



**ДЕРЖАВНА СЛУЖБА
УКРАЇНИ З ПИТАНЬ
БЕЗПЕЧНОСТІ ХАРЧОВИХ
ПРОДУКТІВ ТА ЗАХИСТУ
СПОЖИВАЧІВ**

Держпродспоживслужба
вул. Б. Грінченка, 1, м. Київ, 01001
тел. 279-12-70, факс 279-48-83
web: www.consumer.gov.ua
код ЄДРПОУ 39924774
e-mail: info@consumer.gov.ua

**STATE SERVICE OF
UKRAINE ON FOOD SAFETY
AND CONSUMER
PROTECTION
SSUFSCP**

1, B.Hrinchenko str., Kyiv 01001
tel. +38(044)279-12-70
fax +38(044)279-48-83
web: www.consumer.gov.ua
e-mail: info@consumer.gov.ua

№ _____

На № _____

від _____

Вірастюк Андрій

<foi+request-45388-7ae

>3e534@dostup.pravda.com.ua>

Шановний пане Андрію!

Державна служба України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів в межах наданих повноважень розглянула Ваш запит від 31.01.2019 щодо надання копії наказу Держпродспоживслужби від 13.01.2017 № 23 «Про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію в Державній службі України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів» та відповідно до статті 20 Закону України «Про доступ до публічної інформації» надає копію вищезазначеного наказу.

Додаток: на 50 арк.

З повагою

Голова

Володимир ЛІПА





**ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ
З ПИТАНЬ БЕЗПЕЧНОСТІ ХАРЧОВИХ ПРОДУКТІВ ТА
ЗАХИСТУ СПОЖИВАЧІВ**

НАКАЗ

13.07.2017

Київ

№ 23

Про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію в Державній службі України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів

Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», постанови Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію в Державній службі України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів, що додається.

2. Затвердити Положення та склад комісії з питань роботи із службовою інформацією при Державній службі України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів, що додаються.

3. Затвердити Перелік відомостей, що становлять службову інформацію в Державній службі України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів та яким надається гриф «Для службового користування», що додається.

4. Затвердити перелік посад, які допускаються до роботи з матеріальними носіями інформації, які містять службову інформацію в Державній службі України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів, що додається.

5. Установити, що керівники всіх рівнів, державні службовці апарату Держпродспоживслужби несуть персональну відповідальність за дотримання вимог законодавства щодо захисту відомостей, розголошення яких може заподіяти шкоду державним інтересам України.

6. Адміністративному управлінню забезпечити реєстрацію, ведення обліку, зберігання та використання документів з грифом «Для службового користування».

7. Сектору мобілізаційної роботи забезпечити реєстрацію, ведення обліку, зберігання, розмноження та використання документів з грифом «Для службового користування» з відміткою «Літер «М».

8. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Держпродспоживслужби від 22 липня 2016 року № 212 «Про порядок обліку, зберігання і використання матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію в Державній службі України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів»

9. Довести наказ до відома керівників структурних підрозділів.

10. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Голова



Володимир ЛАПА

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Державної служби України
з питань безпеки харчових
продуктів та захисту споживачів

13.1.2019 № 23

ІНСТРУКЦІЯ

про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію в Державній службі України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів

Загальна частина

1. Інструкція розроблена у відповідності до Закону України «Про доступ до публічної інформації» та постанови Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію» у Державній службі України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів і визначає обов'язковий для працівників Держпродспоживслужби порядок обліку, зберігання і використання документів та інших матеріальних носіїв (фото-, кіно-, відео-, аудіоплівки, електронні носії інформації та ін.), які містять відомості, що становлять службову інформацію у Держпродспоживслужбі.

2. 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 у сфері діяльності Держпродспоживслужби.

3. У Держпродспоживслужбі утворюється постійно діюча комісія з питань роботи із службовою інформацією. Положення про яку та склад якої затверджуються наказом Держпродспоживслужби.

4. Основними завданнями комісії з питань роботи із службовою інформацією є:

складення на підставі пропозицій структурних підрозділів та з урахуванням вимог законодавства переліку відомостей, що становлять службову інформацію (далі – перелік відомостей), і подання його на затвердження Голові Держпродспоживслужби;

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 рішення Голови Держпродспоживслужби фактів втрати документів з грифом «Для службового користування» та розголошення службової інформації;

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;

вивчення та проведення оцінки матеріалів, з якими планується ознайомити іноземців.

До складу комісії з питань роботи із службовою інформацією включаються працівники структурних підрозділів Держпродспоживслужби, в яких створюється службова інформація, працівники Сектору мобілізаційної роботи, відділу документального забезпечення Адміністративного управління, Сектору розгляду звернень громадян та доступу до публічної інформації.

5. Перелік відомостей складається відповідно до вимог частини другої статті 6 та статті 9 Закону України «Про доступ до публічної інформації», затверджується Головою Держпродспоживслужби та оприлюднюється на офіційному веб-сайті.

6. Працівники, яким доручено опрацьовувати документ, що містить службову інформацію, визначаються Головою Держпродспоживслужби, його заступниками, керівниками структурних підрозділів у резолюції до такого документа.

7. Організація в Держпродспоживслужбі роботи з документами, що містять службову інформацію, покладається на відділ документального забезпечення Адміністративного управління.

Облік, формування справ, реєстрація, зберігання та використання документів з грифом «Для службового користування» з відміткою «Літер «М» провадиться Сектором мобілізаційної роботи.

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

8. Відділ документального забезпечення Адміністративного управління ознайомлює працівників структурних підрозділів про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв, що містять службову інформацію, під розпис.

9. Документам, що містять службову інформацію, присвоюється гриф «Для службового користування». На документах, що містять службову інформацію з мобілізаційних питань, додатково проставляється відмітка «Літер «М».

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

11. До прийняття рішення про присвоєння документу грифа «Для службового користування» особи, зазначені в пункті 10 цієї Інструкції, повинні:

перевірити, чи належить інформація, яку містить документ, до категорій, визначених у частині першій статті 9 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

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;

перевірити дотримання сукупності вимог, передбачених частиною другою статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

У окремих випадках питання щодо необхідності присвоєння документу грифа «Для службового користування» може бути розглянуто комісією з питань роботи із службовою інформацією за поданням посадової особи, яка підписуватиме документ.

12. 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.

13. Відповідальність за організацію та забезпечення дотримання в Держпродспоживслужбі порядку ведення обліку, зберігання та використання документів, що містять службову інформацію, покладається на Голову та його заступників.

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.

14. Під час роботи з документами з грифом «Для службового користування» застосовуються положення Типової інструкції з діловодства, розробленої та затвердженої у Держпродспоживслужбі відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. № 1242 та наказу Держпродспоживслужби від 30 грудня 2016 року № 533 «Про затвердження Інструкції з діловодства в Державній службі України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів».

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

15. Використання інформаційних, телекомунікаційних, інформаційно-телекомунікаційних систем чи засобів копіювально-розмножувальної

техніки, що застосовуються під час обробки службової інформації, здійснюється на підставі розпорядчого документа Голови Держпродспоживслужби з дотриманням вимог законодавства у сфері захисту інформації.

16. У разі ліквідації установи рішення про подальше користування документами з грифом «Для службового користування» приймає ліквідаційна комісія.

17. Державні архівні установи надають консультаційну та методичну допомогу з питань діловодства стосовно документів, що містять службову інформацію, підготовки справ до передавання на архівне зберігання.

Приймання та реєстрація документів

18. Приймання та реєстрація документів з грифом «Для службового користування» здійснюється відділом документального забезпечення Адміністративного управління.

У разі надходження у неробочий час конвертів (пакувань) з документами з грифом «Для службового користування» вони приймаються черговим працівником установи, який, не розкриваючи, передає їх наступного робочого дня до служби діловодства під розписку в журналі обліку конвертів (пакувань) за формою згідно з додатком 1.

19. Вхідна кореспонденція з грифом «Для службового користування» розкривається працівником відділу документального забезпечення Адміністративного управління, відповідальним за діловодство стосовно документів, що містять службову інформацію. При цьому перевіряється відповідність кількості аркушів, примірників, додатків до документів та їх реєстраційних індексів зазначеним на конверті (пакуванні) та у супровідному листі.

20. Прийняті документи з грифом «Для службового користування» з мобілізаційних питань з відміткою «Літер «М», що надійшли до відділу документального забезпечення Адміністративного управління, передаються нерозкритими посадовій особі Сектору мобілізаційної роботи під розписку в журналі обліку пакетів (пакувань) із зазначенням дати їх отримання та проставлянням печатки «Для пакетів».

21. За відсутності вкладень або порушення їх цілісності (невідповідності кількості аркушів, додатків до документа), пошкодження конверта (пакування), що призвело до унеможливлення прочитання тексту документа або можливого несанкціонованого ознайомлення з його змістом, а також невідповідності реєстраційного індексу документа, зазначеному на конверті (пакуванні), документ не реєструється. При цьому складається акт за формою згідно з додатком 2 у двох примірниках, один примірник якого разом з отриманими документами наділяється відправникові, другий зберігається у службі діловодства.

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

23. Під час реєстрації вхідного документа з грифом «Для службового користування» на першому його аркуші від руки або за допомогою штампа (автоматичного нумератора) проставляється відмітка про надходження, реєстраційного індексу, дати (у разі термінового виконання – години і хвилини) одержання документа Держпродспоживслужбою.

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

24. 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, проставляються номер облікової форми, порядковий номер і дата взяття додатка на облік.

25. 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 додається відмітка «ДСК», наприклад:

«251/04-16 ДСК; 09-05/456 ДСК; 123 ДСК».

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

«М/251/04-16 ДСК».

Вхідному 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 вх. 1172/03-15 ДСК від 01.09.2016».

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.

26. Реєстрація документів з грифом «Для службового користування» здійснюється в журналах за формою згідно з додатками 3 і 4, на картках або в електронній базі даних.

27. Реєстрація документів з грифом «Для службового користування» в електронній базі даних здійснюється з використанням спеціальних комп'ютерних програм та дотриманням вимог щодо технічного захисту інформації, встановлених законодавством.

28. У разі реєстрації вхідних, вихідних, внутрішніх документів на картках або в електронній базі даних оформляється реєстраційно-контрольна картка за формою згідно з додатком 5.

У разі потреби реєстраційно-контрольна картка може бути доповнена іншими реквізитами.

29. Етапи проходження документів з грифом «Для службового користування» в Держпродспоживслужбі повинні обов'язково відображатися у реєстраційних формах (журналах, картках, електронній базі даних).

Облік видань з грифом «Для службового користування»

30. Тираж видання з грифом «Для службового користування», підготовлений в Держпродспоживслужбі, обліковується за одним порядковим номером у журналі за формою згідно з додатком 6.

31. Відмітка про додатково надруковані примірники видання робиться у журналі, де вони реєструвалися вперше, із продовженням їх нумерації від останнього номера примірника такого видання.

Облік електронних носіїв інформації

32. 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 відповідальним працівником відділу документального забезпечення Адміністративного управління у журналі за формою згідно з додатком 7.

33. 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 обліковий номер і дата взяття на облік електронного носія Держпродспоживслужбою, гриф «Для службового користування».

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

35. Наклеювання на електронний носій інформації етикеток з обліковими номерами, зазначеними у пунктах 33 і 34 цієї Інструкції, здійснюється у спосіб, який виключає можливість розбирання пристрою без пошкодження етикетки, її непомітного видалення (зміни) або перенесення на інший носій інформації.

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

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

38. 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 Держпродспоживслужби та у присутності працівника, якому такий носій видано в установленому порядку. Зазначений носій залишається у розпорядженні Держпродспоживслужби 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.

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

Друкування і розмноження документів

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

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

42. 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».

Установа, яка є розробником документа з грифом «Для службового користування», може зазначити на документі інформацію про заборону на розмноження (копіювання) такого документа в інших установах, наприклад:

«Для службового користування
Прим. № 2
Копіюванню не підлягає».

Відмітка «Літер «М», номер примірника зазначаються нижче грифа «Для службового користування», наприклад:

«Для службового користування
Літер «М»
Прим. № 2»

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

«Для службового користування
Прим. № 4
Додаток до наказу
_____ (найменування установи)
_____ 20__ р. № _____».

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».

44. 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.

45. На зворотному боці останнього аркуша примірника документа, що залишається у справі Держпродспоживслужби, у нижньому лівому куті зазначаються кількість надрукованих примірників; перелік номерів примірників з найменуваннями адресатів (не більше чотирьох); номер пункту переліку відомостей установи або реквізити акта комісії з питань роботи із службовою інформацією, 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».

46. 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».

47. На кожному примірнику вихідного документа та додатках до нього на лицьовому боці в нижньому лівому куті останнього аркуша зазначаються прізвище (прізвище, ім'я, по батькові) виконавця та номер його службового телефону, наприклад:

«Марченко 255 55 55»
або
«Марченко Петро Васильович 255 55 55».

48. Після ресстрації 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.

49. Розмноження документів з грифом «Для службового користування» здійснюється керівниками структурних підрозділів, в яких документи опрацьовуються або зберігаються.

50. На кожному примірнику розмноженого документа від руки проставляється номер примірника.

51. Документ з грифом «Для службового користування», одержаний від іншої установи для опрацювання одночасно в кількох структурних підрозділах Держпродспоживслужби, копіюється у визначеному пунктом 49 цієї Інструкції порядку, якщо установа, яка є розробником документа, не встановила заборону на його розмноження.

52. Облік розмножених документів, що містять службову інформацію, ведеться в журналі за формою згідно з додатком 9.

Надсилання документів

53. Надсилання документів з грифом «Для службового користування» іншим установам у межах України здійснюється рекомендованим поштовим

відправленням, або підрозділами урядового фельд'єгерського зв'язку за домовленістю.

У разі надсилання документів з грифом «Для службового користування» за допомогою підрозділів урядового фельд'єгерського зв'язку, оформлення конвертів (пакувань) повинне відповідати вимогам нормативно-правових актів, що регулюють діяльність зазначених підрозділів.

Надсилання документів з грифом «Для службового користування» за кордон здійснюється відповідно до законодавства.

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

Видання з грифом «Для службового користування» надсилаються іншим установам разом із супровідним листом з грифом «Для службового користування», в якому зазначаються назви (автори) видань, реєстраційні індекси, кількість та номери примірників з урахуванням вимог пункту 43 цієї Інструкції.

55. 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 пакування.

56. На конвертах (пакуваннях) 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 структурних підрозділів.

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

57. У разі надсилання документів, які повинні бути розкриті певною посадовою особою установи особисто, їх упаковують в окремий конверт, у правому верхньому куті якого нижче грифа «Для службового користування» проставляється відмітка «Особисто», а в його нижній правій частині зазначаються посада, прізвище, ім'я, по батькові (ініціали) одержувача. Такий конверт вкладається в інший конверт, що оформляється відповідно до вимог, визначених пунктом 56 цієї Інструкції. У лівому верхньому куті конверта проставляється відмітка «Подвійний конверт».

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

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

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

Формування виконаних документів у справі

61. Виконані документи з грифом «Для службового користування» групуються у справі згідно із затвердженою в Держпродспоживслужбі зведеною номенклатурою справ. Дозволяється долучати до справи із грифом «Для службового користування» документи з відкритою інформацією, якщо такі документи стосуються питань такої справи.

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

63. Документи, що стосуються організації режимно-секретної роботи, формуються у справі у відповідному структурному підрозділі працівником, відповідальним за виконання такого виду робіт.

64. До номенклатури справ включаються всі довідкові та реєстраційні картотеки, журнали реєстрації та обліку документів з грифом «Для службового користування».

65. У графі номенклатури справ «Індекс справи» до номера справи з документами, що мають гриф «Для службового користування», проставляється відмітка «ДСК», наприклад:

«04-10 ДСК».

66. На обкладинці справи, що містить документи з грифом «Для службового користування», у правому верхньому куті проставляється відмітка «Для службового користування».

67. У разі створення понад 50 документів на рік з грифом «Для службового користування», їх необхідно формувати в окремі справи за видами (накази, інструкції, плани тощо).

68. У разі створення 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 експертною комісією установи з проведення експертизи цінності документів (далі – експертна комісія), яка утворюється та діє відповідно до Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 р. № 1004.

69. Експертна комісія 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 долатково включається до номенклатури справ. Документи тимчасового зберігання залишаються у такій справі згідно із затвердженням номенклатурою справ.

70. 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.

71. 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 особою номерною металевою печаткою працівника, який безпосередньо з ними працює.

Користування документами

72. Вхідні, вихідні, внутрішні документи з грифом «Для службового користування» передаються працівникам відповідно до резолюцій Голови Держпродспоживслужби або його заступників, керівників підрозділів Держпродспоживслужби.

Справи з грифом «Для службового користування», що зберігаються у відділі документального забезпечення Адміністративного управління чи інших структурних підрозділах Держпродспоживслужби, видаються у тимчасове користування працівникам на підставі замовлення за формою згідно з додатком 10 або затвердженого Головою Держпродспоживслужби списку працівників, які мають право прашувати з відповідною справою.

Допуск працівників установи до роботи з документами, що містять службову інформацію з мобілізаційних питань, здійснюється на підставі списку, складеного начальником Сектору мобілізаційної роботи і затвердженого Головою Держпродспоживслужби.

73. Справи та видання з грифом «Для службового користування» видаються у тимчасове користування і приймаються під розпис в журналі за формою згідно з додатком 11.

74. Робота з документами з мобілізаційних питань проводиться в окремо виділених і належним чином обладнаних службових приміщеннях з дотриманням вимог, які унеможливають ознайомлення із змістом таких документів сторонніх осіб.

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

76. Справи з грифом «Для службового користування», що зберігаються в архівному підрозділі (архіві), видаються у тимчасове користування працівникам інших структурних підрозділів Держпродспоживслужби на підставі замовлення за формою згідно з додатком 12.

Про видачу справ з грифом «Для службового користування» з архівного підрозділу (архіву) робиться запис у книзі видачі справ у робочі приміщення Держпродспоживслужби.

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

78. 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 Голови Держпродспоживслужби або його заступників 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.

79. Копії документів та витяги з них засвідчуються начальником відділу документального забезпечення Адміністративного управління, наприклад:

«Згідно з оригіналом
Начальник відділу документального забезпечення
Адміністративного управління ПІБ
(підпис)
20 грудня 2016 року».

80. 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.

81. 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.

Порядок оформлення робочого зошита визначається інструкцією Держпродспоживслужби.

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

83. 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 Держпродспоживслужби запиту на інформацію, що міститься у документі, якому присвоєно гриф «Для службового

користування», здійснюється з урахуванням вимог пункту 85 цієї Інструкції перегляд такого документа з метою перевірки відповідності запитуваної інформації сукупності вимог, передбачених частиною другою статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації», щодо обмеження доступу до інформації на момент надходження запиту. Авторіві запиту надається інформація в тій частині, доступ до якої відповідно до зазначеного Закону не обмежено.

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 установи іншого запиту на інформацію, що міститься у такому документі.

Перегляд документів з грифом «Для службового користування»

84. Перегляд документів 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 грифа «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 грифа обов'язково здійснюється під час підготовки справ для їх передачі до архіву.

85. Рішення про скасування грифа «Для службового користування» чи його підтвердження приймається комісією Держпродспоживслужби з питань роботи із службовою інформацією, або відповідною комісією установи- правонаступника, якщо Держпродспоживслужба, як розробник документа, припинить свою діяльність.

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

87. Рішення комісії з питань роботи із службовою інформацією оформляється протоколом, що підписується головою і секретарем комісії та набирає чинності з моменту затвердження протоколу Головою Держпродспоживслужби. 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 архіву Держпродспоживслужби, а у разі передачі документів

Національного архівного фонду на постійне зберігання – до державних архівних установ, архівних відділів міських рад.

88. Про скасування грифа «Для службового користування» письмово повідомляються всі установи, яким надсилався такий документ. За потреби можуть надсилатися витяги з протоколу засідання комісії з питань роботи із службовою інформацією.

89. На обкладинках справ та документах гриф «Для службового користування» погашається шляхом його закреслення тонкою рисою та зазначення нижче на вільному від тексту місці дати і номера відповідного протоколу засідання комісії з питань роботи із службовою інформацією. Такі відмітки вносяться до реєстраційних та облікових форм, номенклатури та опису справ.

Підготовка справ до передачі на архівне зберігання та знищення

90. 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 вкладеннями;

кількість аркушів вкладень.

Після засвідчувального напису працівник, який сформував справу, ставить підпис із зазначенням посади, прізвища і дати, який засвідчується печаткою «Для пакетів». 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 опрацьовуються у тверду обкладинку.

91. 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».

92. Під час передачі справ з грифом «Для службового користування» на постійне зберігання до державної архівної установи, архівного відділу міської ради разом з актом приймання-передавання справ, оформленим в установленому порядку, подається державній архівній установі, архівному відділу міської ради лист, у якому визначається порядок користування такими справами.

93. Вилучені для знищення за результатами експертизи цінності справи з грифом «Для службового користування», строк зберігання яких закінчився, включаються до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, що складається відповідно до вимог, установлених щодо всіх справ Держпродспоживслужби в цілому.

Знищення видань з грифом «Для службового користування», що зберігаються у Держпродспоживслужбі, здійснюється згідно з актом, який складається відповідно до встановлених вимог.

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

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

«Справи № 25 ДСК, № 30 ДСК, № 80 ДСК
знищено шляхом подрібнення.

Члени експертної комісії установи:

(підпис) ПІБ

(підпис) ПІБ

(підпис) ПІБ

10 лютого 2017 р.».

96. 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. № __».

97. Телефонні та адресні довідники, стенографічні записи з грифом «Для службового користування», друкарський брак, виявлений під час друкування видань із зазначенням грифом, можуть знищуватися без акта про вилучення документів, але з відміткою в облікових формах, що засвідчується підписами не менш як трьох працівників, які провели таке знищення.

Забезпечення збереженості документів та проведення перевірки їх наявності

98. 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 підрозділ (архів) установи.

99. 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.

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

100. 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 99 цієї Інструкції.

101. Передача документів з грифом «Для службового користування» структурним підрозділам та всередині одного структурного підрозділу для виконання (ознайомлення) від одного працівника структурного підрозділу іншому працівникові того самого підрозділу здійснюється через відділ документального забезпечення Адміністративного управління з проставленням відповідної відмітки в облікових формах.

102. Забороняється переміщення документів з грифом «Для службового користування» з однієї справи до іншої без повідомлення відділу документального забезпечення Адміністративного управління. 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 архівний підрозділ (архів) Держпродспоживслужби або відділ документального забезпечення Адміністративного управління за письмового вказівкою Голови Держпродспоживслужби здійснює вилучення оригіналів необхідних документів або справ. При цьому повинні залишитися протокол про вилучення документів з їх засвідченими копіями.

103. Документи з грифом «Для службового користування» не дозволяється виносити за межі Держпродспоживслужби, крім випадків передачі документів на виконання у структурні підрозділи, що розташовуються поза межами основного приміщення Держпродспоживслужби, та у разі виникнення необхідності в їх узгодженні, підписанні в установах, розташованих у межах одного населеного пункту. Винесення документа з грифом «Для службового користування» за межі

Держпродспоживслужби здійснюється на підставі резолюції Голови (його заступників) або керівника структурного підрозділу, 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.

104. 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.

105. В окремих випадках, зокрема, у разі термінового позапланового відрядження Голова Держпродспоживслужби (його заступники) ставить на доповідній записці керівника відповідного структурного підрозділу 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 працівників, які повинні виконувати роботу з ними з дотриманням заходів, що унеможливають несанкціоноване ознайомлення з текстом таких документів.

106. Стан організації роботи з документами, що містять службову інформацію (наявність та фізичний стан документів, справ, видань, електронних носіїв інформації з грифом «Для службового користування»), не рідше ніж один раз на рік перевіряється комісією з питань проведення перевірки наявності документів з грифом «Для службового користування» після завершення діловодного року та формування справ.

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

107. Перевірка наявності справ та видань з грифом «Для службового користування» в архіві, де зберігається понад 1000 таких справ та видань, проводиться не рідше ніж один раз на п'ять років.

108. Результати перевірок, зазначених у пунктах 106 і 107 цієї Інструкції, оформляються актом за формою згідно з додатком 13.

Працівник, якому стало відомо про факт втрати документа, що містить службову інформацію, та про можливе розголошення відомостей, що становлять службову інформацію, невідкладно інформує керівника свого структурного підрозділу, який у письмовій формі терміново інформує про такий факт Голову Держпродспоживслужби та керівника відділу документального забезпечення Адміністративного управління.

109. Факти втрати документів або розголошення відомостей, які містять службову інформацію, розслідує комісія з питань роботи із службовою інформацією. Для розслідування окремих фактів втрати документів або розголошення відомостей, які містять службову інформацію (далі – розслідування), за рішенням голови Держпродспоживслужби може утворюватися спеціальна комісія.

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

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

112. За результатами розслідування, яке триває не довше ніж один місяць, складається акт, що підписується членами комісії з питань роботи із службовою інформацією або спеціальної комісії та подається Голові Держпродспоживслужби на затвердження. За наявності обґрунтованих пропозицій відповідної комісії, прийнятих на її засіданні, строк проведення розслідування може бути продовжено за резолюцією Голови не більш як на один місяць.

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

113. В окремому розділі акта про результати проведення розслідування зазначаються обставини, причини та умови настання відповідного випадку, рівень заподіяної шкоди, а також наводиться перелік втрачених документів.

114. Відмітка про втрату документів вноситься відділом документального забезпечення Адміністративного управління до реєстраційних та облікових форм із зазначенням реєстраційних даних акта про результати проведення розслідування.

115. Довідка про причини відсутності втрачених документів, підписана керівником відповідного структурного підрозділу, передається до відділу документального забезпечення Адміністративного управління (архіву) Держпродспоживслужби для включення її до справи.

Охорона службової інформації під час міжнародного співробітництва

116. Рішення про можливість прийому Держпродспоживслужбою іноземних делегацій, груп та окремих іноземних громадян та осіб без громадянства (далі – іноземці) приймається Головою або його заступником, відповідальним за організацію прийому та роботу з іноземцями.

117. Організацію прийому іноземців і проведення роботи з ними забезпечує структурний підрозділ з питань зовнішніх відносин.

118. Підрозділом зовнішніх відносин разом з іншими структурними підрозділами, що беруть участь у прийомі іноземців, за участю особи, відповідальної за виконання технічного захисту інформації, розробляється програма прийому іноземців, яка повинна містити:

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

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

список посадових осіб Держпродспоживслужби, відповідальних за прийом іноземців і виконання інших завдань, пов'язаних з перебуванням іноземців в Держпродспоживслужбі (із зазначенням змісту таких завдань);

перелік структурних підрозділів Держпродспоживслужби (із зазначенням приміщень, лабораторій), які відвідуватимуться іноземцями;

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

маршрути і порядок пересування іноземців;

інші необхідні заходи.

Програма прийому іноземців затверджується Головою Держпродспоживслужби або його заступником, відповідальним за організацію прийому та роботи з іноземцями.

119. З метою запобігання витoku службової інформації відомості, документи та інші матеріальні носії інформації, яким надано гриф «Для службового користування» та з якими планується ознайомити іноземців або які будуть їм надані, оцінюються комісією з питань роботи із службовою інформацією до затвердження програми прийому іноземців.

Рішення такої комісії оформляється актом про результати проведення експертної оцінки, що затверджується керівником установи.

120. 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 (Держпродспоживслужба), що виконує владні управлінські функції відповідно до законодавства і є розпорядником зазначеної службової інформації.

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

122. У разі коли комісією з питань роботи із службовою інформацією в носіях інформації не виявлено зазначеної інформації, наданий таким носіям гриф «Для службового користування» підлягає перегляду відповідно до пункту 84 цієї Інструкції.

123. Передача іноземцям службової інформації здійснюється з дозволу Голови Держпродспоживслужби, якому відповідно до пункту 5 цієї Інструкції надано право затверджувати перелік відомостей, або його заступника, уповноваженого Головою на прийняття такого рішення.

Підготовка приміщень Держпродспоживслужби 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.

Приміщення, в яких проводиться робота з іноземцями, до початку їх відвідування іноземцями та після його завершення перевіряється особою, відповідальною за технічний захист інформації. Про результати такої перевірки складається довідка у довільній формі, а зазначені в ній відомості вносяться до відповідної графи журналу обліку зустрічей за формою згідно з додатком 14, що ведеться структурним підрозділом зовнішніх відносин Держпродспоживслужби.

124. Повноваження осіб Держпродспоживслужби, відповідальних за прийом іноземців і проведення роботи з ними, визначаються програмою роботи з іноземцями, а також письмовими розпорядженнями Голови Держпродспоживслужби та керівника підрозділу зовнішніх відносин. Працівники Держпродспоживслужби, які беруть участь у прийомі іноземців і проведенні роботи з ними, повинні діяти лише у межах наданих повноважень та забезпечувати охорону службової інформації.

125. Забороняється під час прийому і проведення роботи з іноземцями залишати їх у службових приміщеннях та на території Держпродспоживслужби без супроводу.

У виняткових випадках за рішенням Голови Держпродспоживслужби супровід іноземців може не здійснюватися за умови використання на маршрутах їх слідування технічних засобів охорони та спостереження.

126. Підрозділ зовнішніх відносин 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 (документів, науково-технічної документації, зразків виробів тощо);

інформація, отримана від іноземців;

пропозиції та рекомендації за результатами візиту іноземців.

127. Звіт про виконання програми роботи з іноземцями затверджується Головою Держпродспоживслужби.

128. Програма проведення роботи з іноземцями, акт про результати проведення експертної оцінки та звіт про виконання програми роботи з іноземцями зберігаються у підрозділі зовнішніх відносин в окремій справі, що передбачається номенклатурою справ.

129. Голова Держпродспоживслужби здійснює контроль за діяльністю осіб, на яких покладасться виконання функцій з організації прийому і проведення роботи з іноземцями, а також за виконанням відповідних програм.

130. У разі виникнення необхідності в одночасному забезпеченні охорони службової інформації та режиму секретності під час міжнародного співробітництва, захист службової та секретної інформації 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.

131. 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.

132. 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.

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

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

Додаток 2
до Інструкції

Держпродспоживслужба

АКТ
про відсутність вкладень або виявлення порушень цілісності,
пошкодження конверта (пакування)
від _____ 20__ р. № _____

Цей акт складений _____
(найменування посади керівника служби діловодства установи)

_____ (прізвище та ініціали)

у присутності: _____
(посади, прізвища, ініціали посадових осіб)

про те, що під час розкриття конверта (пакування), надісланого _____

_____ (найменування установи, що надіслала документи)

не виявлено таких вкладень _____
(назви і реєстраційні індекси документів, які не виявлено)

виявлено порушення цілісності та пошкодження конверта (пакування)

_____ (назви і реєстраційні індекси документів, що містяться у конвертах (пакуваннях)

_____ з порушенням цілісності та пошкодженнями)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

ЖУРНАЛ
реєстрації вихідних та внутрішніх документів з грифом
«Для службового користування»*

Дата надходження та реєстраційний індекс документа	Вид документа та короткий зміст	Найменування структурного підрозділу, прізвище та ініціали виконавця	Підстава віднесення інформації до категорії з обмеженим доступом	Підготовлено		Відправлено		Реєстраційний індекс справи, до якої підшито документ	Номер реєстру або дата отримання документа і підпис виконавця	Відмітка про знищення документа	Примітка
				кількість примірників, їх номери	кількість аркушів у кожному примірнику	найменування установи - одержувача документа, структурного підрозділу	номер примірника				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	13

*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами

РЕЄСТРАЦІЙНО-КОНТРОЛЬНА КАРТКА

Лицьовий бік

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Автор документа (кореспондент)											Вид документа										Строк виконання									
70 мм											70 мм										70 мм									
Дата та реєстраційний індекс надходження																Дата та реєстраційний індекс документа														
105 мм															105 мм															
Номер примірника										Кількість аркушів										Кількість додатків										
70 мм										70 мм										70 мм										
Заголовок документа або короткий зміст																														
Резолюція або відповідальний виконавець																														
Позначка про виконання															Розписка в одержанні документа															
210 мм																														
<i>Зворотний бік</i>																														
Контрольні позначки																														
Примітки																														
фонд №										опис №										справа №										
70 мм										70 мм										70 мм										
210 мм																														

Додаток 6
до Інструкції

ЖУРНАЛ
обліку та розподілу видань з грифом
«Для службового користування»*

Порядковий номер	Назва видання	Надійшло			Розподіл			Додаткове виготовлення примірників			Повернення дата, номери примірників	Знищення дата, номер акта
		звідки надійшло або де надруковано	реєстраційний індекс вхідного супровідного листа і дата	кількість примірників та їх номери	куди надіслано або кому видано	реєстраційний індекс вхідного документа (або відмітка про отримання) і дата	кількість примірників та їх номери	кількість примірників та їх номери	куди надіслано або кому видано	реєстраційний індекс вхідного документа (або відмітка про отримання) і дата		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 7
до Інструкції

ЖУРНАЛ
обліку електронних носіїв інформації,
на які планується записувати службову інформацію*

Порядковий номер	Обліковий номер	Дата взяття на облік	Вид електронного носія, серійний номер	Відмітка про видачу			Відмітка про повернення		Відмітка про відправлення електронного носія (дата та реєстраційний індекс супровідного листа)	Відмітка про зняття електронного носія (дата та реєстраційний індекс акта)	Примітка
				найменування структурного підрозділу	прізвище, ініціали виконавця	дата отримання носія і підпис виконавця	прізвище, ініціали працівника служби діловодства	дата і підпис працівника служби діловодства			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

ДОЗВОЛЯЮ

_____ (найменування посади керівника установи)

_____ (структурного підрозділу установи)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

_____ 20__ р.

ЗАМОВЛЕННЯ
на розмноження документа
з грифом «Для службового користування»

_____ (вид документа)

_____ (дата реєстрації)

_____ (реєстраційний індекс)

№ _____

_____ (номер примірника)

_____ (заголовок або короткий зміст)

Кількість сторінок у примірнику _____

Кількість примірників, які необхідно виготовити, _____

Особливі умови розмноження _____

Виконавець _____ (ініціали та прізвище)

_____ (найменування посади керівника
структурного підрозділу, що здійснює
замовлення)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

_____ (найменування посади керівника служби
діловодства)

_____ 20__ р.

Прийнято до виконання

_____ (найменування посади працівника, що
виконує роботи з розмноження документа)

_____ 20__ р.

Додаток 9
до Інструкції

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 ініціали посадової особи, яка дала дозвіл на розмноження	Дата видачі розмножених примірників	Прізвище та ініціали працівника, який отримув розмножені примірники, його підпис	Відмітка про знищення документа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Додаток 10
до ІнструкціїДОЗВОЛЯЮ
видачу справ_____
(найменування посади керівника структурного
підрозділу._____
який зберігає справи з грифом "Для службового
користування")_____
(підпис)_____
(ініціали та прізвище)

..... 20 .. р.

ЗАМОВЛЕННЯ
на видачу справ з грифом
«Для службового користування»_____
(мета видачі справ з грифом «Для службового користування»)

Порядковий номер	Номер справи	Заголовок справи	Мета або підстава роботи з документами	Прізвище та ініціали працівника, якому видається справа
1	2	3	4	5

(найменування посади керівника структурного
підрозділу, який здійснює замовлення справ)_____
(підпис)_____
(ініціали та прізвище)

..... 20 .. р.

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.

ДОЗВОЛЯЮ
видачу справ

(найменування посади керівника архівного
підрозділу)

установи (особи, відповідальної за архів)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

20 р.

ЗАМОВЛЕННЯ

на видачу справ з архівного
підрозділу (архіву) установи
від _____ 20 р. № _____

Прошу видати _____
(прізвище, ініціали 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)

(ініціали та прізвище)

20 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника установи

_____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

_____ 20__ р.

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 у складі: _____
(найменування посади, ініціали і прізвище голови комісії та її членів)

з _____ 20__ р. по _____ 20__ р. проведено перевірку наявності та
фізичного стану документів, справ, видань, 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, видань, електронних носіїв інформації)

З них:

наявні _____
(реєстраційні індекси документів, номери справ, видань)

відсутні _____

2. Виявлені документи, справи, видання, 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) _____ (ініціали та прізвище)

Члени комісії: _____
(підпис) _____ (ініціали та прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Державної служби України
з питань безпеки харчових
продуктів та захисту споживачів

13.1.2017 № 23

Перелік посад, які допускаються до роботи з матеріальними носіями інформації, які містять службову інформацію в Державній службі України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів

1. Голова Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів;
2. Перший заступник Голови Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів;
3. Заступник Голови Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів;
4. Директор Департаменту безпеки харчових продуктів та ветеринарії;
5. Заступник директора Департаменту безпеки харчових продуктів та ветеринарії;
6. Заступник директора Департаменту безпеки харчових продуктів та ветеринарії - начальник управління безпеки харчових продуктів та кормів;
7. Заступник начальника управління безпеки харчових продуктів та кормів - начальник відділу безпеки харчових продуктів Департаменту безпеки харчових продуктів та ветеринарії;
8. Заступник начальника відділу безпеки харчових продуктів управління безпеки харчових продуктів та кормів Департаменту безпеки харчових продуктів та ветеринарії;
9. Головний спеціаліст - лікар ветеринарної медицини відділу безпеки харчових продуктів управління безпеки харчових продуктів та кормів Департаменту безпеки харчових продуктів та ветеринарії;
10. Начальник відділу безпеки кормів Управління безпеки харчових продуктів та кормів Департаменту безпеки харчових продуктів та ветеринарії;
11. Головний спеціаліст - лікар ветеринарної медицини відділу безпеки кормів управління безпеки харчових продуктів та кормів Департаменту безпеки харчових продуктів та ветеринарії;
12. Начальник відділу моніторингу залишків ветеринарних препаратів та інших забруднювачів управління безпеки харчових продуктів та кормів Департаменту безпеки харчових продуктів та ветеринарії;
13. Головний спеціаліст - лікар ветеринарної медицини відділу моніторингу залишків ветеринарних препаратів та інших забруднювачів управління безпеки харчових продуктів та кормів Департаменту безпеки харчових продуктів та ветеринарії;
14. Начальник управління здоров'я та благополуччя тварин Департаменту безпеки харчових продуктів та ветеринарії;

15. Начальник відділу здоров'я та благополуччя тварин управління здоров'я та благополуччя тварин Департаменту безпеки харчових продуктів та ветеринарії;
16. Заступник начальника відділу здоров'я та благополуччя тварин управління здоров'я та благополуччя тварин Департаменту безпеки харчових продуктів та ветеринарії;
17. Головний спеціаліст - лікар ветеринарної медицини відділу здоров'я та благополуччя тварин управління здоров'я та благополуччя тварин Департаменту безпеки харчових продуктів та ветеринарії;
18. Заступник начальника управління здоров'я та благополуччя тварин - начальник відділу організації протиепізоотичних заходів Департаменту безпеки харчових продуктів та ветеринарії;
19. Заступник начальника відділу організації протиепізоотичних заходів управління здоров'я та благополуччя тварин Департаменту безпеки харчових продуктів та ветеринарії;
20. Головний спеціаліст - лікар ветеринарної медицини відділу організації протиепізоотичних заходів управління здоров'я та благополуччя тварин Департаменту безпеки харчових продуктів та ветеринарії;
21. Заступник директора Департаменту безпеки харчових продуктів та ветеринарії - начальник управління державного контролю;
22. Заступник начальника управління державного контролю - начальник відділу державної інспекції Департаменту безпеки харчових продуктів та ветеринарії;
23. Заступник начальника відділу державної інспекції управління державного контролю Департаменту безпеки харчових продуктів та ветеринарії;
24. Головний спеціаліст - лікар ветеринарної медицини відділу державної інспекції управління державного контролю Департаменту безпеки харчових продуктів та ветеринарії;
25. Начальник відділу державного контролю на кордоні управління державного контролю Департаменту безпеки харчових продуктів та ветеринарії;
26. Головний спеціаліст - лікар ветеринарної медицини відділу державного контролю на кордоні управління державного контролю Департаменту безпеки харчових продуктів та ветеринарії;
27. Начальник відділу ліцензування та державної реєстрації ветеринарних препаратів і ГМО-джерел управління державного контролю Департаменту безпеки харчових продуктів та ветеринарії;
28. Головний спеціаліст - лікар ветеринарної медицини відділу ліцензування та державної реєстрації ветеринарних препаратів і ГМО-джерел управління державного контролю Департаменту безпеки харчових продуктів та ветеринарії;
29. Завідувач сектору дистанційного навчання Департаменту безпеки харчових продуктів та ветеринарії;
30. Головний спеціаліст сектору дистанційного навчання Департаменту безпеки харчових продуктів та ветеринарії;

31. Начальник Управління державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства;
32. Начальник відділу санітарно-епідеміологічного нагляду та організації розслідування спалахів Управління державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства;
33. Головний спеціаліст відділу санітарно-епідеміологічного нагляду та організації розслідування спалахів Управління державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства;
34. Заступник начальника Управління державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства - начальник відділу безпеки середовища життєдіяльності;
35. Головний спеціаліст відділу безпеки середовища життєдіяльності Управління державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства;
36. Начальник відділу державної санітарно-епідеміологічної експертизи Управління державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства;
37. Головний спеціаліст відділу державної санітарно-епідеміологічної експертизи Управління державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства;
38. Директор Департаменту фітосанітарної безпеки, контролю в сфері насінництва та розсадництва;
39. Заступник директора Департаменту фітосанітарної безпеки, контролю в сфері насінництва та розсадництва;
40. Заступник директора Департаменту фітосанітарної безпеки, контролю в сфері насінництва та розсадництва - начальник управління фітосанітарної безпеки;
41. Заступник начальника управління фітосанітарної безпеки Департаменту фітосанітарної безпеки, контролю в сфері насінництва та розсадництва;
42. Начальник відділу карантину рослин - державний фітосанітарний інспектор управління фітосанітарної безпеки Департаменту фітосанітарної безпеки, контролю в сфері насінництва та розсадництва;
43. Головний спеціаліст - державний фітосанітарний інспектор відділу карантину рослин управління фітосанітарної безпеки Департаменту фітосанітарної безпеки, контролю в сфері насінництва та розсадництва;
44. Начальник відділу фітосанітарних заходів на митному кордоні - державний фітосанітарний інспектор управління фітосанітарної безпеки Департаменту фітосанітарної безпеки, контролю в сфері насінництва та розсадництва;
45. Головний спеціаліст - державний фітосанітарний інспектор відділу фітосанітарних заходів на митному кордоні управління фітосанітарної безпеки Департаменту фітосанітарної безпеки, контролю в сфері насінництва та розсадництва;
46. Заступник начальника управління управління фітосанітарної безпеки - начальник відділу захисту рослин Департаменту фітосанітарної безпеки, контролю в сфері насінництва та розсадництва;

47. Заступник начальника відділу захисту рослин управління фітосанітарної безпеки Департаменту фітосанітарної безпеки, контролю в сфері насінництва та розсадництва;
48. Головний спеціаліст - державний фітосанітарний інспектор відділу захисту рослин управління фітосанітарної безпеки Департаменту фітосанітарної безпеки, контролю в сфері насінництва та розсадництва;
49. Завідувач сектору аналізу ризиків - державний фітосанітарний інспектор Департаменту фітосанітарної безпеки, контролю в сфері насінництва та розсадництва;
50. Головний спеціаліст - державний фітосанітарний інспектор сектору аналізу ризиків Департаменту фітосанітарної безпеки, контролю в сфері насінництва та розсадництва;
51. Заступник директора Департаменту фітосанітарної безпеки, контролю в сфері насінництва та розсадництва - начальник управління контролю в сфері насінництва та розсадництва;
52. Заступник начальника управління контролю в сфері насінництва та розсадництва - начальник відділу нагляду в насінництві та розсадництві Департаменту фітосанітарної безпеки, контролю в сфері насінництва та розсадництва;
53. Головний спеціаліст відділу нагляду в насінництві та розсадництві управління контролю в сфері насінництва та розсадництва Департаменту фітосанітарної безпеки, контролю в сфері насінництва та розсадництва;
54. Начальник відділу нагляду у сфері сертифікації управління контролю в сфері насінництва та розсадництва Департаменту фітосанітарної безпеки, контролю в сфері насінництва та розсадництва;
55. Головний спеціаліст відділу нагляду у сфері сертифікації управління контролю в сфері насінництва та розсадництва Департаменту фітосанітарної безпеки, контролю в сфері насінництва та розсадництва;
56. Завідувач сектору контролю у сфері охорони прав на сорти рослин управління контролю в сфері насінництва та розсадництва Департаменту фітосанітарної безпеки, контролю в сфері насінництва та розсадництва;
57. Головний спеціаліст сектору контролю у сфері охорони прав на сорти рослин управління контролю в сфері насінництва та розсадництва Департаменту фітосанітарної безпеки, контролю в сфері насінництва та розсадництва;
58. Директор Департаменту захисту споживачів;
59. Заступник директора Департаменту захисту споживачів;
60. Начальник відділу ринкового нагляду Департаменту захисту споживачів;
61. Заступник начальника відділу ринкового нагляду Департаменту захисту споживачів;
62. Головний спеціаліст відділу ринкового нагляду Департаменту захисту споживачів;
63. Начальник відділу метрологічного нагляду Департаменту захисту споживачів;

64. Головний спеціаліст відділу метрологічного нагляду Департаменту захисту споживачів;
65. Начальник відділу контролю у сфері робіт та послуг Департаменту захисту споживачів;
66. Заступник начальника відділу контролю у сфері робіт та послуг Департаменту захисту споживачів;
67. Головний спеціаліст відділу контролю у сфері робіт та послуг Департаменту захисту споживачів;
68. Начальник відділу контролю за рекламою та дотриманням антиютюнового законодавства Департаменту захисту споживачів;
69. Заступник начальника відділу контролю за рекламою та дотриманням антиютюнового законодавства Департаменту захисту споживачів;
70. Головний спеціаліст відділу контролю за рекламою та дотриманням антиютюнового законодавства Департаменту захисту споживачів;
71. Заступник директора Департаменту захисту споживачів - начальник відділу контролю у сфері внутрішньої торгівлі;
72. Заступник начальника відділу контролю у сфері внутрішньої торгівлі Департаменту захисту споживачів;
73. Головний спеціаліст відділу контролю у сфері внутрішньої торгівлі Департаменту захисту споживачів;
74. Завідувач сектору державного пробірною контролю Департаменту захисту споживачів;
75. Головний спеціаліст сектору державного пробірною контролю Департаменту захисту споживачів;
76. Начальник Управління контролю за регульованими цінами;
77. Заступник начальника Управління контролю за регульованими цінами - начальник відділу контролю за регульованими цінами на продовольчі товари;
78. Головний спеціаліст – державний інспектор відділу контролю за регульованими цінами на продовольчі товари Управління контролю за регульованими цінами;
79. Начальник відділу контролю за регульованими цінами у сфері послуг та на фармацевтичному ринку Управління контролю за регульованими цінами;
80. Головний спеціаліст – державний інспектор відділу контролю за регульованими цінами у сфері послуг та на фармацевтичному ринку Управління контролю за регульованими цінами;
81. Начальник відділу контролю за регульованими тарифами на житлово-комунальні послуги Управління контролю за регульованими цінами;
82. Головний спеціаліст – державний інспектор відділу контролю за регульованими тарифами на житлово-комунальні послуги Управління контролю за регульованими цінами;
83. Завідувач сектору методології з питань економічної обґрунтованості витрат при формуванні цін і тарифів Управління контролю за регульованими цінами;
84. Головний спеціаліст – державний інспектор сектору методології з питань економічної обґрунтованості витрат при формуванні цін і тарифів Управління контролю за регульованими цінами;

85. Начальник Адміністративного управління;
86. Заступник начальника Адміністративного управління;
87. Заступник начальника Адміністративного управління - начальник відділу документального забезпечення;
88. Головний спеціаліст відділу документального забезпечення Адміністративного управління;
89. Завідувач сектору комунікацій та зв'язків з громадськістю Адміністративного управління;
90. Головний спеціаліст сектору комунікацій та зв'язків з громадськістю Адміністративного управління;
91. Начальник відділу контролю за виконанням доручень Адміністративного управління;
92. Головний спеціаліст відділу контролю за виконанням доручень Адміністративного управління;
93. Начальник Управління фінансів та бухгалтерського обліку;
94. Заступник начальника Управління фінансів та бухгалтерського обліку - начальник відділу бюджетного фінансування;
95. Заступник начальника відділу бюджетного фінансування Управління фінансів та бухгалтерського обліку;
96. Головний спеціаліст - економіст відділу бюджетного фінансування Управління фінансів та бухгалтерського обліку;
97. Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності Управління фінансів та бухгалтерського обліку;
98. Заступник начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності Управління фінансів та бухгалтерського обліку;
99. Головний спеціаліст - бухгалтер відділу бухгалтерського обліку та звітності Управління фінансів та бухгалтерського обліку;
100. Начальник Управління економічної діяльності;
101. Начальник відділу економічного планування та розвитку Управління економічної діяльності;
102. Головний спеціаліст відділу економічного планування та розвитку Управління економічної діяльності;
103. Заступник начальника Управління економічної діяльності - начальник відділу управління об'єктами державної власності та державної підтримки суб'єктів господарювання;
104. Головний спеціаліст відділу управління об'єктами державної власності та державної підтримки суб'єктів господарювання Управління економічної діяльності;
105. Завідувач сектору державних закупівель Управління економічної діяльності;
106. Головний спеціаліст сектору державних закупівель Управління економічної діяльності;
107. Начальник Управління правового забезпечення;

108. Заступник начальника Управління правового забезпечення - начальник відділу нормативно-правової роботи та адаптації законодавства до вимог ЄС;
109. Заступник начальника відділу нормативно-правової роботи та адаптації законодавства до вимог ЄС Управління правового забезпечення;
110. Головний спеціаліст - юрисконсульт відділу нормативно-правової роботи та адаптації законодавства до вимог ЄС Управління правового забезпечення;
111. Начальник відділу правового забезпечення Управління правового забезпечення;
112. Головний спеціаліст - юрисконсульт відділу правового забезпечення Управління правового забезпечення;
113. Начальник відділу претензійно-позовної роботи Управління правового забезпечення;
114. Головний спеціаліст - юрисконсульт відділу претензійно-позовної роботи Управління правового забезпечення;
115. Завідувач сектору взаємодії з Верховною Радою України Управління правового забезпечення;
116. Головний спеціаліст сектору взаємодії з Верховною Радою України Управління правового забезпечення;
117. Начальник Управління кадрового забезпечення;
118. Заступник начальника Управління кадрового забезпечення - начальник відділу роботи з персоналом апарату Служби;
119. Головний спеціаліст відділу роботи з персоналом апарату Служби Управління кадрового забезпечення;
120. Начальник відділу взаємодії з територіальними органами Управління кадрового забезпечення;
121. Головний спеціаліст відділу взаємодії з територіальними органами Управління кадрового забезпечення;
122. Завідувач сектору розвитку та навчання персоналу Управління кадрового забезпечення;
123. Головний спеціаліст сектору розвитку та навчання персоналу Управління кадрового забезпечення;
124. Начальник Управління міжнародного співробітництва;
125. Заступник начальника Управління міжнародного співробітництва – начальник відділу зовнішніх зв'язків та євроінтеграції;
126. Головний спеціаліст відділу зовнішніх зв'язків та євроінтеграції Управління міжнародного співробітництва;
127. Начальник відділу міжнародних угод та технічної допомоги Управління міжнародного співробітництва;
128. Головний спеціаліст відділу міжнародних угод та технічної допомоги Управління міжнародного співробітництва;
129. Завідувач сектору протокольного супроводу та організації міжнародних заходів Управління міжнародного співробітництва;

130. Головний спеціаліст сектору протокольного супроводу та організації міжнародних заходів Управління міжнародного співробітництва;
131. Начальник Відділу організаційного забезпечення діяльності служби;
132. Головний спеціаліст Відділу організаційного забезпечення діяльності служби;
133. Завідувач Сектору аналізу ризиків;
134. Головний спеціаліст Сектору аналізу ризиків;
135. Завідувач Сектору розгляду звернень громадян та доступу до публічної інформації;
136. Головний спеціаліст Сектору розгляду звернень громадян та доступу до публічної інформації;
137. Завідувач Сектору взаємодії із ЗМІ;
138. Головний спеціаліст Сектору взаємодії із ЗМІ;
139. Завідувач Сектору з питань запобігання корупції;
140. Головний спеціаліст Сектору з питань запобігання корупції;
141. Завідувач Сектору внутрішнього аудиту;
142. Головний спеціаліст Сектору внутрішнього аудиту;
143. Завідувач Сектору мобілізаційної роботи;
144. Головний спеціаліст Сектору мобілізаційної роботи.

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Державної служби України
з питань безпеки харчових
продуктів та захисту споживачів

13.07.2017 № 23

ПОЛОЖЕННЯ

про комісію з питань роботи із службовою інформацією при Державній службі України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів

Загальні положення

1. Комісія з питань роботи із службовою інформацією (далі – Комісія) утворена при Державній службі України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів (Держпродспоживслужба) відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», постанови Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію», Порядку утворення та діяльності експертних комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004, наказу Міністерства юстиції України від 19.06.2013 № 1227/5 «Про затвердження Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації» для організації і проведення експертизи цінності документів з грифом «Для службового користування».

2. Комісія є постійно діючим органом Держпродспоживслужби.

3. У своїй діяльності Комісія керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства юстиції України, наказами та розпорядженнями Голови Держпродспоживслужби та іншими нормативними актами, а також цим положенням.

Склад Комісії

4. Наказом Держпродспоживслужби затверджується склад комісії з питань роботи із службовою інформацією при Держпродспоживслужбі (далі – Комісія), її голова та секретар.

5. До складу Комісії входять працівники Управління правового забезпечення, Сектору мобілізаційної роботи, Сектору розгляду звернень громадян та доступу до публічної інформації і відділу документального забезпечення Адміністративного управління, які відповідають за реєстрацію облік, зберігання документів з грифом «Для службового користування» та роботу з запитами на інформацію.

6. Секретар Комісії за рішенням голови Комісії забезпечує скликання засідань Комісії, складає протоколи, доводить до відома керівників структурних підрозділів та окремих осіб рішення Комісії, здійснює облік і звітність про проведену роботу, веде документацію Комісії і забезпечує її збереженість.

Завдання Комісії

7. Утворення на підставі пропозицій керівників структурних підрозділів та з урахуванням вимог законодавства переліку відомостей, що становлять службову інформацію, і подання його на затвердження голови Комісії.

8. Перегляд документів з грифом «Для службового користування» з метою його підтвердження або скасування.

9. 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.

10. Розслідування на підставі розпорядження голови фактів втрати документів з грифом «Для службового користування» та розголошення службової інформації.

11. 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.

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

13. Перевірка стану організації роботи з документами, що містять службову інформацію (наявність та фізичний стан документів, справ, видань, електронних носіїв інформації з грифом «Для службового користування»), після завершення діловодного року та формування справ.

14. Організація та проведення експертизи документів і справ з грифом: «Для службового користування».

Права та обов'язки Комісії

15. Отримувати від керівників структурних підрозділів пропозиції для складення переліку відомостей, що становлять службову інформацію.

16. Визначати строки зберігання документів.

17. Заслуховувати на своїх засіданнях керівників структурних підрозділів про стан підготовки документів до архівного зберігання і забезпечення збереженості документів, про причини втрати документів.

18. Запрошувати на засідання як консультантів та експертів працівників відповідної державної архівної установи.

19. Інформувати Голову Держпродспоживслужби з питань, що входять до компетенції Комісії.

20. Засідання Комісії проводиться не рідше ніж один раз на рік і вважається правочинним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини складу її членів.

21. Рішення Комісії приймається більшістю голосів членів Комісії, присутніх на засіданні, оформляється протоколом, який підписують голова і секретар Комісії, та набирає чинності з моменту затвердження протоколу засідання Комісії Головою Держпродспоживслужби.

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Державної служби України
з питань безпеки харчових
продуктів та захисту споживачів

14.07.17 № 23

Перелік відомостей, що становлять службову інформацію в Державній службі України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів та яким надається гриф «Для службового користування» (далі – Перелік)

З основної діяльності

1. Листування Держпродспоживслужби з Адміністрацією Президента України, Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, іншими органами виконавчої влади, територіальними органами Держпродспоживслужби з питань охорони державної таємниці, технічного захисту інформації, стану оборонно-мобілізаційної роботи, бронювання військовозобов'язаних, що не становить державну таємницю.

2. Інформація, що міститься в документах Держпродспоживслужби, які становлять внутрішньовідомчу службову кореспонденцію, доповідні записки, рекомендації, якщо вони напряму пов'язані з розробкою діяльності або здійснення контрольних наглядових функцій органом державної влади та процесом прийняття рішень.

З правового забезпечення

3. Відомості щодо результатів виконання запитів правоохоронних органів в рамках здійснення останніми оперативно-розшукової діяльності та слідчих дій (інформація, викладена в запиті, віднесена до службової, інші види відомостей, що становлять службову інформацію та яким надано гриф «Для службового користування»).

4. Документи, які містять інформацію про скоєні злочини спеціалістами та посадовими особами в системі Держпродспоживслужби.

З мобілізаційної підготовки

5. Плани цивільного захисту на особливий період, територіальних управлінь, підприємств і організацій, що входять до сфери діяльності Держпродспоживслужби.

6. Звіти з питань мобілізаційної підготовки, мобілізаційного резерву, бронювання військовозобов'язаних, що не становлять державну таємницю.

7. Зведені відомості про кількість військовозобов'язаних, що заброньовані за підприємствами, організаціями та установами, які належать до сфери управління Держпродспоживслужби.

8. Відомості щодо виконання мобілізаційних завдань із замовлення на

виробництво продукції. Виконання робіт, надання послуг в особливий період.

9. Відомості щодо скасування мобілізаційних завдань та розбронювання матеріальних цінностей мобілізаційного резерву на підприємствах, організаціях і установах, що належать до сфери діяльності Держпродспоживслужби.

10. Відомості щодо біологічної безпеки.

11. Відомості, що розкривають перелік категоризованих приміщень (вибухопожежна, пожежна безпека).

3 питань технічного захисту інформації

12. Відомості щодо встановлення або зняття абонентських установок урядового зв'язку. Відомості, які містяться в довідниках, переліках, списках абонентів урядового зв'язку.

13. Відомості про паролі – доступу до баз інформаційних ресурсів.

14. Зведені відомості щодо стану технічного захисту службової інформації, про створення комплексних систем захисту інформації в автоматизованих інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах.

15. Відомості за окремими показниками з питань організації урядового зв'язку, крім тих, що становлять державну таємницю.

Матеріальні носії інформації, які підлягають обов'язковому обліку

16. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, місцевих органах виконавчої влади» підлягають обліку та зберіганню носії інформації, які містять конфіденційну інформацію:

- печатки і штампи з повним найменуванням організації;
- бланки з кутовими та повздовжніми штампами організацій;
- посвідчення особи;
- посвідчення про відрядження;
- усі види перепусток;
- бланки документів про освіту (атестати, дипломи, посвідчення);
- трудові книжки.