**ПРОЕКТ** № ПВ-333

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району

Київської області

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_року №\_\_\_\_\_\_\_

**І Н С Т Р У К Ц І Я**

**про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію** **у виконавчих органах Броварської міської ради Броварського району Київської області**

1. **Загальна частина**
2. Ця Інструкція визначає єдині вимоги до ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації (далі – документи), що містять службову інформацію зібрану під час провадження діяльності у сфері оборони держави, в системі мобілізаційної підготовки та мобілізації та іншу службову інформацію (далі – службова інформація), у виконавчих органах Броварської міської ради Броварського району Київської області (далі – виконавчі органи).
3. У виконавчому комітеті Броварської міської ради Броварського району Київської області (далі – виконавчий комітет) утворюється постійно діюча спеціальна комісія з питань роботи із службовою інформацією, проведення перевірки наявності документів з грифом «Для службового користування», розслідування окремих фактів втрати документів або розголошення відомостей, а також з проведення експертизи цінності документів з питань роботи із службовою інформацією Броварської міської ради Броварського району Київської області та її виконавчих органів (далі – комісія ДСК), положення про яку та склад якої затверджуються рішенням виконавчого комітету .
4. Основними завданнями комісії ДСК є:

складення на підставі пропозицій виконавчих органів міської ради та з урахуванням вимог законодавства переліку відомостей, що становлять службову інформацію (далі – перелік відомостей), і подання його на затвердження міським головою;

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 розпорядження міського голови фактів втрати документів з грифом «Для службового користування» та розголошення службової інформації;

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

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

До складу комісії ДСК включаються посадові особи виконавчих органів, в яких створюється службова інформація, відділу документообігу та звернень громадян Центру обслуговування «Прозорий офіс» виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області (далі – відділ документообігу).

1. Перелік відомостей складається виконавчими органами відповідно до вимог [частини другої статті 6](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2939-17/paran40#n40) та [статті 9](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2939-17/paran57#n57) Закону України «Про доступ до публічної інформації», вивчається та формується комісією ДСК та затверджується міським головою, після чого оприлюднюється на офіційному веб-сайті Броварської міської ради Броварського району Київської області (далі – міська рада).
2. Посадові особи, яким доручено опрацьовувати документ, що містить службову інформацію, визначаються міським головою, його заступниками, керівниками виконавчих органів у резолюції до такого документа.

Члени постійних або тимчасових консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів міської ради, які не є її працівниками, можуть працювати з документами, що містять службову інформацію та виносяться на розгляд відповідного органу на підставі резолюції міського голови.

1. Реєстрація документів, що містять службову інформацію, покладається на відділ документообігу.

Облік, формування справ, зберігання та використання документів з відмітками “Літер “М” провадяться відділом з питань надзвичайних ситуацій та взаємодії з правоохоронними органами виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області (далі – відділ надзвичайних ситуацій).

Керівники виконавчих органів здійснюють контроль за дотриманням порядку підготовки документів з грифом «Для службового користування», їх зберігання і використання.

1. Відділ документообігу ознайомлює працівників виконавчих органів, а також членів постійних або тимчасових консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів міської ради з Інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію у виконавчих органах Броварської міської ради Броварського району Київської області (далі - Інструкція ДСК), під розпис.
2. Документам, що містять службову інформацію, присвоюється гриф «Для службового користування». На документах, що містять службову інформацію з мобілізаційних питань, додатково проставляється відмітка «Літер «М».
3. Питання щодо необхідності присвоєння документу грифу «Для службового користування» вирішується виконавцем або посадовою особою, яка підписує документ, відповідно до переліку відомостей та з дотриманням вимог [частини другої статті 6](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2939-17/paran40#n40) та [статті 9](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2939-17/paran57#n57) Закону України «Про доступ до публічної інформації».
4. До прийняття рішення про присвоєння документу грифу «Для службового користування» особи, зазначені в пункті 9 Інструкції ДСК, повинні:

1) перевірити, чи належить інформація, яку містить документ, до категорій, визначених у [частині першій](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2939-17/paran58#n58) статті 9 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

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

3) перевірити дотримання сукупності вимог, передбачених [частиною другою](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2939-17/paran40#n40) статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

В окремих випадках питання щодо необхідності присвоєння документу грифу «Для службового користування» може бути розглянуто комісією ДСК за поданням посадової особи, яка підписуватиме документ.

1. Забороняється використовувати для передачі службової інформації відкриті канали зв’язку.

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

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

1. Відповідальність за організацію та забезпечення дотримання у виконавчих органах порядку ведення обліку, зберігання та використання документів, що містять службову інформацію, покладається на міського голову.

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

1. Під час роботи з документами з грифом «Для службового користування» застосовуються положення [Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1242-2011-%D0%BF), затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 (зі змінами від 16 грудня 2020 р. № 1269) та ДСТУ 4163-2020, що регламентують порядок складення та оформлення організаційно-розпорядчих документів.

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

1. Використання інформаційних, телекомунікаційних, інформаційно-телекомунікаційних систем чи засобів копіювально-розмножувальної техніки, що застосовуються під час обробки службової інформації, здійснюється на підставі розпорядження міського голови з дотриманням вимог законодавства у сфері захисту інформації.
2. У разі ліквідації установи рішення про подальше користування документами з грифом «Для службового користування» приймає ліквідаційна комісія.
3. Державні архівні установи надають консультаційну та методичну допомогу з питань діловодства стосовно документів, що містять службову інформацію, підготовки справ до передавання на архівне зберігання.

1. **Приймання та реєстрація документів**
2. Приймання та реєстрація документів з грифом «Для службового користування», крім документів, зазначених в абзаці другому цього пункту, здійснюється централізовано відділом документообігу.

Порядок приймання та реєстрації документів з грифом «Для службового користування», які містять відмітки «Літер «М» визначається пунктом 20 Інструкцією ДСК.

1. Конверти (паковання) з грифом «Для службового користування» приймаються відділом документообігу виключно у робочій час.
2. Вхідна кореспонденція з грифом «Для службового користування» розкривається керівником (або заступником керівника) відділу документообігу. При цьому перевіряється відповідність кількості аркушів, примірників, додатків до документів та їх реєстраційних індексів зазначеним на конверті (пакованні) та у супровідному листі.
3. Реєстрація документів з грифом «Для службового користування» з мобілізаційних питань, конверти (паковання) з відмітками «Літер «М», що надійшли до відділу документообігу, після реєстрації в журналі обліку конвертів (паковань) з грифом «Для службового користування» згідно з додатком 2, передаються нерозкритими відділу надзвичайних ситуацій, під розписку в журналі обліку пакетів (паковань) із зазначенням дати їх отримання та проставленням печатки «Для документів».

За відсутності вкладень або порушення їх цілісності (невідповідності кількості аркушів, додатків до документа), пошкодження конверта (паковання), що призвело до унеможливлення прочитання тексту документа або можливого несанкціонованого ознайомлення з його змістом, а також невідповідності реєстраційного індексу документа зазначеному на конверті (пакованні), документ не реєструється. При цьому складається актпро відсутність вкладень у конверті згідно з додатком 1 у двох примірниках, один примірник якого разом з отриманими документами надсилається відправникові, другий зберігається у відділі документообігу.

1. Надіслані не за адресою документи з грифом «Для службового користування» повертаються відправникові без їх розгляду.
2. Під час реєстрації вхідного документа з грифом «Для службового користування» на першому його аркуші від руки або за допомогою штампа (автоматичного нумератора) відділом документообігу зазначається назва виконавчого комітету проставляється відмітка про надходження із зазначенням, реєстраційного індексу, дати (у разі термінового виконання - години і хвилини) одержання документа.

У разі надходження конверта (паковання) з відмітками «Літер «М», а також з відміткою «Особисто», відмітка про надходження проставляється безпосередньо на конверті (пакованні) із зазначенням порядкового номера конверта (паковання) за журналом обліку конвертів (паковань) та дати його одержання.

1. 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, відділом документообігу проставляються номер облікової форми, порядковий номер і дата взяття додатка на облік.
2. 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 сформованого згідно із затвердженою в установі зведеною номенклатурою справ додається після порядкового номера символ вхідного (1), вихідного (2) або внутрішнього (3) документа та відмітка «ДСК», наприклад:

«251-1/01/1.12.4-ДСК»

«252-2/3/1.12.4-ДСК»

«252-3/1.3.2/1.12.4-ДСК»

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | «М/251-1/01/1.11-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 1172-1/01/1.12.4-ДСК від 01.09.2016» |
|  |  |

1. 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.

1. Реєстрація документів з грифом «Для службового користування» здійснюється в журналах за формою згідно з [додатками 3](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-%D0%BF/paran290#n290) і [4](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-%D0%BF/paran292#n292) та реєстраційно -контрольних картках (далі – РКК) за формою згідно з [додатком 5](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-%D0%BF/paran294#n294).
2. Під час реєстрації вхідних, вихідних, внутрішніх документів з грифом «Для службового користування» оформлюється реєстраційно-контрольна картка за формою згідно з [додатком 5](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-%D0%BF/paran294#n294).
3. Етапи проходження документів з грифом «Для службового користування» у виконавчих органах повинні обов’язково відображатися у РКК.
4. **Облік електронних носіїв інформації**
5. Облік електронних носіїв інформації (жорстких і гнучких магнітних дисків, дисків для лазерних систем зчитування, невід’ємної частини модулів флеш-пам’яті тощо), на які планується записувати службову інформацію, ведеться відділом документообігу у журналі за формою згідно з [додатком 4](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-%D0%BF/paran298#n298).
6. На захисній оболонці електронного носія інформації (пластмасовій капсулі гнучкого магнітного диска, 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».
7. Обліковий номер жорсткого магнітного диска зазначається на етикетці, що наклеюється на його корпусі або на опломбованому корпусі блока чи пристрою, в якому він розміщується.
8. Наклеювання на електронний носій інформації етикеток з обліковими номерами, зазначеними у пунктах 30 і 31 Інструкції ДСК, здійснюється у спосіб, який виключає можливість розбирання пристрою без пошкодження етикетки, її непомітного видалення (зміни) або перенесення на інший носій інформації.
9. Забороняється записувати службову інформацію на електронний носій інформації, не внесений до журналу обліку електронних носіїв інформації, на які планується записувати службову інформацію.
10. Гриф «Для службового користування» зберігається за електронним носієм інформації до моменту його знищення.
11. Заміна електронного носія інформації з грифом «Для службового користування», який вийшов з ладу під час дії гарантійного строку, провадиться представником організації, що здійснює гарантійне обслуговування, тільки у приміщенні міської ради та у присутності посадової особи, якій такий носій видано в установленому порядку. Зазначений носій залишається у розпорядженні міської ради для подальшого знищення.

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

1. Ремонт блока чи пристрою з електронним носієм інформації, що має гриф «Для службового користування», проводиться в приміщенні міської ради у присутності посадової особи, якій такий носій в установленому порядку видано. У разі виникнення необхідності в передачі за межі установи такого блока чи пристрою для виконання ремонтних робіт, електронний носій інформації вилучається та зберігається посадовою особою, якій зазначений носій виданий в установленому порядку.

1. **Друкування і розмноження документів**
2. Друкування і розмноження документів з грифом «Для службового користування» за допомогою електронно-обчислювальної та копіювально-розмножувальної техніки провадиться з урахуванням вимог законодавства у сфері захисту інформації.

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

1. 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».

Розробник 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»

1. 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:

рішення виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району

Київської області
\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. №\_\_\_\_»

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

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

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

«Для службового користування
(без додатка - відкрита інформація)
Прим. № 1»

1. 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.
2. На зворотному боці останнього аркуша примірника документа, що залишається у справі установи, у нижньому лівому куті зазначаються кількість надрукованих примірників; перелік номерів примірників з найменуваннями адресатів (не більше чотирьох); номер пункту переліку відомостей установи або реквізити акту комісії ДСК, згідно з якими інформацію віднесено до службової; назва та обліковий номер електронного носія інформації або номер автоматизованого робочого місця, з якого друкувався документ, наприклад:

«Надруковано три примірники.
Прим. № 1 - Мін’юсту
Прим. № 2 - Мінфіну
Прим. № 3 - до справи № 02-10
Пункт 3.7 переліку відомостей
АРМ інвентарний номер 5»

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

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

1. 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.
2. Після реєстрації створеного документа з грифом «Для службового користування» його чернетки і роздруковані варіанти знищуються виконавцем шляхом подрібнення або іншим способом (спалювання, розплавлення, розчинення тощо), який виключає можливість їх прочитання та відновлення.
3. Розмноження документів з грифом «Для службового користування» здійснюється відділом надзвичайних ситуацій з дозволу міського голови або заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради (далі – заступник) якому відповідним чином делеговані повноваження щодо прийняття рішення у цьому питанні, за умови оформлення замовлення за формою згідно з [додатком](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-%D0%BF/paran300#n300) 7 та відповідно до резолюції міського голови.

Міський голова також може у встановленому порядку делегувати повноваження щодо надання дозволу на розмноження таких документів керівникам виконавчих органів, в яких документи опрацьовуються.

1. На кожному примірнику розмноженого документа від руки проставляється номер примірника.
2. Документ з грифом «Для службового користування», одержаний від іншої установи для опрацювання одночасно в кількох виконавчих органах, копіюється у визначеному пунктом 45 Інструкції ДСК порядку, якщо установа, яка є розробником документа, не встановила заборону на його розмноження.
3. Облік розмножених документів, що містять службову інформацію, ведеться в журналі за формою згідно з [додатком](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-%D0%BF/paran302#n302) 6.

1. **Надсилання документів**
2. Надсилання документів з грифом «Для службового користування» іншим установам у межах України здійснюється підрозділами урядового фельд’єгерського зв’язку.

У разі нагальної потреби, за дозволом міського голови документи з грифом «Для службового користування» в межах Броварської міської територіальної громади можуть бути доставлені відомчим транспортним засобом або отримані у відправника уповноваженою особою відділу документообігу.

1. Електронні носії інформації та документи з грифом «Для службового користування», що підлягають поверненню, обов’язково надсилаються до іншої установи із супровідним листом.
2. 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 паковання.
3. На конвертах (пакованнях) зазначаються адреса та найменування установи-одержувача і відправника, реєстраційні індекси вкладених документів із проставленням відмітки «ДСК». Забороняється зазначати прізвища і посади керівників установи-одержувача, а також прізвища виконавців документів і назви виконавчого органу.

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

1. У разі надсилання документів, які повинні бути розкриті певною посадовою особою установи особисто, їх упаковують в окремий конверт, у правому верхньому куті якого нижче грифу «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 52 Інструкції ДСК. У лівому верхньому куті конверта проставляється відмітка «Подвійний конверт».
2. У разі надсилання документів з мобілізаційних питань на конвертах (пакованнях) додатково проставляється відмітка «Літер «М».
3. Надсилання документів з мобілізаційних питань в одному конверті (пакованні) з документами, що не стосуються мобілізаційних питань, не дозволяється.

1. **Формування виконаних документів у справи**
2. Виконані документи з грифом «Для службового користування» групуються у справи згідно із затвердженою в установі зведеною номенклатурою справ. Дозволяється долучати до справи із грифом «Для службового користування» документи з відкритою інформацією, якщо такі документи стосуються питань такої справи.

Документи з мобілізаційних питань долучаються до справ з мобілізаційної роботи, що мають відмітку «Літер «М».

1. До номенклатури справ включаються всі довідкові та реєстраційні картотеки, журнали реєстрації та обліку документів з грифом «Для службового користування».
2. У графі номенклатури справ «Індекс справи» до номера справи з документами, що мають гриф «Для службового користування», проставляється відмітка «ДСК», наприклад:

«1.12.4 ДСК» або

«1.11 ДСК»

1. На обкладинці справи, що містить документи з грифом «Для службового користування», у правому верхньому куті проставляється відмітка «Для службового користування».
2. У разі коли в міській раді створюється понад 50 документів на рік з грифом «Для службового користування», їх доцільно формувати в окремі справи за видами (накази, інструкції, плани тощо).
3. У разі коли в міській раді створюється менш як 50 документів на рік з грифом «Для службового користування», номенклатурою справ може бути передбачено формування однієї справи із заголовком «Документи з грифом «Для службового користування». Строк зберігання такої справи не встановлюється, а у відповідній графі номенклатури справ проставляється відмітка «ЕК», яка означає, що строк зберігання справи визначається комісією ДСК.
4. Комісія ДСК 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.
5. Якщо у справі із заголовком «Документи з грифом «Для службового користування» містяться лише документи тимчасового зберігання, вона може не переформовуватися, а строк зберігання такої справи визначається найдовшим строком зберігання документів, що містяться в ній. Відмітка «ЕК» у графі номенклатури справ «Строк зберігання» закреслюється і зазначається уточнений строк зберігання.
6. 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 особистою номерною металевою печаткою працівника, який безпосередньо з ними працює.

1. **Користування документами**
2. Вхідні, вихідні, внутрішні документи з грифом «Для службового користування» передаються посадовим особам відповідно до резолюцій міського голови його заступників, керівників виконавчих органів міської ради.

Справи з грифом «Для службового користування», зберігаються у виконавців і видаються у тимчасове користування посадовим особам виконавчого комітету на підставі резолюції міського голови або затвердженого міським головою (керівником виконавчого органу) списку посадових осіб, які мають право працювати з відповідною справою.

Допуск посадових осіб виконавчого комітету до роботи з документами, що містять службову інформацію з мобілізаційних питань здійснюється на підставі списку, складеного відділом надзвичайних ситуацій і затвердженого міським головою.

1. Справи з грифом «Для службового користування» видаються у тимчасове користування і приймаються під розписку про що робиться відмітка в РКК.
2. Робота з документами з мобілізаційних питань проводиться в окремо виділених і належним чином обладнаних службових приміщеннях з дотриманням вимог, які унеможливлюють ознайомлення із змістом таких документів сторонніх осіб.
3. Під час приймання справи від посадової особи проводиться перевірка наявності кожного аркуша всіх документів справи відповідно до її внутрішнього опису.
4. Справи з грифом «Для службового користування», що зберігаються в архівному відділі виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області (далі – архівний відділ), видаються у тимчасове користування посадовим особам інших підрозділів міської ради на підставі замовлення за формою згідно з [додатком](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-%D0%BF/paran308#n308) 8.

Про видачу справ з грифом «Для службового користування» з архівного відділу робиться запис у книзі видачі справ у робочі приміщення міської ради згідно з додатком 9.

1. Справи з грифом «Для службового користування» видаються для тимчасового користування на строк, що не перевищує одного місяця.
2. 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 міського голови або його заступника, якому відповідним чином делеговані повноваження щодо прийняття рішення у цьому питанні, 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.

1. Копії документів та витяги з них засвідчуються керівником відділу документообігу або його заступником, якому відповідним чином делеговані повноваження щодо прийняття рішення у цьому питанні.
2. 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.
3. 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.

Зазначений зошит має бути пронумерований та прошитий з накладанням засвідчувального напису з фіксуванням кількості сторінок, посади, прізвища та ініціалів, власноручного підпису особи, що його підготувала. На опечатаній частині прошивання проставляється відбиток печатки «Для документів». На останньому аркуші зошита у лівому верхньому куті зазначається реєстраційний номер відповідно до журналу обліку вихідної документації.

1. Працівник іншої установи може ознайомитися із змістом документа з грифом «Для службового користування», отриманим від виконавчих органів, лише за письмовою згодою останнього. Зазначена вимога не поширюється на представників органів державного нагляду (контролю) під час виконання ними відповідних функцій згідно із законодавством.
2. 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 міської ради запиту на інформацію, що міститься у документі, якому присвоєно гриф «Для службового користування», здійснюється з урахуванням вимог [77](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-%D0%BF#n188) Інструкції ДСК перегляд такого документа з метою перевірки відповідності запитуваної інформації сукупності вимог, передбачених [частиною другою](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2939-17/paran40#n40) статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації», щодо обмеження доступу до інформації на момент надходження запиту. Авторові 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 міської ради іншого запиту на інформацію, що міститься у такому документі.

1. **Перегляд документів з грифом «Для службового користування»**
2. Перегляд документів комісією ДСК 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 грифу «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 грифу обов’язково здійснюється під час підготовки:

справ для їх передачі до архівного відділу;

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

1. Рішення про скасування грифу «Для службового користування» чи його підтвердження приймається комісією ДСК або відповідною комісією установи-правонаступника.
2. За рішенням комісії ДСК строк обмеження доступу до справ (документів) може бути продовжений.
3. Рішення комісії ДСК оформляється протоколом, що підписується головою і секретарем комісії ДСК та набирає чинності з моменту затвердження протоколу міським головою. У протоколі зазначаються види документів, їх реєстраційні дані, заголовки та номери за номенклатурою або описом справ, з яких знімається гриф «Для службового користування» або строк обмеження доступу до яких продовжено.

Витяг з протоколу або його засвідчена копія передається разом із справами до архівного відділу, а у разі передачі документів Національного архівного фонду на постійне зберігання - до архівного відділу.

1. Про скасування грифу «Для службового користування» письмово повідомляються всі установи, яким надсилався такий документ. За потреби можуть надсилатися витяги з протоколу засідання комісії ДСК.
2. На обкладинках справ та документах гриф «Для службового користування» погашається працівником відділу документообігу або архівного відділу шляхом його закреслення тонкою рискою та зазначення нижче на вільному від тексту місці дати і номера відповідного протоколу засідання комісії ДСК. Такі відмітки вносяться до реєстраційних та облікових форм, номенклатури та опису справ.
3. **Підготовка справ до передачі на архівне зберігання та знищення**
4. 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, посадова особа, яка сформувала справу, ставить підпис із зазначенням посади, прізвища і дати, який засвідчується печаткою виконавчого комітету «Для документів». Усі наступні зміни у складі справи (пошкодження аркушів, заміна документів копіями, долучення нових документів) зазначаються у засвідчувальному написі з посиланням на відповідний розпорядчий документ.

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

1. Справи постійного та тривалого зберігання з грифом «Для службового користування» та особові справи включаються у відповідні описи справ разом з документами, що містять відкриту інформацію. При цьому в описі до номера справи та у графі «Індекс справи (тому, частини) з документами з грифом «Для службового користування» додається відмітка «ДСК».
2. Під час передачі справ з грифом «Для службового користування» на постійне зберігання до архівного відділу, виконавчий комітет разом з актом приймання-передавання справ, оформленим в установленому порядку, подає архівному відділу, у якому визначається порядок користування такими справами.
3. Вилучені для знищення за результатами експертизи цінності справи з грифом «Для службового користування», строк зберігання яких закінчився, включаються до акту про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (далі - акт про вилучення документів), що складається відповідно до вимог, установлених щодо всіх справ міської ради в цілому.

Документи, справи, видання з грифом «Для службового користування», вилучені для знищення комісією ДСК 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.

В умовах особливого періоду, що настає з моменту оголошення рішення про мобілізацію (крім цільової) або доведення його до виконавців стосовно прихованої мобілізації чи з моменту введення воєнного стану в Україні або в окремих її місцевостях та охоплює час мобілізації, воєнний час і частково відбудовний період після закінчення воєнних дій, та у разі виникнення реальної загрози захоплення документів, справ, електронних носіїв інформації з грифом «Для службового користування», а також неможливості забезпечення їх вивезення в безпечні місця вони знищуються способами, установленими [абзацами першим](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-%D0%BF#n208) та [другим](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-%D0%BF#n209) цього пункту.

Рішення про негайне знищення таких документів, справ, видань, електронних носіїв інформації приймає керівник установи (особа, яка виконує його обов’язки), де вони зберігаються, а за відсутності з ним екстреного зв’язку – відповідальна за їх зберігання посадова особа.

Факт знищення підтверджується актом про вилучення документів і є підставою для внесення позначки про знищення документів в облікові форми.

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

«Справи № 25 ДСК, № 30 ДСК, № 80 ДСК знищено шляхом подрібнення.
Члени спеціальної комісії з питань роботи зі службовою інформацією, проведення перевірки наявності документів з грифом «Для службового користування», розслідування окремих фактів втрати документів або розголошення відомостей, а також з проведення експертизи цінності документів з питань роботи із службовою інформацією Броварської міської ради Броварського району Київської області та її виконавчих органів:
(підпис) Ім’я ПРІЗВИЩЕ

(підпис) Ім’я ПРІЗВИЩЕ

(підпис) Ім’я ПРІЗВИЩЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ р.»

1. Після знищення документів з грифом «Для службового користування» в облікових формах (картках, журналах, номенклатурах справ, описах справ тривалого (понад десять років) зберігання робиться відмітка «Документи знищено. Акт від \_\_\_ \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_».
2. Телефонні та адресні довідники, стенографічні записи з грифом «Для службового користування» можуть знищуватися без акту про вилучення документів, але з відміткою в облікових формах, що засвідчується підписами не менш як трьох посадових осіб, які провели таке знищення.

**10. Забезпечення збереженості документів та проведення перевірки їх наявності**

1. Справи з грифом «Для службового користування» з дати їх створення (надходження) зберігаються за місцем формування справ згідно із затвердженою зведеною номенклатурою справ до моменту їх передачі в архівний відділ.
2. Документи і справи з грифом «Для службового користування» зберігаються у шафах, сейфах, що розташовані у службових приміщеннях або сховищах архіву. Шафи, сейфи, службові приміщення, сховища архіву повинні надійно замикатися і опечатуватися металевими печатками.

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

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

1. Документи з грифом «Для службового користування» можуть перебувати у працівників на виконанні протягом строку, необхідного для виконання завдання, за умови дотримання вимог їх зберігання, визначених пунктом 91 Інструкції ДСК.
2. Передача документів з грифом «Для службового користування» підрозділам здійснюється через відділ документообігу з проставленням відповідної відмітки в облікових формах.
3. Забороняється переміщення документів з грифом «Для службового користування» з однієї справи до іншої без повідомлення відділу документообігу. Про всі переміщення документів робляться відповідні відмітки в облікових формах, у тому числі внутрішніх описах.

Вилучення справ або окремих документів із справ з грифом «Для службового користування» забороняється. В окремих випадках на підставі рішення слідчого судді, суду відділ документообігу, відділ надзвичайних ситуацій або архівний відділ за письмовою вказівкою міського голови здійснює вилучення оригіналів необхідних документів або справ. При цьому у відділі документообігу, відділі надзвичайних ситуацій або архівному відділі повинні залишитися протокол про вилучення документів з їх засвідченими копіями.

1. Документи з грифом «Для службового користування» не дозволяється виносити за межі міської ради, крім випадків передачі документів на виконання у підрозділи, що розташовуються поза межами основного приміщення міської ради, та у разі виникнення необхідності в їх узгодженні, підписанні в установах, розташованих у межах Броварської міської територіальної громади. Винесення документа з грифом «Для службового користування» за межі приміщення міської ради здійснюється на підставі резолюції міського голови, його заступника, якому відповідним чином делеговані повноваження щодо прийняття рішення у цьому питанні, або керівника виконавчого органу, в якому такий документ (його проект) підготовлено. При цьому документ повинен бути вкладений у конверт або упакований у такий спосіб, щоб виключити можливість його прочитання.
2. Особі, відрядженій до іншого населеного пункту, забороняється мати при собі документи з грифом «Для службового користування». У разі потреби такі документи надсилаються за призначенням до початку відрядження.
3. В окремих випадках, зокрема у разі термінового позапланового відрядження, міський голова, його заступник, якому відповідним чином делеговані повноваження щодо прийняття рішення у цьому питанні, ставить на доповідній записці керівника відповідного виконавчого органу резолюцію, згідно з якою дає дозвіл на перевезення документів з грифом «Для службового користування» до іншого населеного пункту за умови, що такі документи перевозяться групою у складі не менше двох посадових осіб, які повинні виконувати роботу з ними з дотриманням заходів, що унеможливлюють несанкціоноване ознайомлення з текстом таких документів.
4. Стан організації роботи з документами, що містять службову інформацію (наявність та фізичний стан документів, справ, електронних носіїв інформації з грифом «Для службового користування»), не рідше ніж один раз на рік перевіряється комісією ДСК після завершення діловодного року та формування справ.

Строк проведення перевірки визначаються відповідним актом виконавчого комітету.

До проведення перевірки наявності документів з грифом «Для службового користування» з відмітками «Літер «М» залучаються лише особи зі складу комісії ДСК, допущені до роботи з такими документами.

1. Результати перевірок, зазначених у пунктах 98 Інструкції ДСК, оформляються актом за формою згідно з [додатком](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-%D0%BF/page2#n310) 10.

Працівник, якому стало відомо про факт втрати документа, що містить службову інформацію, та про можливе розголошення відомостей, що становлять службову інформацію, невідкладно інформує керівника підрозділу виконавчого органу, який у письмовій формі терміново інформує про такий факт міського голову та начальника відділу документообігу.

У разі втрати документа, що містить службову інформацію, письмово повідомляється установі, від якої цей документ отримано. Про втрату документа, що містить службову інформацію, зібрану під час провадження діяльності у сфері оборони держави, або можливе розголошення такої службової інформації повідомляється також органові [СБУ](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-%D0%BF?find=1&text=%D0%A1%D0%91%D0%A3#w1_2) із зазначенням обставин втрати документа (розголошення відомостей) та про вжиті заходи.

1. Факти втрати документів або розголошення відомостей, які містять службову інформацію, розслідує комісія ДСК.
2. Комісія має право отримувати від посадових осіб виконавчих органів письмові та усні пояснення з питань, що є предметом розслідування, витребувати необхідні документи (їх копії), оглядати приміщення і сховища.
3. Члени комісії ДСК несуть персональну відповідальність за повноту, всебічність і об’єктивність висновків розслідування, нерозголошення інформації, яка стосується розслідування.
4. За результатами розслідування, яке триває не довше ніж один місяць, складається акт, що підписується членами комісії ДСК та подається міському голові на затвердження. За наявності обґрунтованих пропозицій відповідної комісії, прийнятих на її засіданні, строк проведення розслідування може бути продовжено за резолюцією міського голови не більш як на один місяць.

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

1. В окремому розділі акту 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.
2. Відмітка про втрату документів вноситься відділом документообігу до реєстраційних та облікових форм із зазначенням реєстраційних даних акту про результати проведення розслідування.
3. Довідка про причини відсутності втрачених документів, підписана керівником відповідного виконавчого органу, передається до архівного відділу для включення її до справи.

**11. Охорона службової інформації під час міжнародного співробітництва**

1. Рішення про можливість прийому міською радою іноземних делегацій, груп та окремих іноземних громадян та осіб без громадянства (далі - іноземці) приймається міським головою або його заступником, відповідальним за організацію прийому та роботу з іноземцями.
2. Організацію прийому іноземців і проведення роботи з ними забезпечує начальник відділу інвестицій та зовнішніх зв’язків управління економіки та інвестицій виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області (далі – відділ інвестицій та зовнішніх зв’язків).
3. Начальник відділу інвестицій та зовнішніх зв’язків разом з іншими виконавчими органами, що беруть участь у прийомі іноземців, за участю особи, відповідальної за технічний захист інформації розробляється програма прийому іноземців згідно з додатком 11, яка повинна містити:

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

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

список посадових осіб міської ради, відповідальних за прийом іноземців і виконання інших завдань, пов’язаних з перебуванням іноземців в міській раді (із зазначенням змісту таких завдань);

перелік приміщень міської ради, які відвідуватимуться іноземцями;

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

маршрути і порядок пересування іноземців територією міської ради;

інші необхідні заходи.

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

1. 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 ДСК до затвердження програми прийому іноземців.

Рішення такої комісії оформлюється актом про результати проведення експертної оцінки, що затверджується міським головою.

У разі коли під час прийому іноземців передбачається передача іноземцям в установленому законодавством порядку службової інформації, яка була зібрана під час провадження діяльності у сфері оборони держави, відповідальна за прийом іноземців особа своєчасно інформує у письмовій формі орган [СБУ](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-%D0%BF?find=1&text=%D0%A1%D0%91%D0%A3#w1_3) про склад іноземної делегації (групи) із зазначенням прізвищ, власних імен і посад її членів, період перебування та мету відвідання міської ради. Разом із зазначеною інформацією надсилається копія програми прийому іноземців.

1. 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.

1. Носії інформації з грифом «Для службового користування» можуть бути надані для ознайомлення іноземцям після вилучення з них відомостей, що становлять службову інформацію.
2. У разі коли комісією ДСК в носіях інформації не виявлено зазначеної інформації, наданий таким носіям гриф «Для службового користування» підлягає перегляду відповідно до [пункту](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-%D0%BF/paran183#n183) 77 Інструкції ДСК.
3. Передача іноземцям службової інформації здійснюється з дозволу міського голови або його заступника, уповноваженого міським головою на прийняття такого рішення.
4. Підготовка приміщень міської ради для прийому іноземців передбачає припинення в них робіт, пов’язаних з обробкою службової інформації, вилучення документів з грифом «Для службового користування», приховування або маскування виробів (стендів), наочної документації, що містять службову інформацію.
5. Повноваження посадових осіб виконавчого комітету, відповідальних за прийом іноземців і проведення роботи з ними, визначаються програмою роботи з іноземцями, а також письмовими розпорядженнями міського голови. Посадові особи, які беруть участь у прийомі іноземців і проведенні роботи з ними, повинні діяти лише у межах наданих повноважень та забезпечувати охорону службової інформації.
6. Забороняється під час прийому і проведення роботи з іноземцями залишати їх у службових приміщеннях міської ради без супроводу.
7. Начальник відділу інвестицій та зовнішніх зв’язків за результатами прийому іноземців складає у довільній формі звіт про виконання програми роботи з іноземцями, в якому зазначаються:

відомості про іноземців, зміст проведених з ними бесід;

інформація, яка використовувалася чи була передана іноземцям, перелік відповідних матеріальних носіїв інформації;

інформація, отримана від іноземців;

пропозиції та рекомендації за результатами візиту іноземців.

1. Звіт про виконання програми роботи з іноземцями затверджується міським головою.
2. Програма проведення роботи з іноземцями, акт про результати проведення експертної оцінки та звіт про виконання програми роботи з іноземцями зберігаються у відділі документообігу в окремій справі, що передбачається номенклатурою справ.
3. Міський голова зобов’язаний здійснювати контроль за діяльністю начальника відділу інвестицій та зовнішніх зв’язків, на яку покладається виконання функцій з організації прийому і проведення роботи з іноземцями, а також за виконанням відповідних програм.
4. У разі виникнення необхідності в одночасному забезпеченні охорони службової інформації та режиму секретності під час міжнародного співробітництва захист службової провадиться відповідно до вимог Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 р. № 939.
5. Вимоги до охорони службової інформації під час прийому іноземців не поширюються на іноземних радників, які виконують консультативно-дорадчу функцію в органі державної влади на підставі відповідних міжнародних договорів, у тому числі про взаємну охорону (захист) таємної інформації та матеріалів.
6. Питання щодо охорони службової інформації під час роботи іноземних радників, визначення їх повноважень та обов’язків, переліку осіб, які мають право з ними працювати, порядку роботи з іноземними радниками регулюються актами органів державної влади.

Додаток 1

до Інструкції ДСК

**АКТ**

**про відсутність вкладень**

**у конверті (пакеті)**

**від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_**

 Цей акт складений на підставі Інструкції з питань обліку, зберігання і використання документів та інших матеріальних носіїв, які містять відомості, що становлять службову інформацію, начальником (заступником начальника) відділу документообігу та звернень громадян Центру обслуговування «Прозорий офіс» виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області

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

прізвище та ініціали

у присутності

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

посада прізвище, ініціали

про те, під час розкриття конверта (пакета), надісланого

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

найменування організації, що надіслала пакет

не виявлено таких вкладень \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 назви і номери документів, яких не виявлено

Начальник відділу документообігу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 підпис Ім’я ПРІЗВИЩЕ

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

|  |  |
| --- | --- |
| Примітка.  | Акт складається у двох примірниках, один з яких надсилається відправникові для надіслання документів, яких не вистачає. |

Додаток 2

до Інструкції ДСК

ЖУРНАЛ
обліку конвертів (паковань) з грифом
«Для службового користування»

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

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

Додаток 3

до Інструкції ДСК

**ЖУРНАЛ**

**обліку документів з грифом «Для службового користування»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дата надходження та індекс документа** | **Дата та індекс документа** | **Звідки надійшов або куди надісланий** | **Вид документа та короткий зміст** | **Кількість сторінок****документа****додатка** | **Кількість та номери примірника** | **Резолюція або кому надісланий на виконання** | **Відмітка про взяття на контроль та термін виконання** | **Дата і підпис** | **Індекс (номер) справи, до якої підшито документ** | **Відомості про знищення** | **Примітка** |
| **Документа** | **додатка** | **отримання** | **повернення** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Примітка. | Дозволяється окреме ведення журналів на вхідні та вихідні документи з грифом „Для службового користування”. |  |

Додаток 4

до Інструкції ДСК

**ЖУРНАЛ**

**обліку магнітних/електронних носіїв інформації з грифом «Для службового користування»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата надходження | Дата документа | Звідки надійшов або куди надісланий | Короткий зміст | Кількість та номери примірників магнітного носія | Кому надісланий на виконання | Відмітка про взяття на контроль та термін виконання | Дата і підпис | Відмітка про знищення | Примітка |
| отримання | повернення |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

Додаток 5

до Інструкції ДСК

**Реєстраційно -контрольна картка**

**справ, що видаються з грифом «Для службового користування»**

Назва справи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №з/п | Обліковий номер справи | Підрозділ іпрізвище співробітника | Розписка і дата | Примітка |
| отримання | повернення |
|  |  |  |  |  |  |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Додаток 6
до Інструкції ДСК

**ЖУРНАЛ
обліку розмножених документів
з грифом «Для службового користування»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковий номер | Дата розмноження | Вид документа, його заголовок або короткий зміст | Дата та реєстраційний індекс документа | Кількість аркушів | Кількість примірників | Прізвище та власне ім’я посадової особи, яка дала дозвіл на розмноження | Дата видачі розмножених примірників | Прізвище та власне ім’я працівника, який отримує розмножені примірники, його підпис | Відмітка про знищення документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

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

Додаток 7
до Інструкції ДСК

ДОЗВОЛЯЮ

міський голова

Броварської міської ради

Броварського району

Київської області

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ігор САПОЖКО

 (підпис)

\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_р.

**ЗАМОВЛЕННЯ
на розмноження документа
з грифом «Для службового користування»**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (вид документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата реєстрації) (реєстраційний індекс) мер примірника)

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

(заголовок або короткий зміст)

Кількість сторінок у примірнику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кількість примірників, які необхідно виготовити, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Особливі умови розмноження \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Виконавець \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(власне ім’я та прізвище)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(найменування посади керівника виконавчого органу, що здійснює замовлення) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ім’я ПРІЗВИЩЕ) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник відділу документообігу та звернень громадян Центру обслуговування «Прозорий офіс» виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ім’я ПРІЗВИЩЕ) |

 \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

**Прийнято до виконання**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник відділу з питань надзвичайних ситуацій та взаємодії з правоохоронними органами виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ім’я ПРІЗВИЩЕ) |

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

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

Додаток 8

до Інструкції ДСК

|  |  |
| --- | --- |
|  | ДОЗВОЛЯЮвидачу справНачальник архівного відділу виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) (Ім’я ПРІЗВИЩЕ)\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. |

**ЗАМОВЛЕННЯ**

**на видачу справ з архівного
підрозділу (архіву) установи
від \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Прошу видати \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (прізвище, власне ім’я і найменування посади працівника, відповідального за роботу із справами)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (мета роботи з документами, орієнтовний строк виконання роботи)

такі справи:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фонд | Номер опису  | Номер справи  | Заголовок справи | Кількість аркушів | Підпис замовника, який отримав справу | Підпис працівника архівного підрозділу (архіву) установи, якому повернута справа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(найменування посади керівника структурного підрозділу, що здійснює замовлення) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ім’я ПРІЗВИЩЕ) |

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

Додаток 9
до Інструкції ДСК

ЖУРНАЛ
обліку видачі справ з грифом
«Для службового користування»

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 10
до Інструкції ДСК

|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖУЮміський голова Броварської міської ради Броварського району Київської області\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ігор САПОЖКО\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року |

**АКТ
про результати перевірки наявності та фізичного стану документів,
справ, видань, електронних носіїв інформації з грифом «Для службового користування» та організації роботи з ними
від \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_\_\_**

На підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва розпорядчого документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ р. № \_\_\_\_

комісією ДСК у складі:

|  |  |
| --- | --- |
| Голова комісії:Резнік Олександр Вікторович  | * заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради
 |
| Заступник голови комісії:Довгань Василь Григорович | * начальник відділу з питань надзвичайних ситуацій та взаємодії з правоохоронними органами виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області
 |
| Секретар комісії:Крошка Надія Володимирівна | * головний спеціаліст відділу персоналу управління забезпечення діяльності виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області та її виконавчих органів
 |
| Члени комісії: |  |
| Гончар Катерина Павлівна | * виконуюча обов’язки начальника відділу документообігу та звернень громадян Центру обслуговування «Прозорий офіс» виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області
 |
| Жежук Наталія Сергіївна | * головний спеціаліст відділу з питань надзвичайних ситуацій та взаємодії з правоохоронними органами виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області
 |
| Каштанюк Олександр Михайлович | * начальник юридичного управління виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області
 |
| Кузнєцов Костянтин Валентинович | * начальник управління забезпечення діяльності виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області та її виконавчих органів
 |
| Ніколайчук Світлана Володимирівна | * начальник архівного відділу виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області
 |
| Півень Світлана Василівна | * заступник начальника відділу документообігу та звернень громадян Центру обслуговування «Прозорий офіс» виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області
 |
| Троценко Микола Миколайович | * головний спеціаліст відділу технічної підтримки та програмного забезпечення управління забезпечення діяльності виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області та її виконавчих органів
 |

з \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ р. по \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ р. проведено перевірку наявності та фізичного стану документів, справ, електронних носіїв інформації з грифом «Для службового користування» та організації роботи з ними.

У результаті проведення перевірки встановлено:

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

(кількість документів, справ, електронних носіїв інформації)

З них:

наявні \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (реєстраційні індекси документів, номери справ)

відсутні \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Голова комісії | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ім’я ПРІЗВИЩЕ) |
| Члени комісії: |  |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ім’я та ПРІЗВИЩЕ) |

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

Додаток 11

до Інструкції ДСК

|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖУЮМіський голова Броварської міської ради Броварського району Київської області\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ігор САПОЖКО\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року |

**ПРОГРАМА**

**проведення роботи Броварською міською радою**

**Броварського району Київської області**

**з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(іноземною делегацією, групою,

окремими іноземцями)

Відомості про іноземців \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім’я, по батькові

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

(за наявності), посада, рік народження, громадянство, стать)

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

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

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

Підстави прийому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Мета прийому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Строк перебування \_\_\_\_\_\_\_\_\_ днів з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Відповідальні за прийом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (прізвище, ім’я та по батькові, посада,

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

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

номер телефону)

Перелік питань, що плануються для обговорення, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Перелік структурних підрозділів та службових приміщень

організації, які іноземцям дозволено відвідати, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Перелік місць, де іноземцями застосовуватимуться кіно-, фото-, аудіо- і відеоапаратура, інші технічні засоби, і порядок їх застосування \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Маршрути та порядок переміщення іноземців на території організації \_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Перелік службової інформації, яка планується для передачі іноземцям \_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Робота з іноземцями:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1-й деньчисло, місяць, день тижня | 10 год. Прибуття \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (місце  прибуття)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Зустрічають \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
| 2-й деньчисло, місяць, день тижня | 10 год. БесідаОбговорювання питання \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 14 год. Відвідування \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Вечір – вільний  | Проводить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Присутні \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Організовує \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Присутні \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 3-й деньчисло, місяць, день тижня | 8 год. Виліт до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 9 год. 30 хв. Прибуття до \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 10 год. Обговорюванняпитання \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_14 год. Заключна бесіда18 год.Відвідування \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 10 год. Від’їзд  | Супроводжує \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Проводить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Присутні \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Проводить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Присутні \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Супроводжує \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Начальник відділу інвестицій та

зовнішніх зв’язків управління економіки

та інвестицій виконавчого комітету

Броварської міської ради Броварського

району Київської області \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ім’я ПРІЗВИЩЕ

 (підпис)

 ПОГОДЖЕНО

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

 (посада керівника, (підпис) (Ім’я ПРІЗВИЩЕ)

 найменування структурного

 підрозділу СБУ)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ року

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

Міський голова Ігор САПОЖКО