

Додаток  
до розпорядження начальника обласної  
військової адміністрації  
від 02.11.2022 № 423/2022-р  
(у редакції розпорядження начальника  
обласної військової адміністрації  
16.01.2026 № 40/2026-р)

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про комісію з питань роботи із службовою інформацією у Хмельницькій обласній державній адміністрації**

1. Положення про Комісію з питань роботи із службовою інформацією у Хмельницькій обласній державній адміністрації (далі – Положення) відповідно до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у Хмельницькій обласній державній адміністрації у новій редакції, затвердженої розпорядженням начальника обласної військової адміністрації від 12.08.2024 № 797/2024-р, визначає завдання та загальні засади діяльності Комісії з питань роботи із службовою інформацією у Хмельницькій обласній державній адміністрації (далі – Комісія).

2. Комісія утворюється розпорядженням голови Хмельницької обласної державної адміністрації (начальника Хмельницької обласної військової адміністрації) з метою:

забезпечення вимог законодавства під час віднесення відомостей до службової інформації;

запобігання розголошенню відомостей, що становлять службову інформацію в обласній державній адміністрації.

3. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України “Про інформацію”, “Про доступ до публічної інформації”, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

Комісія є постійно діючим дорадчим органом.

4. Основними завданнями Комісії є:

складання на підставі пропозицій структурних підрозділів обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації) та її апарату з урахуванням вимог законодавства переліку відомостей, що становлять службову інформацію (далі – Перелік відомостей) і подання його на затвердження голові обласної державної адміністрації (начальнику обласної військової адміністрації);

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, яку може бути використано під час опрацювання запитів на публічну інформацію;

розслідування на підставі рішення голови обласної державної адміністрації (начальника обласної військової адміністрації) фактів втрати документів з грифом “Для службового користування” та розголошення службової інформації;

розгляд питань щодо присвоєння грифа “Для службового користування” документам, що містять службову інформацію, яка не передбачена Переліком відомостей, за поданням структурних підрозділів обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації) та її апарату;

вивчення та проведення оцінки матеріалів, з якими планується ознайомити іноземців або які буде їм передано.

5. До складу Комісії включаються відповідальна особа за технічний захист інформації, представники секторів режимно-секретної, мобілізаційної роботи, забезпечення доступу до публічної інформації, управління документаційного забезпечення, інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації) та її апарату, Державного архіву області з числа найбільш кваліфікованих фахівців.

У разі потреби для проведення експертизи можуть залучатися фахівці інших підприємств, установ, організацій за наявності письмової згоди їх керівників.

6. Загальна чисельність Комісії повинна становити не менше ніж 5 осіб. Персональний склад Комісії затверджується розпорядженням голови обласної державної адміністрації (начальника обласної військової адміністрації).

7. Голова Комісії організовує роботу та забезпечує для цього необхідні умови.

Секретар Комісії за вказівкою голови Комісії забезпечує скликання засідань Комісії, складає протоколи, акти, готує проекти рішень, актів, висновків тощо.

8. Основною формою роботи Комісії є засідання, необхідність проведення яких та перелік питань для розгляду визначає голова Комісії. Він завчасно призначає доповідача з членів Комісії для розгляду окремого питання та забезпечує можливість висловити свою думку всім присутнім на засіданні членам Комісії.

9. Засідання Комісії є правоможним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини її членів. Рішення Комісії приймається простою більшістю голосів. У разі розподілу голосів ухвальним є голос голови Комісії.

10. За результатами розгляду питань на засіданні Комісії приймається рішення, яке оформлюється протоколом за формою згідно з додатком 1 до цього Положення.

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

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

Протокол підписується головою і секретарем Комісії та набирає чинності з моменту його затвердження головою обласної державної адміністрації (начальником обласної військової адміністрації).

11. Комісія має право:

одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації), інших підприємств, установ, організацій та громадян інформацію, необхідну для виконання покладених на неї завдань;

надавати голові обласної державної адміністрації (начальнику обласної військової адміністрації) пропозиції щодо вдосконалення роботи з документами та іншими матеріальними носіями інформації, що містять службову інформацію, в обласній державній адміністрації (обласній військовій адміністрації).

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

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

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

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

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

14. Голова Комісії здійснює контроль за дотриманням членами Комісії вимог чинного законодавства про службову інформацію.

Керівник апарату  
адміністрації

Зоряна ДАВИДЧУК