



МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ

ЯРЕМЧАНСЬКЕ МІСЬКЕ УПРАВЛІННЯ ЮСТИЦІЇ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

08.06.2011 року

м. Яремче

№ 15 - ОД

Питання виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації»

Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», Указу Президента України від 05 травня 2011 року № 547 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації» та Плану – заходів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 08.06.2011 року № 1522/5,

НАКАЗУЮ:

1. Установити, що Яремчанське міське управління юстиції Івано-Франківської області:
 - 1.1. є розпорядником інформації, якою володіє Яремчанське міське управління юстиції Івано-Франківської області, зокрема інформації, яка отримана або створена в процесі здійснення Яремчанським міським управлінням юстиції Івано-Франківської області своїх повноважень та яка перебуває у володінні Яремчанського міського управління юстиції Івано-Франківської області;
 - 1.2. не є розпорядником інформації за запитами на інформацію:
 - стосовно інформації інших територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, управлінь та інших підрозділів, райдержадміністрацій, органів влади інших держав, міжнародних організацій;
 - стосовно інформації, яка може бути отримана шляхом узагальнення, аналітичної обробки даних або яка потребує створення в інший спосіб.
2. Визначити провідного спеціаліста міського управління юстиції, яка організовує в установленому порядку доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Яремчанське міське управління юстиції Івано-Франківської області.
3. Затвердити План заходів щодо забезпечення виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» та Указу Президента України від 05 травня 2011 року № 547 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації» (додаток 1).
4. Затвердити Порядок складення та подання запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є Яремчанське міське управління юстиції Івано-Франківської області (додаток 2).

5. Затвердити Інструкцію про порядок обліку, зберігання і використання документів та інших матеріальних носіїв, які містять відомості, що становлять службову інформацію у Яремчанському міському управлінні юстиції Івано-Франківської області (додаток 3).
6. Затвердити Перелік відомостей, що становлять службову інформацію у Яремчанському міському управлінні юстиції Івано-Франківської області (додаток 4).
7. Покласти персональну відповідальність за виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації», Указу Президента України від 05 травня 2011 року № 547 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації», цього наказу, а також за своєчасне надання інформації для офіційного оприлюднення та за запитами на заступників начальника Яремчанського міського управління юстиції та провідного спеціаліста управління.
8. Заступникам начальника Яремчанського міського управління юстиції та провідному спеціалісту управління – вжити заходів щодо безумовного виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації», Указу Президента України від 05 травня 2011 року № 547 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації» та даного наказу.
9. Провідному спеціалісту міського управління юстиції довести даний наказ до відома заступників начальника Яремчанського міського управління.
10. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

ЗАТВЕРДЖЕНО
 Наказ Яремчанського міського
 управління юстиції
 № 15– ОД від 08.06.2011 року

**План заходів
 щодо забезпечення виконання
 Закону України «Про доступ до публічної інформації»
 та Указу Президента України від 05 травня 2011 року № 547
 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної
 інформації»**

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання
1	Начальнику Яремчанського міського управління юстиції, заступникам Яремчанського міського управління та спеціалістам міського управління юстиції	
1.1.	<p>Забезпечити:</p> <ul style="list-style-type: none"> – невідкладне надання до відділу контролю та організаційного забезпечення (територіального управління юстиції) запитів на отримання публічної інформації для централізованої реєстрації в управлінні юстиції; – опрацювання та оперативне надання у визначені терміни та у зазначеній запитувачем формі (поштою, факсом, електронною поштою) достовірної, точної та повної інформації за запитами на публічну інформацію або обґрунтованої відмови чи відстрочки; – перевірку правильності та об'єктивності наданої інформації; – здійснення контролю, друкованих засобах масової інформації, інформаційних стендах управлінь юстиції, підготовку та своєчасне надання відділу контролю та організаційного забезпечення діяльності міського управління юстиції постійне оновлення інформації на стендах управлінь юстиції. 	постійно
1.2.	Забезпечити облік, зберігання і використання документів та інших матеріальних носіїв, які містять відомості, що становлять службову інформацію.	постійно
1.3.	Вживати заходів щодо унеможливлення	постійно

	несанкціонованого доступу інших осіб до наявної інформації про особу.	
1.4.	Забезпечити оприлюднення на стендах в управлінні юстиції, в інший прийнятний для громадян спосіб інформації, зазначеної у статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», форм для подання запитів на отримання публічної інформації.	постійно
2.	Начальник управління юстиції, заступники начальника управління юстиції, провідний спеціаліст управління юстиції	
2.1.	При прийнятті запитів на отримання публічної інформації використовувати затверджені форми (додаток 5).	постійно
2.2.	Визначити приміщення для роботи запитувачів із документами, що містять публічну інформацію, їх копіями. Обладнати ці приміщення відповідною комп'ютерною та оргтехнікою і надати можливість запитувачам робити виписки з документів, фотографувати, копіювати, сканувати їх, записувати на будь-які носії інформації.	невідкладно
2.3.	Запровадити моніторинг виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації».	постійно
2.4.	Створити на офіційному веб-сайті рубрики: «Доступ до публічної інформації», у якій розмістити: <ul style="list-style-type: none"> – нормативно-правові акти, що регламентують доступ до публічної інформації; – форми запитів на отримання публічної інформації, у т. ч. форми запитів із можливістю їх заповнення на веб-сайті; – порядок складання, подання запитів на публічну інформацію в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою); – перелік видів публічної інформації Міністерства юстиції; – систему обліку документів Міністерства юстиції, що містять публічну інформацію; – перелік відомостей Міністерства юстиції, що становлять службову інформацію; – звіти щодо задоволення запитів на інформацію тощо. 	невідкладно
2.5.	Забезпечити:	постійно

	<ul style="list-style-type: none">– систематичне ведення обліку документів, що містять публічну інформацію, та їх зберігання в структурних підрозділах;– надання доступу до системи обліку на офіційному веб-сайті;– приймання, реєстрацію та облік запитів на публічну інформацію фізичних осіб, об'єднань громадян без статусу юридичної особи в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою);– надання консультацій щодо оформлення запитів на публічну інформацію;– у встановлені терміни задоволення запитів на публічну інформацію;– передачу запитів на публічну інформацію структурним підрозділам для опрацювання;– методичне керівництво організацією роботи з надання публічної інформації в управлінні юстиції за запитами фізичних та юридичних осіб, об'єднань громадян без статусу юридичної особи;– аналіз та контроль щодо задоволення запитів на публічну інформацію структурними підрозділами;– формування узагальнюючих звітів щодо задоволення запитів на публічну інформацію структурними підрозділами та офіційне оприлюднення.	
--	---	--

**Порядок
складення та подання запитів на публічну інформацію,
розпорядником якої є Яремчанське міське управління юстиції
Івано-Франківської області**

I. Загальні положення

- 1.1. Цей Порядок розроблений відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» (далі – Закон), Указу Президента України від 5 травня 2011 року № 547 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації» та постанови Кабінету Міністрів України від 25 травня 2011 року № 583 «Питання виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» в Секретаріаті Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органах виконавчої влади» з метою створення механізмів реалізації права кожного на доступ до публічної інформації.

Право на доступ до публічної інформації гарантується максимальним спрощенням процедури подання запиту на отримання публічної інформації.

- 1.2. У цьому Порядку терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі.
- 1.3. Розпорядником публічної інформації відповідно до Закону є Яремчанське міське управління юстиції Івано-Франківської області.
- 1.4. Доступ до публічної інформації Яремчанського міського управління юстиції Івано-Франківської області забезпечується шляхом надання інформації за запитами на отримання публічної інформації.
- 1.5. Запитувачами публічної інформації відповідно до Закону є фізичні, юридичні особи та об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень при здійсненні ними своїх функцій.
- 1.6. Відносини у сфері звернень громадян регулюються Законом України «Про звернення громадян».

2. Складення та подання запитів на публічну інформацію

- 2.1. Запитувач має право звернутися до Яремчанського міського управління юстиції Івано-Франківської області із запитом на отримання публічної інформації незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.
- 2.2. Запит на отримання публічної інформації може бути індивідуальним або колективним.

- 2.3. Запит на отримання публічної інформації подається Яремчанському міському управлінню юстиції Івано-Франківської області в усній чи письмовій формі під час особистого прийому або шляхом надсилання поштою, телефаксом, електронною поштою або по телефону на вибір запитувача.
- 2.4. Письмовий запит на отримання публічної інформації подається в довільній формі.
- 2.5. Запит на інформацію повинен містити:
- прізвище, ім'я, по батькові (найменування) запитувача, поштову адресу, адресу електронної пошти, номер засобу зв'язку, якщо такий є;
 - загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо;
 - підпис і дату за умови подання письмового запиту.
- 2.6. З метою спрощення процедури оформлення письмового запиту запитувач може використати форми для подання запиту на отримання публічної інформації (далі – форми запиту), затвержені наказом Яремчанського міського управління юстиції Івано-Франківської області від _____ 2011 року № ____-ОД.
- 2.7. Форми запиту розміщуються на офіційному веб-сайті Головного управління юстиції в Івано-Франківській області та на інформаційних стендах Яремчанського міського управління юстиції.
- 2.9. У формах запиту запитувачеві надається можливість вибрати форму надання відповіді – поштою, телефаксом, електронною поштою.
- 2.10. Запит на інформацію може бути подано запитувачем особисто до спеціального структурного підрозділу, який організовує в установленому порядку доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Яремчанське міське управління юстиції Івано-Франківської області.
- 2.11. У разі коли з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його оформлює представник спеціального структурного підрозділу, який організовує в установленому порядку доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Яремчанське міське управління юстиції, із зазначенням у запиті прізвища, імені, по батькові, контактного телефону, та надає копію запиту особі, яка його подала.
- 2.12. На вимогу запитувача на першому аркуші копії запиту проставляється відбиток штампа із зазначенням найменування Яремчанського міського управління юстиції Івано-Франківської області, дати надходження та вхідного номера запиту. Така копія повертається запитувачу.

**Інструкція
про порядок обліку, зберігання і використання документів та інших
матеріальних носіїв, які містять відомості, що становлять службову
інформацію у Яремчанському міському управлінні юстиції
Івано-Франківської області**

I. Загальні положення

- 1.1. Інструкція про порядок обліку, зберігання і використання документів та інших матеріальних носіїв, які містять відомості, що становлять службову інформацію у Яремчанському міському управлінні юстиції (далі – Інструкція), визначає 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 Яремчанському міському управлінні юстиції (далі – Управління).

Інструкція розроблена з урахуванням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» (далі – Закон).

- 1.2. Відповідно до вимог частини другої статті 6 Закону до службової може належати інформація:

- що міститься в документах суб'єктів владних повноважень, які становлять внутрівідомчу службову кореспонденцію, доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов'язані з розробкою напряму діяльності установи або здійсненням контрольних, наглядових функцій органами державної влади, процесом прийняття рішень і передують публічному обговоренню та/або прийняттю рішень;
- зібрана в процесі оперативно-розшукової, контррозвідувальної діяльності, у сфері оборони країни, яку не віднесено до державної таємниці.

Документам, що містять службову інформацію, присвоюється гриф «Для службового користування». Доступ до таких документів надається відповідно до частини другої статті 6 Закону, згідно з якою обмеження доступу до інформації здійснюється при дотриманні таких вимог:

- виключно в інтересах національної безпеки, територіальної цілісності або громадського порядку з метою запобігання заворушенням чи злочинам, для охорони здоров'я населення, для захисту репутації або прав інших людей, для запобігання розголошенню інформації, одержаної конфіденційно, або для підтримання авторитету і неупередженості правосуддя;
- розголошення інформації може завдати істотної шкоди цим інтересам;
- шкода від оприлюднення такої інформації переважає суспільний інтерес в її отриманні.

- 1.3. Обмеженню доступу підлягає інформація, а не документ. Якщо документ містить інформацію з обмеженим доступом, для ознайомлення надається інформація, доступ до якої не обмежений.
- 1.4. Не може бути обмежено доступ до інформації про:
- розпорядження бюджетними коштами;
 - володіння, користування чи розпорядження державним, комунальним майном, у тому числі до копій відповідних документів;
 - умови отримання цих коштів чи майна;
 - прізвища, імена, по батькові фізичних осіб та найменування юридичних осіб, які отримали ці кошти або майно.
- При дотриманні вимог, передбачених частиною другою статті 6 Закону, зазначене положення не поширюється на випадки, коли оприлюднення або надання такої інформації може завдати шкоди інтересам національної безпеки, оборони, розслідуванню чи запобіганню злочину.
- 1.5. Не належать до інформації з обмеженим доступом декларації про доходи осіб та членів їхніх сімей, які:
- претендують на зайняття чи займають виборну посаду в органах влади;
 - обіймають посаду державного службовця, службовця органу місцевого самоврядування першої або другої категорії.
- 1.6. До службової інформації не можуть належати також відомості:
- про надзвичайні ситуації, небезпечні природні явища та процеси, екологічна, гідрометеорологічна, гідрогеологічна, демографічна, санітарно-епідеміологічна та інша інформація, необхідна для забезпечення безпечного існування населених пунктів, громадян, а також виробничих об'єктів, що є у розпорядженні Управління;
 - про факти порушення прав і свобод людини і громадянина;
 - про нормативно-правові засади діяльності, структуру, основні завдання та повноваження, напрями діяльності Управління, структуру та обсяг бюджетних коштів, порядок та механізм їх витрачання;
 - про нормативно-правові акти, акти індивідуальної дії (крім внутрішньо-організаційних), прийняті розпорядником, проекти рішень, що підлягають обговоренню;
 - про документи, що накопичуються у архівах, інформаційних системах, необхідні для реалізації прав, свобод і обов'язків громадян;
 - інші відомості, доступ до яких не може бути обмежено відповідно до законів та міжнародних договорів України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.
- 1.7. Віднесення інформації до службової інформації здійснюється на підставі рішення експертної комісії Управління.
- Рішення експертної комісії оформляється протоколом.

- 1.8. Перелік відомостей, що становлять службову інформацію з обмеженим доступом в Управлінні, розглядається експертною комісією і затверджується наказом Управління.
- 1.9. Перелік відомостей, що становлять службову інформацію в Управлінні, не може бути обмеженим у доступі.
- 1.10. Подання щодо віднесення інформації до службової інформації подається керівником структурного підрозділу Управління до експертної комісії, рішення якої є підставою для включення інформації до переліку відомостей, що становлять службову інформацію.
- 1.11. На документах (у необхідних випадках – і на їх проектах), які містять службову інформацію, у правому верхньому куті першої сторінки проставляються гриф «Для службового користування» і номер примірника. Якщо гриф обмеження доступу неможливо нанести безпосередньо на магнітний носій інформації, він має бути зазначений у супровідному документі до нього.
- 1.12. Необхідність проставлення грифа «Для службового користування» визначається на підставі Переліку відомостей, що становлять службову інформацію в Управлінні.
- 1.13. Зняття з документів чи інформації грифа «Для службового користування» та виключення їх з переліку відомостей, що містять службову інформацію, здійснюється за поданням керівника структурного підрозділу Управління до експертної комісії, рішення якої є підставою для зняття грифа «Для службового користування» з документа чи інформації та виключення її з переліку.
- 1.14. На документах, з яких знято гриф «Для службового користування», робиться відповідна відмітка та повідомляються усі особи та організації, яким надсилався цей документ.

**II Облік документів та інших
матеріальних носіїв, які містять відомості,
що становлять службову інформацію
у Яремчанському міському управлінні юстиції**

- 2.1. Відповідальність за організацію обліку, зберігання та використання документів та інших матеріальних носіїв, які містять відомості, що становлять службову інформацію, та їх копій у структурних підрозділах Управління, а також контроль за дотриманням цієї Інструкції покладаються на керівників структурних підрозділів.
- 2.2. Облік документів та інших матеріальних носіїв, які містять відомості, що становлять службову інформацію, ведеться в Управлінні у журналах обліку документів з грифом «Для службового користування» згідно встановленої форми.
- 2.3. Сторінки журналу нумеруються, журнали прошнуровуються. На останній обліченій сторінці робиться запис про кількість сторінок у журналі, який підписується керівником та засвідчується печаткою структурного підрозділу.
- 2.4. У разі коли обсяг документів з грифом «Для службового користування» незначний, дозволяється вести їх облік (реєстрацію) разом з іншою несекретною документацією. При цьому в журналі до реєстраційного номера документа або

видання додається позначка «ДСК».

- 2.5. Передача документів, які містять відомості, що становлять службову інформацію, від одного структурного підрозділу управління до іншого здійснюється з обов'язковою відміткою у спеціальному журналі, який ведеться у секторі документального забезпечення.

III. Розмноження і розсилання (відправлення) документів та інших матеріальних носіїв, які містять відомості, що становлять службову інформацію у Яремчанському міському управлінні юстиції

- 3.1. Розмноження документів з грифом «Для службового користування» на розмножувальних апаратах здійснюється з дозволу та під контролем керівників структурних підрозділів Управління.
- 3.2. У підрозділі розмножувальної техніки облік документів з грифом «Для службового користування», що тиражуються в незначному обсязі, може здійснюватися в одному журналі разом з іншими несекретними документами. При цьому до реєстраційного номера чи назви документа додається позначка «ДСК».
- 3.3. Під час розмноження документів з грифом «Для службового користування» з використанням засобів копіювально-розмножувальної техніки заходи технічного захисту інформації здійснюються відповідно до законодавства.
- 3.4. Розсилання (відправлення) документів та інших матеріальних носіїв, які містять відомості, що становлять службову інформацію з обмеженим доступом, здійснюється відповідно до переліку осіб та підприємств, установ, організацій (далі – організацій), до яких надсилається інформація, підготовленого керівником структурного підрозділу та погодженого з керівництвом Управління.

На інформації має бути зазначено облікові номери примірників відповідно до переліку.

- 3.5. Друкування документів з грифом «Для службового користування» здійснюється виконавцями цих документів з використанням інформаційної, телекомунікаційної або інформаційно-телекомунікаційної системи тільки після створення в ній комплексної системи захисту інформації та підтвердження відповідності створеної системи вимогам нормативних документів з питань технічного захисту інформації у порядку, встановленому законодавством.

Дозвіл на використання інформаційної, телекомунікаційної або інформаційно-телекомунікаційної системи із зазначеною метою надається згідно з наказом Управління за наявності атестата відповідності комплексної системи захисту інформації.

- 3.6. Реєстрація надрукованих документів здійснюється в журналах реєстрації ініціативної кореспонденції підрозділів. До реєстраційного номера документа додається позначка «ДСК».
- 3.7. На звороті останньої сторінки кожного примірника документа особа, яка здійснює друкування документа, зазначає кількість надрукованих примірників, прізвище виконавця, своє прізвище і дату друкування документа.

3.8. У супровідному листі до документів з грифом «Для службового користування» окремими пунктами після слів «Додаток:» по кожному документу зазначаються його вид, кількість аркушів, реєстраційний номер, номер примірника, гриф обмеження доступу («Для службового користування» або «Не таємно», якщо додаток без обмеження доступу).

3.9. Якщо в супровідному листі до документів з грифом «Для службового користування» відсутня інформація з обмеженим доступом, у правому верхньому куті такого документа зазначається:

«Для службового користування
(без додатка – нетаємно)
Прим. № ____»

Друкування таких листів дозволяється здійснювати на неатестованих засобах обчислювальної техніки в структурних підрозділах Управління.

3.10. Пересилання документів з грифом «Для службового користування» до інших організацій у межах України здійснюється рекомендованими або цінними поштовими відправленнями, а також з кур'єрами організацій.

3.11. Документи з грифом «Для службового користування», що розсилаються, повинні бути вкладені у конверти або упаковані таким чином, щоб виключалася можливість доступу до них та ознайомлення з їх змістом сторонніх осіб.

3.12. На упаковці або конверті зазначаються адреси і найменування одержувача та відправника, номери вкладених документів з проставленням позначки «Для службового користування».

На конвертах (упаковках) документів з грифом «Для службового користування» забороняється зазначати прізвища і посади керівників організацій (структурних підрозділів) і виконавців документів, а також найменування структурних підрозділів.

3.13. Доставка документів з грифом «Для службового користування» «Наручно» до інших організацій та осіб може здійснюватися працівниками структурних підрозділів Управління з дозволу керівника з використанням службового транспорту в межах одного населеного пункту без відхилення від маршруту та з обов'язковою відміткою про документ у журналах вихідної кореспонденції «Наручно».

IV. Порядок використання документів та інших матеріальних носіїв, які містять відомості, що становлять службову інформацію з обмеженим доступом у Яремчанському міському управлінні юстиції

4.1. До роботи з документами з грифом «Для службового користування» допускаються посадові особи, які мають безпосереднє відношення до цих документів, за рішенням керівника структурного підрозділу.

4.2. Забороняється користуватися відомостями з документів з грифом «Для службового користування» для відкритих виступів або опублікування в засобах масової інформації, експонувати такі документи на відкритих виставках,

демонструвати їх на стендах, у вітринах або в інших громадських місцях.

- 4.3. Ознайомлення з наказами Управління, що мають гриф «Для службового користування», здійснюється за поданням керівника структурного підрозділу із зазначенням обґрунтування.
- 4.4. Представники інших організацій допускаються до ознайомлення і роботи з документами з грифом «Для службового користування» з дозволу керівництва Управління за наявності письмового запиту організацій, в яких вони працюють, із зазначенням характеру завдання, що виконується.
- 4.5. Фізичним особам та організаціям документи з грифом «Для службового користування» надаються в установленому законодавством порядку.

V. Порядок зберігання, знищення документів та інших матеріальних носіїв, які містять відомості, що становлять службову інформацію у Яремчанському міському управлінні юстиції

- 5.1. Документи з грифом «Для службового користування» повинні зберігатися у службових приміщеннях (бібліотеках) у шафах (сейфах), які надійно замикаються та опечатуються.
- 5.2. Документи з грифом «Для службового користування», видані для роботи з дозволу керівника структурного підрозділу, підлягають поверненню у той самий день.

Окремі документи з грифом «Для службового користування» з дозволу керівника структурного підрозділу можуть бути у виконавця протягом строку, необхідного для виконання завдання, за умови повного забезпечення їх схоронності і додержання правил зберігання.

- 5.3. Документи з грифом «Для службового користування» після їх виконання формуються у справи. Порядок формування цих справ передбачається номенклатурами справ несекретного діловодства.

У номенклатуру справ в обов'язковому порядку включаються всі довідкові та реєстраційні картотеки і журнали на документи з грифом «Для службового користування».

- 5.4. Документи з грифом «Для службового користування» залежно від виробничої та інформаційної потреб дозволяється формувати у справи окремо або разом з іншими несекретними документами з одного й того самого питання.
- 5.5. Якщо в структурному підрозділі створюється велика кількість однакових видів документів (наказів, інструкцій, планів тощо) з грифом «Для службового користування» та без цього грифа, доцільно формувати їх в окремі справи. При цьому в графі номенклатури справ «Індекс справи» до номера справи з документами з грифом «Для службового користування» додається позначка «ДСК».
- 5.6. У разі долучення документа з грифом «Для службового користування» до справи з документами, що не мають такого грифа, на справі ставиться позначка «ДСК», а до номенклатури справ вносяться відповідні зміни.
- 5.7. У структурних підрозділах, у діяльності яких створюється незначна кількість

документів з грифом «Для службового користування», номенклатурою справ може бути передбачене запровадження однієї справи із заголовком «Документи з грифом «Для службового користування». Термін зберігання такої справи не встановлюється, а у відповідній графі номенклатури справ проставляється позначка «ЕК» (експертна комісія).

- 5.8. Документи постійного зберігання, що містяться у справі «Документи з грифом «Для службового користування», формуються в окрему справу, якій надається окремий заголовок і яка додатково включається до номенклатури справ. Документи тимчасового зберігання залишаються у цій справі згідно із затвердженою номенклатурою справ.
- 5.9. Якщо у справі «Документи з грифом «Для службового користування» містяться тільки документи тимчасового зберігання, вона може не переформовуватися. Термін зберігання такої справи встановлюється відповідно до найбільшого терміну зберігання документів, що містяться в цій справі. Позначка «ЕК» у графі номенклатури справ «Термін зберігання» закреслюється і зазначається уточнений термін зберігання.
- 5.10. Справи з несекретними документами, в яких накопичуються окремі документи з грифом «Для службового користування», повинні бути віднесені до категорії обмеженого розповсюдження і використання. На обкладинках і титульних сторінках цих справ також проставляється гриф «Для службового користування», а в номенклатуру справ вносяться відповідні уточнення.
- 5.11. Справи з документами з грифом «Для службового користування» повинні мати внутрішні описи.
- 5.12. Забороняється виносити документи з грифом «Для службового користування» за межі службових приміщень Управління.

У разі потреби керівник структурного підрозділу за погодженням з керівництвом Управління може дозволити виконавцям винести за межі службового приміщення Управління документи з грифом «Для службового користування» для їх погодження, підписання тощо в організаціях, що розташовані в межах одного населеного пункту.

- 5.13. Особам, які відряджені до інших населених пунктів, забороняється мати при собі матеріали з грифом «Для службового користування». Ці матеріали повинні бути заздалегідь надіслані на адресу організації за місцем відрядження співробітника.
- 5.14. В окремих випадках з дозволу керівництва Управління дозволяється перевезення документів з грифом «Для службового користування» до іншого населеного пункту за умови, що такі документи перевозяться групою у складі не менше двох працівників (або одного озброєного працівника), що мають виконувати роботу з ними в іншому населеному пункті.
- 5.15. Перевірка наявності документів з грифом «Для службового користування» та дотримання вимог роботи з ними структурними підрозділами Управління здійснюється щорічно комісією, яка призначається наказом Управління. До складу цієї комісії обов'язково включаються особи, яким доручено облік і зберігання цих документів, працівники структурних підрозділів.

- 5.16.Результати перевірки наявності документів з грифом «Для службового користування» та дотримання порядку роботи з ними оформляються актом за формою згідно з додатком 3 до цієї Інструкції.
- 5.17.Інформація про факти втрати документів з грифом «Для службового користування» або розголошення відомостей, що містяться в них, терміново доводиться до відома керівництва Управління.
- 5.18.Для розслідування факту втрати документів з грифом «Для службового користування» або встановлення факту розголошення відомостей, що містяться в них, наказом Управління призначається комісія, висновок якої подається керівнику Управління.
- 5.19.Відповідні записи про втрачені документи вносяться до облікових форм (журналів) з грифом «Для службового користування» на підставі акта комісії, затвердженого керівництвом Управління.
- 5.20.За порушення, що призвели до розголошення інформації з грифом «Для службового користування», втрати або незаконного знищення документів з грифом «Для службового користування», а також інших вимог цієї Інструкції винні особи несуть відповідальність згідно із законодавством.
- 5.21.Відібрані для знищення справи з грифом «Для службового користування», що не мають наукової, історико-культурної цінності та втратили практичне значення, можуть оформлятися окремим актом або включатися у загальний акт за формою згідно з додатком 4 до цієї Інструкції разом з іншими несекретними справами, відібраними до знищення. При цьому у графі «Заголовки справ» після номерів цих справ проставляється відмітка «ДСК».
- 5.22.Відібрані для знищення документи, справи і видання з грифом «Для службового користування» перед здачею на переробку як макулатура повинні в обов'язковому порядку подрібнюватися до стану, що виключає можливість їх прочитання.
- 5.23.Після знищення матеріалів з грифом «Для службового користування» в облікових документах (картках, журналах, номенклатурах справ, описах справ тимчасового зберігання) робиться відмітка «Знищено. Акт від (дата) №__».

ПЕРЕЛІК

відомостей, що становлять службову інформацію у Яремчанському міському управлінні юстиції Івано-Франківської області

1. Методичні посібники та рекомендації для експертів з криміналістичних видів експертиз.
2. Звіт за формою №6 «Про чисельність працюючих та заброньованих військовозобов'язаних».
3. Внутрівідомча службова кореспонденція, доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов'язані з розробкою напряму діяльності Управління або здійсненням контрольних, наглядових функцій Управління, діяльність яких спрямовується та координуються через Управління, процесом прийняття рішень і передують публічному обговоренню та/або прийняттю рішень.
4. Нормативно-розпорядчі, облікові документи та листування, з питань оформлення допуску працівників Управління юстиції до державної таємниці.
5. Листи, довідки, висновки та інші документи (в тому числі внутрівідомчі), підготовлені виконавцями секретних документів, які містять відомості, що не становлять державної таємниці, але розголошення яких може завдати істотної шкоди інтересам національної безпеки, територіальній цілісності або громадському порядку, здоров'ю населення, репутації та правам інших осіб, призвести до розголошення конфіденційної інформації, сприяти заворушенням або вчиненню злочинів тощо.
6. Відомості за окремими показниками про заходи з режимно-секретної роботи в Управління, у разі розголошення яких можливе настання перешкод для забезпечення охорони державної таємниці.
7. Відомості організаційного характеру щодо мобілізаційної роботи без зазначення інформації про дислокацію, характеристики запасних пунктів управління, а також відомості за окремими показниками про порядок фінансування заходів з мобілізаційної підготовки, розголошення яких може завдати істотної шкоди інтересам оборони держави, охорони громадського порядку, національній безпеці.
8. Висновки та накази Управління щодо державної реєстрації нормативно-правових актів, повернення нормативно-правових актів без державної реєстрації для доопрацювання, відмови в державній реєстрації нормативно-правових актів, визнання актів такими, що не підлягають державній реєстрації, скасування

рішення про державну реєстрацію нормативно-правових актів та анулювання скасування рішення про державну реєстрацію нормативно-правових актів, які мають гриф обмеження доступу «Для службового користування» або гриф секретності, крім випадків, коли вони містять відомості, що становлять державну таємницю.

9. Документи Управління, що містять службову інформацію інших державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій.
10. Відомості щодо виконання міжнародних договорів України з питань цивільного та кримінального судочинства, які зачіпають найбільш суттєві політичні або економічні інтереси держави, її суверенітет, національну безпеку та громадський порядок.

Форма
для подання запиту на отримання публічної інформації
від фізичної особи в письмовому вигляді

Розпорядник інформації	Яремчанське міське управління юстиції Івано-Франківської області вул. Свободи, 264 а м. Яремче, 78500
ЗАПИТ на отримання публічної інформації	
Прізвище, ім'я та по батькові, поштова адреса, адреса електронної пошти, номер телефону запитувача	
Вид, назва, реквізити, зміст документа, що запитується	
Або	
Загальний опис інформації, що запитується	
Прочу надати відповідь у визначений законом термін.	
Відповідь надати:	
Поштою	(Вказати поштову адресу)
Факсом	(Вказати номер факсу)
Електронною поштою	(Вказати e-mail)
Необхідне підкреслити	
Контактний телефон запитувача	
Дата запиту, підпис	

Зареєстровано в Яремчанському міському управлінні юстиції

Форма
для подання запиту на отримання публічної інформації
від юридичної особи в письмовому вигляді

Розпорядник інформації		Яремчанське міське управління юстиції Івано-Франківської області вул. Свободи, 264 а м. Яремче, 78500
ЗАПИТ на отримання публічної інформації		
Найменування, поштова адреса, адреса електронної пошти, номер телефону запитувача (юридичної особи)		
Вид, назва, реквізити, зміст документа, що запитується		
Або		
Загальний опис інформації, що запитується		
Прочу надати відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати:		
Поштою	(Вказати поштову адресу)	
Факсом	(Вказати номер факсу)	
Електронною поштою	(Вказати e-mail)	
Необхідне підкреслити		
Контактний телефон запитувача		
Посада, прізвище, ім'я, по батькові та підпис представника запитувача		
Дата запиту, підпис		

Зареєстровано в Яремчанському міському управлінні юстиції

Форма
для подання запиту на отримання публічної інформації
від об'єднання громадян без статусу юридичної особи в письмовому вигляді

Розпорядник інформації	Яремчанське міське управління юстиції Івано-Франківської області вул. Свободи, 264 а м. Яремче, 78500
ЗАПИТ на отримання публічної інформації	
Прізвище, ім'я та по батькові, поштова адреса, адреса електронної пошти, номер телефону запитувача (від об'єднання громадян без статусу юридичної особи)	
Вид, назва, реквізити, зміст документа, що запитується	
Або	
Загальний опис інформації, що запитується	
Прошу надати відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати:	
Поштою	(Вказати поштову адресу)
Факсом	(Вказати номер факсу)
Електронною поштою	(Вказати e-mail)
Необхідне підкреслити	
Контактний телефон запитувача	
Посада, прізвище, ім'я, по батькові та підпис керівника (представника керівника) запитувача	
Дата запиту, підпис	

Зареєстровано в Яремчанському міському управлінні юстиції

**Форма
для подання запиту на отримання публічної інформації
від фізичної особи електронною поштою**

Яремчанське міське управління юстиції Івано-Франківської області вул. Свободи, 264 а м. Яремче, 78500	
ЗАПИТ на отримання публічної інформації	
* Фізична особа * Юридична особа * Об'єднання громадян без статусу юридичної особи	
Прізвище, ім'я та по батькові	
Поштова адреса, адреса електронної пошти, номер телефону запитувача	
Вид, назва, реквізити, зміст документа, що запитується	
або	
Загальний опис інформації, що запитується	
Пробу надати відповідь у визначений законом термін.	
Відповідь надати: * Поштою * Факсом * Електронною поштою	
Контактна електронна пошта (якщо вибрано форму відповіді «Електронною поштою»)	
Факс (якщо вибрано форму відповіді «Факсом»)	
Прізвище, ім'я та по батькові запитувача	
Введіть символи	(Символи)
Дата запиту	
Щоб стерти невірно введені дані, натисніть кнопку	Очистити
Щоб передати запит, натисніть кнопку	Відправити
Заповнюється в Головному управлінні юстиції в Івано-Франківській області	
Посада, прізвище, ініціали, телефон, підпис працівника, що прийняв запит	
Час та дата	

Зареєстровано в Яремчанському міському управлінні юстиції

Форма
для подання запиту на отримання публічної інформації
від юридичної особи електронною поштою

Яремчанське міське управління юстиції Івано-Франківської області вул. Свободи, 264 а м. Яремче, 78500	
ЗАПИТ на отримання публічної інформації	
* Фізична особа * Юридична особа * Об'єднання громадян без статусу юридичної особи	
Найменування юридичної особи	
Поштова адреса, адреса електронної пошти, номер телефону запитувача	
Вид, назва, реквізити, зміст документа, що запитується або	
Загальний опис інформації, що запитується	
Пробу надати відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати: * Поштою * Факсом * Електронною поштою	
Контактна електронна пошта (якщо вибрано форму відповіді «Електронною поштою»)	
Факс (якщо вибрано форму відповіді «Факсом»)	
Посада	
Прізвище, ім'я та по батькові представника запитувача	
Введіть символи (Символи)	
Дата запиту	
Щоб стерти невірно введені дані, натисніть кнопку Очистити	
Щоб передати запит, натисніть кнопку Відправити	
Заповнюється в Головному управлінні юстиції в Івано-Франківській області	
Посада, прізвище, ініціали, телефон, підпис працівника, що прийняв запит	
Час та дата	

Зареєстровано в Яремчанському міському управлінні юстиції

Форма
для подання запиту на отримання публічної інформації
від об'єднання громадян без статусу юридичної особи електронною поштою

Яремчанське міське управління юстиції Івано-Франківської області вул. Свободи, 264 а м. Яремче, 78500	
ЗАПИТ на отримання публічної інформації	
<input type="checkbox"/> Фізична особа <input type="checkbox"/> Юридична особа <input type="checkbox"/> Об'єднання громадян без статусу юридичної особи	
Найменування об'єднання громадян без статусу юридичної особи	
Поштова адреса, адреса електронної пошти, номер телефону запитувача	
Вид, назва, реквізити, зміст документа, що запитується	
або	
Загальний опис інформації, що запитується	
Прошу надати відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати: <input type="checkbox"/> Поштою <input type="checkbox"/> Факсом <input type="checkbox"/> Електронною поштою	
Контактна електронна пошта (якщо вибрано форму відповіді «Електронною поштою»)	
Факс (якщо вибрано форму відповіді «Факсом»)	
Посада	
Прізвище, ім'я та по батькові керівника (представника керівника) запитувача	
Введіть символи	(Символи)
Дата запиту	
Щоб стерти невірно введені дані, натисніть кнопку	Очистити
Щоб передати запит, натисніть кнопку	Відправити
Заповнюється в Головному управлінні юстиції в Івано-Франківській області	
Посада, прізвище, ініціали, телефон, підпис працівника, що прийняв запит	
Час та дата	

Зареєстровано в Яремчанському міському управлінні юстиції

Форма
для подання запиту на отримання публічної інформації
від запитувача по телефону

Розпорядник інформації	Яремчанське міське управління юстиції Івано-Франківської області вул. Свободи, 264 а м. Яремче, 78500
ЗАПИТ на отримання публічної інформації	
Прізвище, ім'я та по батькові (найменування), поштова адреса, адреса електронної пошти, номер телефону запитувача (прізвище, ім'я та по батькові представника запитувача)	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
Вид, назва, реквізити, зміст документа, що запитується	<hr/> <hr/>
або	
Загальний опис інформації, що запитується	Загальний опис необхідної інформації: <hr/> <hr/> <hr/>
Прочу надати відповідь у визначений законом термін.	
Відповідь надати:	
Поштою	(Вказати поштову адресу)
Факсом	(Вказати номер факсу)
Електронною поштою	(Вказати e-mail)
Необхідне підкреслити	
Посада, прізвище, ініціали, телефон, підпис працівника, що прийняв запит	
Час та дата	

Зареєстровано в Яремчанському міському управлінні юстиції

Запит заповнюється працівником міського управління юстиції.