



УКРАЇНА  
Сарненська районна рада  
РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
(Шосте скликання)  
**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**  
голови районної ради

від « 15 » Березня 2012 року

№ 12

Про затвердження переліку  
відомостей, які містять  
службову й публічну  
інформацію

Керуючись Законом України «Про доступ до публічної інформації»:

1. Затвердити перелік відомостей, що містять службову інформацію (додаток 1).
2. Затвердити перелік публічної інформації (додаток 2).
3. Затвердити Інструкцію про умови й порядок віднесення публічної інформації до службової інформації (додаток 3).
4. Розпорядження голови районної ради від 24 червня 2011 року № 43 «Про затвердження переліку відомостей, які містять службову інформацію» визнати таким, що втратило чинність.

Голова ради

М.М.Драганчук

Додаток 1  
до розпорядження голови  
Сарненської районної ради  
від 15 Березня 2012 року  
№ 12

**ПЕРЕЛІК**

відомостей, які містять службову інформацію та яким  
надається гриф «Для службового користування»

1. До службової інформації належить інформація, що міститься в документах районної ради, які становлять внутрішньому службову кореспонденцію, доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов'язані з розробкою напрямку діяльності, процесом прийняття рішень і передують публічному обговоренню та/або прийняттю рішень.
2. Документам, що містять інформацію, яка становить службову інформацію, присвоюється гриф «Для службового користування». Доступ до таких документів надається відповідно до частини другої статті 6 Закону України "Про доступ до публічної інформації".

Заступник голови ради з питань  
роботи виконавчого апарату,  
керуючий справами виконавчого  
апарату районної ради

В.М.Шимко

Додаток 2  
до розпорядження голови  
Сарненської районної ради  
від 15 березня 2012 року  
№ 12

**ПЕРЕЛІК**  
публічної інформації

1. Список депутатів Сарненської районної ради шостого скликання.
2. Список працівників виконавчого апарату районної ради.
3. Склад президії районної ради, перелік та склад фракцій районної ради шостого скликання.
4. Перелік і склад постійних комісій районної ради шостого скликання.
5. Рішення, висновки, рекомендації постійних комісій районної ради.
6. Регламент Сарненської районної ради.
7. Структура виконавчого апарату районної ради, контактні телефони, місцезнаходження.
8. Посадові інструкції працівників виконавчого апарату районної ради.
9. Правила внутрішнього трудового розпорядку.
10. Вакансії, порядок та умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад.
11. Графік особистого прийому голови, заступника голови районної ради, заступника голови ради з питань роботи виконавчого апарату, керуючого справами виконавчого апарату районної ради.
12. Положення про Почесну грамоту, Грамоту, Подяку, грошову винагороду та цінний подарунок Сарненської районної ради.
13. Положення про помічників-консультантів депутата районної ради.
14. Фінансові ресурси районної ради.

15. Проекти рішень, розпорядження голови районної ради.
16. Протоколи пленарних засідань сесії районної ради.
17. Рішення районної ради.

Заступник голови ради з питань  
роботи виконавчого апарату,  
керуючий справами виконавчого  
апарату районної ради



В.М.Шимко

## ІНСТРУКЦІЯ

### про умови й порядок віднесення публічної інформації до службової інформації

1. До службової інформації відповідно до ст. 9 Закону України «Про доступ до публічної інформації» можуть бути віднесені лише такі категорії інформації, як:
  - внутрішньоміська, службова кореспонденція, доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов'язані з розробкою напрямку діяльності, процесом прийняття рішень і передують публічному обговоренню та/або прийняттю рішень;
  - інформація, що зібрана в процесі оперативно-розшукової, контррозвідальної діяльності, у сфері оборони країни, яку не віднесено до державної таємниці.
2. Якщо публічна інформація підпадає під одну із названих у п. 1 цієї Інструкції категорію, вона може бути віднесена до службової інформації при дотриманні сукупності таких вимог:
  - 1) виключно в інтересах національної безпеки, територіальної цілісності або громадського порядку з метою запобігання заворушенням чи злочинам, для охорони здоров'я населення, для захисту репутації або прав інших людей, для запобігання розголошенню інформації, одержаної конфіденційно, або для підтримання авторитету й неупередженості правосуддя;
  - 2) розголошення інформації може завдати істотної шкоди цим інтересам;
  - 3) шкода від оприлюднення такої інформації переважає суспільний інтерес в її отриманні.
3. Публічна інформація не може бути віднесена до службової інформації, якщо вона міститься в рішенні районної ради, у тому числі й в актах індивідуальної дії (розпорядження, постанова та ін.), за винятком інформації, що зібрана в процесі оперативно-розшукової, контррозвідальної діяльності, у сфері оборони країни.
4. Заборонено відносити до службової інформації відомості про розпорядження бюджетними коштами, володіння, користування чи розпорядження державним, комунальним майном, у тому числі до копій відповідних документів, умови отримання цих коштів чи майна, прізвища, імена, по батькові фізичних осіб і найменування юридичних осіб, які отримали ці кошти або майно.
5. Внутрішньоміська, службова кореспонденція, доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов'язані з розробкою напрямку діяльності або здійсненням контрольних, наглядових функцій, процесом прийняття рішень і передують публічному обговоренню та/або прийняттю рішень, якщо вони були віднесені до службової інформації, стають відкритими з дня прийняття рішення.
6. Рішення щодо віднесення публічної інформації до службової інформації приймає голова районної ради, заступник голови районної ради. Відповідальність за законність віднесення публічної інформації до службової інформації й присвоєння їй грифу «Для службового користування» несе посадова особа, що прийняла рішення про віднесення публічної інформації до службової інформації.
7. Кожен випадок невідкриття інформації має бути чітко визначений. Для цього при вирішенні питання щодо віднесення публічної інформації до службової, експертна комісія повинна з'ясувати та вказати (обґрунтувати):
  - 1) якому саме з інтересів загрожує розголошення інформації (наприклад національній безпеці, територіальній цілісності);
  - 2) в чому саме буде полягати шкода в разі розголошення цієї інформації;
  - 3) пояснити чому шкода від оприлюднення такої інформації переважає суспільний інтерес в її отриманні.
8. Публічна інформація, що була віднесена до службової інформації, отримує гриф «Для службового користування».
9. Обмеженню доступу підлягає конкретна інформація, а не матеріальний носій інформації (документ), що містить відомості, які становлять службову інформацію. У разі, якщо в документі є публічна інформація, що є службовою, на такому документі у правому верхньому кутку першої сторінки зазначається: «документ містить службову інформацію, якій присвоєно гриф «Для службового користування». До нього обов'язково додається супровідний документ, де конкретно вказується, які речення (абзац, сторінка) були віднесені до службової інформації, а також згідно з п. 7 цієї Інструкції - відповідне обґрунтування віднесення публічної інформації до службової.

10. Якщо в документі міститься службова інформація, то для ознайомлення надається вся інша інформація, що міститься в документі, доступ до якої необмежений.

11. Перелік відомостей, що становлять службову інформацію, який складається районною радою у тому числі на виконання делегованих повноважень, не може бути обмеженим у доступі.

#### **ПРИЙМАННЯ Й ОБЛІК ДОКУМЕНТІВ**

12. Приймання й облік (реєстрація) документів, що містять службову інформацію, якій відповідно присвоєно гриф «Для службового користування», здійснюється загальним відділом районної ради. На документи, що містять службову інформацію, якій відповідно присвоєно гриф «Для службового користування», як правило, поширюється вимога одноразовості реєстрації.

13. Кореспонденція, що містить службову інформацію, якій присвоєно гриф «Для службового користування», надходить у загальний відділ районної ради, приймається і розкривається працівниками, яким доручена робота з такими документами. Документи, що містять службову інформацію, якій присвоєно гриф «Для службового користування», котрі надійшли помилково, повертаються відправнику або пересилаються адресатові.

14. У разі надходження документів, що містять службову інформацію, якій присвоєно гриф «Для службового користування», у неробочий час, вони приймаються черговим працівником, який, не розкриваючи цю кореспонденцію, передає її під розписку у загальний відділ. Забороняється доставляти в неробочий час документи, що містять службову інформацію, якій відповідно присвоєно гриф «Для службового користування» розпорядникам публічної інформації, де немає постійних чергових працівників.

15. Реєстрації підлягають усі вхідні, вихідні та внутрішні документи, що містять службову інформацію, якій відповідно присвоєно гриф «Для службового користування». Вони обліковуються за кількістю сторінок.

16. Облік документів, що містять службову інформацію, якій присвоєно гриф «Для службового користування», ведеться в журналах за формою 1 (додаток), як правило, окремо від обліку іншої документації. Сторінки журналів нумеруються, журнали прошнуровуються та опечатуються. На останній облікованій сторінці робиться запис про кількість сторінок у журналі, який підписується начальником загального відділу та завіряється печаткою «Канцелярія». У разі коли обсяг документів, що містять службову інформацію, якій присвоєно гриф «Для службового користування», незначний, дозволяється вести їх облік (реєстрацію) разом з іншою документацією. При цьому в журналі до реєстраційного

номера документа або видання додається позначка «ДСК». Проходження документів, що містять службову інформацію, якій присвоєно гриф «Для службового користування», повинно своєчасно відображатися в журналі.

17. На кожному зареєстрованому документі, що містить службову інформацію, якій присвоєно гриф «Для службового користування», а також супровідному листі до нього, проставляється штамп, у якому зазначаються найменування розпорядника публічної інформації, реєстраційний номер документа й дата його надходження. Додатково розмножені примірники документа, що містять службову інформацію, якій присвоєно гриф «Для службового користування», обліковуються за номером цього документа, про що робиться позначка на розмноженому документі та у формах обліку. Нумерація додатково розмножених примірників продовжується від останнього номера примірників, що були розмножені раніше.

#### **РОЗМНОЖЕННЯ Й РОЗСИЛАННЯ (ВІДПРАВЛЕННЯ) ДОКУМЕНТІВ**

18. Документи, що містять службову інформацію, якій присвоєно гриф «Для службового користування», одержані від інших розпорядників публічної інформації, можуть бути розмножені тільки за їх згодою.

19. Копіювання або друкування документів здійснюється в загальному відділі районної ради. На звороті останньої сторінки кожного примірника документа секретар-друкарка має зазначити кількість надрукованих примірників, прізвище виконавця, власне прізвище й дату друкування документа.

20. Надруковані й підписані документи, що містять службову інформацію, якій присвоєно гриф «Для службового користування», передаються для реєстрації працівнику загального відділу, який веде їх облік.

21. Розмноження документів, що містять службову інформацію, якій відповідно присвоєно гриф «Для службового користування», у друкарні або на розмножувальних апаратах здійснюється з дозволу голови районної ради за підписаним дорученням під контролем загального відділу. Облік розмножених документів здійснюється за кількістю їх примірників.

Заступник голови ради з питань  
роботи виконавчого апарату,  
керуючий справами виконавчого  
апарату районної ради



В.М.Шимко

Форма 1  
Додаток до Інструкції

ЖУРНАЛ

обліку документів і видань з грифом «Для службового користування»

---



---



---

Дата надходження індекса документа	Дата та індекс документа	Звідки надійшло або куди надісланий	Вид документа короткий зміст	Кількість сторінок		К-сть там же прикріплені	Резолуція або коментарі на підставі яких прийнято	Відмітка про вжиття на конкретний термін виконання	Дата і підпис		Індекс (номер справи), до якої відносно документ	Відмітка про зміщення
				документа	дода-тка				отримання	посвідчення		

Примітка. Дозволяється окреме видання журналів на вхідні й вихідні документи і видання з грифом «Для службового користування».