового користування» для виконання (ознайомлення) здійснюється в установі від одного спеціаліста іншому з проставленням відповідної відмітки в картці обліку видачі документа (справи) згідно з додатком 11.

10.7. Про всі переміщення документів з грифом «Для службового користування» з однієї справи до іншої робляться відповідні відмітки в реєстраційних журналах і внутрішніх описах справ.

10.8. Вилучення справ або окремих документів із справ з грифом «Для службового користування» забороняється. У окремих випадках на підставі рішення слідчого судді, суду або за письмовою вказівкою голови районної у місті ради здійснюється вилучення оригіналів необхідних документів або справ. При цьому, у структурному підрозділі установи мають залишитися протокол про вилучення документів, складений відповідним керівником, з їх засвідченими копіями.

10.9. Документи з грифом «Для службового користування» не дозволяється виносити за межі установи, крім випадків передачі документів на виконання в підрозділи, що розташовуються поза межами будівлі, та в разі виникнення необхідності в їх узгодженні, підписанні в установах, розташованих у межах міста. У разі, якщо документ потребує узгодження, підписання в установах, розташованих за межами міста, здійснюється його пересилка із супровідним листом відповідно до вимог, викладених у розділі V Інструкції.

10.10. Винесення документа з грифом «Для службового користування» за межі установи здійснюється на підставі резолюції голови районної у місті ради (його заступника). При цьому, документ вкладається в конверт або упаковується в такий спосіб, щоб виключити можливість його прочитання.

10.11. Особі, відрядженій до іншого населеного пункту, забороняється мати документи з грифом «Для службового користування». У разі потреби, вони надсилаються за призначенням до початку відрядження.

10.12. В окремих випадках, зокрема в разі термінового позапланового відрядження, голова районної у місті ради (його заступник) ставить на доповідній записці керівника відповідного структурного підрозділу резолюцію, якою дає дозвіл на перевезення документів з грифом «Для службового користування» до іншого населеного пункту за умови, що такі документи перевозяться групою в складі не менше двох працівників, які повинні виконувати роботу з ними, з дотриманням заходів, що унеможливають несанкціоноване ознайомлення з текстом таких документів.

10.13. 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 одного разу на рік перевіряється комісією з питань проведення перевірки наявності документів з грифом «Для службового користування» після завершення діловодного року та формування справ.

10.14. Строк проведення перевірки та склад комісії з питань її проведення визначаються на засідінні комісії з питань роботи зі службовою інформацією та затверджується відповідним розпорядженням голови районної у місті ради.

10.15. Стан організації роботи з документами з мобілізаційних питань, що містять службову інформацію, не рідше разу на рік перевіряється комісією з питань проведення перевірки наявності документів з грифом «Для службового

користування» Літер «М». До складу комісії залучаються лише особи, допущені до роботи з такими документами.

10.16. Строк проведення перевірки визначається розпорядженням голови районної у місті ради.

10.17. Результати перевірок оформляються актом за формою згідно з додатком 13.

10.18. Працівник, якому стало відомо про факт втрати документа, що містить службову інформацію, та про можливе розголошення відомостей, що становлять службову інформацію, невідкладно інформує керівника свого структурного підрозділу установи, який у письмовій формі терміново інформує про такий факт голову районної у місті ради або заступника відповідно до розподілу обов'язків та завідуючого загальним відділом.

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

10.20. Факти втрати документів або розголошення відомостей, що містять службову інформацію, розслідує комісія з питань роботи із службовою інформацією. Для розслідування окремих фактів втрати документів або розголошення відомостей, що містять службову інформацію (надалі — розслідування), за дорученням голови районної у місті ради може утворюватися спеціальна комісія.

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

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

10.23. За результатами розслідування, що може тривати не довше місяця, складається акт, що підписується членами комісії з питань роботи із службовою інформацією або спеціальної комісії та подається голові районної у місті ради на затвердження. За наявності обґрунтованих пропозицій відповідної комісії, ухвалених на її засіданні, строк проведення розслідування може бути продовжено за резолюцією голови районної у місті ради не більше чим на місяць.

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

10.25. У окремому розділі акта про результати проведення розслідування зазначаються обставини, причини та умови настання відповідного випадку,

рівень заподіяної шкоди або негативного впливу на діяльність установ, а також наводиться перелік втрачених документів.

10.26. Відмітка про втрату документів вноситься керівником структурного підрозділу до облікових форм із зазначенням реєстраційних даних акта про результати проведення розслідування.

10.27. Довідка про причини відсутності втрачених документів, підписана керівником відповідного структурного підрозділу, зберігається в справі.

## ***XI. Охорона службової інформації під час міжнародного співробітництва***

11.1 Рішення про можливість прийому в установі іноземних делегацій, груп та окремих іноземних громадян і осіб без громадянства (надалі — іноземці) приймається головою районної у місті ради, а в разі його відсутності — особою, яка виконує його обов'язки, або його заступником, відповідальним за організацію прийому та роботу з іноземцями.

11.2. Організацію прийому іноземців і проведення роботи з ними забезпечує відділ економіки та промисловості.

11.3. Структурні підрозділи не пізніше ніж за три дні до прибуття іноземців у письмовій формі інформують відділ економіки та промисловості про склад іноземної делегації із зазначенням прізвищ, імен та посад її членів, а також про час перебування й мету відвідування.

11.4. Відділом економіки та промисловості разом з іншими структурними підрозділами, що беруть участь у прийомі іноземців, розробляється програма їх прийому.

11.5. Програма роботи з іноземцями затверджується головою районної у місті ради або його заступником, відповідальним за здійснення організації прийомів та роботи з іноземцями відповідно до розподілу обов'язків.

11.6. У разі, коли під час прийому іноземців передбачається передача іноземцям в установленому законодавством порядку службової інформації, голова районної у місті ради або заступник голови, відповідальний за організацію прийому та роботу з іноземцями, своєчасно інформує в письмовій формі орган Служби безпеки України про склад іноземної делегації (групи) із зазначенням прізвищ, імен і посад її членів, період перебування та мету відвідування установи. Разом із зазначеною інформацією надсилається копія програми прийому іноземців.

11.7. 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 зі службовою інформацією до затвердження програми прийому іноземців.

11.8. Рішення комісії оформляється актом про результати проведення експертної оцінки, що затверджується головою районної у місті ради.

11.9. Акт про результати проведення експертної оцінки має містити:

11.9.1 дані щодо підстав проведення експертної оцінки;

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

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

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

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

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

11.11. У разі, коли комісією з питань роботи із службовою інформацією в носіях інформації не виявлено зазначеної інформації, наданий таким носіям гриф «Для службового користування» підлягає перегляду.

11.12. Передача іноземцям службової інформації здійснюється з дозволу голови районної у місті ради, який затверджує перелік відомостей, або, у разі його відсутності, – особи, яка виконує його обов'язки.

11.13. Прийом іноземців (окрім осіб без громадянства), які прибувають в установу, проводиться в приміщеннях:

11.13.1 зали засідань установи;

11.13.2 інших, попередньо погоджених та спеціально обладнаних для цієї мети.

11.14. Прийом осіб без громадянства проводиться у кабінеті прийому громадян, на першому поверсі установи заступником голови районної у місті ради, відповідальним за організацію прийому та роботу з іноземцями.

11.15. Приміщення, у яких проводиться прийом іноземців, до початку відвідування іноземцями та після його завершення перевіряються відділом економіки та промисловості. Про результати перевірки складається довідка в довільній формі, а зазначені в ній відомості вносяться до відповідної графі журналу обліку зустрічей, що ведеться відділом економіки та промисловості згідно з додатком 14.

11.16. Працівники структурних підрозділів установи, які беруть участь у прийомі та проведенні роботи з іноземцями, визначені розпорядженням голови районної у місті ради, повинні діяти лише в межах наданих повноважень і забезпечувати збереження службової інформації.

11.17. Під час прийому іноземців здійснюється їх постійний супровід відповідальною посадовою особою.

11.18. Забороняється залишати без супроводу іноземців у службових приміщеннях та на території установи.

11.19. Програми проведення роботи (зустрічей) з іноземцями, звіти про їх виконання, акт про результати проведення експертної оцінки та довідки про результати перевірки приміщень зберігаються у відділі економіки та промисловості.

11.20. Відділ економіки та промисловості за результатами прийому складає звіт про виконання програми роботи з іноземцями.

11.21. Звіт про виконання програми роботи з іноземцями підписують відповідальні особи відділу економіки й затверджується розпорядженням голови районної у місті ради, а в разі його відсутності – особою, яка виконує його обов'язки.

11.22. У разі передачі іноземцям документів або матеріальних носіїв, що містять службову інформацію, копія затвердженого звіту протягом п'яти робочих днів надсилається органів Служби безпеки України, а також за дорученням голови районної у місті ради іншим заінтересованим установам.

Керуюча справами виконкому  
районної у місті ради

О. Дуванова