

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАВЧАЛЬНО-РЕАБІЛІТАЦІЙНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ  
«КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ІНСТИТУТ»

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАВЧАЛЬНО-РЕАБІЛІТАЦІЙНИЙ  
ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ  
«КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКИЙ  
ДЕРЖАВНИЙ ІНСТИТУТ»  
Ідентифікаційний код 44370030  
вул. Годованця, 13, м. Кам'янець-Подільський  
Хмельницька область, 32302  
« 27 » травня 2022 р.  
№ 454

ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. ректора

Навчально-реабілітаційного  
закладу вищої освіти «Кам'янець-  
Подільський державний інститут»

Мар'ян ТРІПАК

« 27 » травня 2022 року

ПОЛОЖЕННЯ

про комісію з питань роботи із службовою інформацією у  
Навчально-реабілітаційному закладі вищої освіти  
«Кам'янець-Подільський державний інститут» та Відокремленому  
структурному підрозділі Кам'янець-Подільський фаховий коледж  
Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти  
«Кам'янець-Подільський державний інститут»

Розглянуто і схвалено на засіданні  
Вченої ради інституту  
Протокол № 5 від «27» травня 2022 р.

КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКИЙ, 2022

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1.** Положення про комісію з питань роботи із службовою інформацією (далі – Положення) в Навчально-реабілітаційному закладі вищої освіти “Кам’янець-Подільський державний інститут” (далі - НРЗВО “КПДІ”) та Відокремленому структурному підрозділі Кам’янець-Подільський фаховий коледж Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти “Кам’янець-Подільський державний інститут” (далі - ВСП Кам’янець-Подільський фаховий коледж НРЗВО “КПДІ”) затверджується наказом ректора НРЗВО “КПДІ” відповідно до Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 № 736, та Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в обласній державній адміністрації, затвердженої розпорядженням голови Хмельницької обласної державної адміністрації від 27.12.2016 № 670/2016-р.

**1.2.** Комісія з питань роботи із службовою інформацією (далі – комісія) є постійно діючим органом НРЗВО “КПДІ” та ВСП Кам’янець-Подільський фаховий коледж НРЗВО “КПДІ”.

**1.3.** У своїй діяльності комісія керується Конституцією і законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями Хмельницької обласної державної адміністрації, Кам’янець-Подільської міської ради, ректора НРЗВО “КПДІ” та іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

## **2. МЕТА**

**2.1.** Основною метою утворення комісії є забезпечення вимог законодавства під час віднесення відомостей до службової інформації та запобігання розголосу відомостей, що становлять службову інформацію у НРЗВО “КПДІ” та ВСП Кам’янець-Подільський фаховий коледж НРЗВО “КПДІ”.

## **3. СКЛАД КОМІСІЇ**

**2.1.** До складу комісії включаються посадові особи НРЗВО “КПДІ” та ВСП Кам’янець-Подільський фаховий коледж НРЗВО “КПДІ”, в яких створюється службова інформація, а також посадові особи адміністративно-управлінського, науково-педагогічного, педагогічного персоналу, персоналу відділу охорони праці, техніки безпеки та цивільного захисту, особи відділу кадрів та окремі фахівці (з адміністративно-господарської, мобілізаційної роботи та архівної справи).

Головою комісії призначається проректор з навчальної роботи НРЗВО “КПДІ”, заступником голови комісії призначається директор ВСП Кам’янець-Подільський фаховий коледж НРЗВО “КПДІ”, а секретарем – завідувач канцелярії, архіваріус, або/чи секретар-друкарка ВСП Кам’янець-Подільський фаховий коледж НРЗВО “КПДІ”.

**2.2.** Секретар комісії за дорученням голови забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи комісії, доводить до відома керівників структурних підрозділів НРЗВО “КПДІ” та ВСП Кам’янець-Подільський фаховий коледж НРЗВО “КПДІ” рішення комісії, здійснює облік та звітність про проведену роботу, веде документацію і забезпечує її зберігання.

**2.3.** Засідання комісії проводяться не рідше ніж один раз на рік і вважаються правомочними, якщо на них присутні не менш як дві третини складу членів комісії.

Рішення комісії приймаються більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні, оформлюються протоколом за формою згідно з додатком 1 до цього Положення.

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

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

Протокол підписується головою і секретарем комісії та набирає чинності з моменту його затвердження ректором НРЗВО “КПДІ”.

## **4. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ КОМІСІЇ**

**4.1.** Складення на підставі пропозицій структурних підрозділів НРЗВО “КПДІ” і ВСП Кам’янець-Подільський фаховий коледж НРЗВО “КПДІ” та з урахуванням вимог законодавства переліку відомостей, що становлять службову інформацію (далі – перелік відомостей), і подання їх на затвердження ректору НРЗВО “КПДІ”.

**4.2.** Перегляд документів з грифом “Для службового користування” з метою їх підтвердження або скасування.

**4.3.** 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.

**4.4.** Розслідування на підставі рішення ректора НРЗВО “КПДІ” фактів втрати документів з грифом “Для службового користування” та розголошення службової інформації.

**4.5.** Розгляд питання щодо присвоєння грифа “Для службового користування” документам, що містять службову інформацію, яка не передбачена переліком відомостей, за поданням осіб, які підписують такий документ.

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

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

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

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

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

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

## **5. ПРАВА КОМІСІЇ**

**5.1.** Контролювати дотримання посадовими особами НРЗВО “КПДІ” та ВСП Кам’янець-Подільський фаховий коледж НРЗВО “КПДІ”, відповідальними за організацію документів з питань роботи із службовою інформацією у діловодстві, установлених вимог щодо розробки номенклатури справ, формування справ, експертизи цінності документів, упорядкування та оформлення документів.

**5.2.** Вимагати від керівників структурних підрозділів (окремих осіб) НРЗВО “КПДІ” та ВСП Кам’янець-Подільський фаховий коледж НРЗВО “КПДІ” у випадках втрати документів з грифом “Для службового користування” надання письмових пояснень.

**5.3.** Заслуховувати на своїх засіданнях керівників структурних підрозділів (окремих осіб) НРЗВО “КПДІ” та ВСП Кам’янець-Подільський фаховий коледж НРЗВО “КПДІ” про причини втрати документів з грифом “Для службового користування”.

**5.4.** Запрошувати на засідання як консультантів та експертів, так і фахівців виконавчих органів Кам’янець-Подільської міської ради, а в разі необхідності працівників Кам’янець-Подільського міського архіву Хмельницької області.

**5.5.** Інформувати ректора НРЗВО “КПДІ” з питань, що входять до компетенції комісії.

**5.6.** Голова комісії та ректор НРЗВО “КПДІ” здійснюють контроль за дотриманням членами комісії вимог чинного законодавства про службову інформацію.

Провідний інженер  
з мобілізаційної роботи

Олег СКЛАДАНІВСЬКИЙ

Додаток 1  
до Положення про комісію з  
питань роботи із службовою  
інформацією НРЗВО “КПДІ” та  
ВСП Кам’янець-Подільський  
фаховий коледж НРЗВО “КПДІ”  
(пункт 3 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Ректор НРЗВО  
“Кам’янець-Подільський  
державний інститут”

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ім’я та прізвище)  
МП  
“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ рік

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
**засідання комісії з питань роботи із службовою інформацією**

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

м. Кам’янець-Подільський

ПРИСУТНІ:

Голова комісії: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім’я та посада за основним місцем роботи)

Заступник голови комісії: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім’я та посада за основним місцем роботи)

Секретар комісії: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім’я та посада за основним місцем роботи)

Члени комісії: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім’я та посада за основним місцем роботи)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім’я та посада за основним місцем роботи)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім’я та посада за основним місцем роботи)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я та посада за основним місцем роботи)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я та посада за основним місцем роботи)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я та посада за основним місцем роботи)

ВІДСУТНІ: \_\_\_\_\_ (прізвище, посада особи) \_\_\_\_\_ (причина)

ЗАПРОШЕНІ: представники Кам'янець-Подільського міського архіву Хмельницької області та Кам'янець-Подільського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки (список додається).

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. Про хід виконання планових завдань у 20\_\_ році та завдання на 20\_\_ рік.  
2. Різне.

**ДОПОВІДАЧ:**

\_\_\_\_\_  
(прізвище, власне ім'я, посада; питання з яким виступає доповідач)

**СЛУХАЛИ:**

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, посада особи; короткий зміст виступу)  
2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, посада особи; короткий зміст виступу)

**ВИСТУПИЛИ:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(хто, з приводу чого)

**УХВАЛИЛИ:**

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(короткий зміст питання, виконавець, терміни виконання)

2. \_\_\_\_\_

(короткий зміст питання, виконавець, терміни виконання)

3. \_\_\_\_\_

(короткий зміст питання, виконавець, терміни виконання)

До “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. з урахуванням пропозицій і зауважень, внесених під час обговорення, опрацювати окреме рішення з даного питання і доповісти голові комісії, ректору НРЗВО “Кам’янець-Подільський державний інститут”.

2. Різне.

СЛУХАЛИ:

1. \_\_\_\_\_

(прізвище, ім’я, посада особи; короткий зміст виступу)

2. \_\_\_\_\_

(прізвище, ім’я, посада особи; короткий зміст виступу)

ВИСТУПИЛИ:

(хто, з приводу чого)

УХВАЛИЛИ:

(перелік питань, що ухвалили та їх короткий зміст)

Голова зборів

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ім’я та прізвище)

Секретар зборів

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ім’я та прізвище)

\_\_\_\_\_

Додаток 2  
до Положення про комісію з  
питань роботи із службовою  
інформацією НРЗВО “КПДІ” та  
ВСП Кам’янець-Подільський  
фаховий коледж НРЗВО “КПДІ”  
(пункт 6 розділу IV)

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Ректор НРЗВО  
“Кам’янець-Подільський  
державний інститут”

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ім’я та прізвище)  
МП  
“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ рік

**А К Т № \_\_\_\_\_**  
**про знищення, відкрите опублікування або передачу іноземцям**  
**документів із службовою інформацією**  
(необхідне підкреслити)

Комісія у складі:

Голова комісії: \_\_\_\_\_;  
\_\_\_\_\_;  
(прізвище, ім’я та посада за основним місцем роботи)

Заступник голови комісії: \_\_\_\_\_;  
\_\_\_\_\_;  
(прізвище, ім’я та посада за основним місцем роботи)

Секретар комісії: \_\_\_\_\_;  
\_\_\_\_\_;  
(прізвище, ім’я та посада за основним місцем роботи)

Члени комісії: \_\_\_\_\_;  
\_\_\_\_\_;  
(прізвище, ім’я та посада за основним місцем роботи)  
\_\_\_\_\_;  
\_\_\_\_\_;  
(прізвище, ім’я та посада за основним місцем роботи)  
\_\_\_\_\_;  
\_\_\_\_\_;  
(прізвище, ім’я та посада за основним місцем роботи)



\_\_\_\_\_ ;  
 \_\_\_\_\_ ;  
 \_\_\_\_\_ ;  
 \_\_\_\_\_ ;  
 \_\_\_\_\_ ;

(прізвище, ім'я та посада за основним місцем роботи)

(прізвище, ім'я та посада за основним місцем роботи)

(прізвище, ім'я та посада за основним місцем роботи)

відібрала для знищення документи та інші матеріальні носії службової інформації з питань мобілізаційної роботи, які втратили практичне значення і не мають культурної цінності, строк зберігання яких закінчився.

№ з/п	Назва документа	Номер і дата реєстрації	Гриф обмеження доступу	Кількість примірників	Номери примірників	Кількість аркушів у примірнику	Усього аркушів	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								

Усього \_\_\_\_\_ підлягає \_\_\_\_\_ знищенню документів  
 (цифрами та літерами)

У \_\_\_\_\_ примірниках.  
 (цифрами та літерами)

Голова комісії \_\_\_\_\_

(підпис)

(ім'я та прізвище)

Члени комісії:

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

Правильність зроблених відміток в акті з даними в облікових формах, документах звірів завідувач канцелярії

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
(підпис) (ім'я та прізвище)

Документи перед знищенням із записами в акті звірені та знищені шляхом спалювання “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

Голова комісії	_____	_____
	(підпис)	(ім'я та прізвище)
Члени комісії:	_____	_____
	(підпис)	(ім'я та прізвище)
	_____	_____
	(підпис)	(ім'я та прізвище)
	_____	_____
	(підпис)	(ім'я та прізвище)
	_____	_____
	(підпис)	(ім'я та прізвище)
	_____	_____
	(підпис)	(ім'я та прізвище)
	_____	_____
	(підпис)	(ім'я та прізвище)

Відмітки про знищення документів в облікових формах зробив:  
“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Провідний інженер з мобілізаційної роботи  
\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

Перевірив:

Архіваріус  
\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)  
“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_

**АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ**  
**ПОЛОЖЕННЯ**

про комісію з питань роботи із службовою інформацією у НРЗВО «КПДІ»  
та ВСП Кам'янець-Подільський фаховий коледж НРЗВО «КПДІ»

В. о. проректора з навчальної роботи  
НРЗВО «КПДІ»

\_\_\_\_\_ Олександр ЛАВРУК  
«\_\_\_» травня 2022 року

В. о. проректора з АГР  
НРЗВО «КПДІ»

\_\_\_\_\_ Олександр КУЧЕР  
«\_\_\_» травня 2022 року

Головний бухгалтер  
НРЗВО «КПДІ»

\_\_\_\_\_ Ніна ЛАДОРЕНКО  
«\_\_\_» травня 2022 року

Провідний інженер з ОП, ТБ  
НРЗВО «КПДІ»

\_\_\_\_\_ Оксана МАРУНЧАК  
«\_\_\_» травня 2022 року

В. о. директора  
ВСП Кам'янець-Подільський  
фаховий коледж НРЗВО «КПДІ»

\_\_\_\_\_ Ірина ГАРБАРЕЦЬ  
«\_\_\_» травня 2022 року

Голова первинної  
профспілкової організації  
працівників НРЗВО «КПДІ»

\_\_\_\_\_ Людмила ВАЛІЦЬКА  
«\_\_\_» травня 2022 року

### АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ з/п	Зміст зміни, доповнення	Відповідно до якого	Дата внесення зміни	Посадова особа, яка
-------	-------------------------	---------------------	---------------------	---------------------

