КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я
КИЇВСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

18.06.2026 Київ № 08/113

Про Комісію з питань роботи із службовою інформацією в Київській міській раді, її органах і секретаріаті Київської міської ради

Відповідно до частини другої статті 6 та статті 9 Закону України «Про доступ до публічної інформації», Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736, пункту 2 Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію в Київській міській раді, її органах і секретаріаті Київської міської ради, затвердженої розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради від 16 січня 2023 року № 3:

1. Затвердити Положення про Комісію з питань роботи із службовою інформацією в Київській міській раді, її органах і секретаріаті Київської міської ради, що додається.

2. Затвердити персональний склад Комісії з питань роботи із службовою інформацією в Київській міській раді, її органах і секретаріаті Київської міської ради, що додається.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керуючого справами секретаріату Київської міської ради.

КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА * СЕКРЕТАРІАТ * 5 * УКРАЇНА *

Голова Віталій КЛИЧКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження Київського міського голови

від 18.06.2026 № 08/113

ПОЛОЖЕННЯ

про Комісію з питань роботи із службовою інформацією
в Київській міській раді, її органах і секретаріаті Київської міської ради

1. Це Положення визначає загальні засади утворення та діяльності Комісії з питань роботи із службовою інформацією в Київській міській раді, її органах і секретаріаті Київської міської ради (далі – Комісія).

2. Комісія утворюється розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, а в разі його відсутності – Київського міського голови, і діє постійно.

3. У своїй діяльності Комісія керується Конституцією України та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства юстиції України й іншими нормативно-правовими актами у сфері доступу до публічної інформації, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, а також цим Положенням.

4. До складу Комісії, який затверджується розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, а в разі його відсутності – Київського міського голови, входять: голова Комісії – керуючий справами секретаріату Київської міської ради, заступник голови Комісії, секретар та члени Комісії – працівники структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради, у яких створюється, опрацьовується, зберігається службова інформація, і кваліфіковані працівники, які мають допуск до роботи з такою інформацією.

5. Голова Комісії керує діяльністю Комісії і відповідає за виконання покладених на неї завдань.

6. Секретар Комісії:

за рішенням голови Комісії забезпечує скликання її засідань, готує проєкти рішень, доводить до відома зацікавлених осіб рішення Комісії, складає протоколи протягом 10 робочих днів після проведення засідання.

забезпечує організацію діяльності Комісії (зокрема ведення діловодства), підготовку порядку денного та матеріалів до її засідань із урахуванням пропозицій членів Комісії;

здійснює моніторинг стану реалізації рішень Комісії, регулярно інформує голову Комісії та інших членів Комісії з цих питань;

виконує в межах компетенції доручення голови Комісії.

7. Основні завдання Комісії:

складення на підставі пропозицій структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради та постійних комісій Київської міської ради з урахуванням вимог законодавства переліку відомостей, що становлять службову інформацію в Київській міській раді, її органах і секретаріаті Київської міської ради (далі – перелік відомостей), та подання його на затвердження заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради, а в разі його відсутності – Київському міському голові;

перегляд документів із грифом обмеження доступу «Для службового користування» з метою його підтвердження або скасування;

розгляд документів із грифом обмеження доступу «Для службового користування» на предмет установлення в них відомостей, що містять відкриту інформацію, яка може бути використана під час опрацювання запитів на інформацію;

перевірка стану організації роботи з документами, що містять службову інформацію (наявність і фізичний стан документів, справ, видань, електронних носіїв інформації з грифом обмеження доступу «Для службового користування»);

розслідування на підставі доручення заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, а в разі його відсутності – Київського міського голови, фактів втрати документів із грифом обмеження доступу «Для службового користування» та розголошення службової інформації;

розгляд питання щодо присвоєння грифа обмеження доступу «Для службового користування» документам, що містять службову інформацію, яка не передбачена переліком відомостей, за поданням виконавців або осіб, які підписують такий документ;

вивчення та проведення оцінки матеріалів, з якими планується ознайомити іноземців або які будуть їм передані;

проведення перевірки стану організації роботи з документами, що містять службову інформацію (наявність і фізичний стан документів, справ, видань, електронних носіїв інформації з грифом обмеження доступу «Для службового користування»);

не рідше ніж один раз на п'ять років здійснення перегляду документів з грифом обмеження доступу «Для службового користування» з метою підтвердження наявності або відсутності в них відомостей, що становлять службову інформацію;

прийняття рішення про продовження строку обмеження доступу до справ (документів).

8. Комісія має право:

одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради інформацію, потрібну для виконання покладених на неї завдань;

розглядати документи, подані на розгляд, протягом 45 днів із моменту їх надходження;

надавати заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради, а в разі його відсутності – Київському міському голові, пропозиції щодо вдосконалення роботи з документами й іншими матеріальними носіями інформації, що містять службову інформацію.

9. Члени Комісії несуть персональну відповідальність за об'єктивність висновків, нерозголошення службової інформації відповідно до законодавства.

10. Організаційною формою роботи Комісії є засідання. Засідання Комісії проводиться за потреби. Веде засідання Комісії її голова, а в разі його відсутності (відрядження, відпустка, хвороба тощо) – заступник голови Комісії.

Засідання Комісії проводиться в разі, коли в ньому беруть участь не менш як дві третини загальної кількості членів Комісії.

Рішення Комісії оформляється протоколом, який підписують головуючий на засіданні Комісії і секретар, та набирає чинності з моменту затвердження протоколу засідання заступником міського голови – секретарем Київської міської ради, а у разі його відсутності – Київським міським головою.

Рішення Комісії приймається більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні.

11. У разі висловлення членами Комісії окремої думки щодо прийнятого рішення, її викладають на окремому аркуші, підписують і додають до протоколу. Про наявність окремої думки також зазначається у відповідному пункті протоколу після запису про прийняте рішення.

12. У разі розслідування фактів втрати документів або розголошення відомостей, які містять службову інформацію, члени Комісії несуть персональну відповідальність за повноту, всебічність і об'єктивність висновків розслідування, нерозголошення інформації, яка стосується розслідування.

13. Організаційне, інформаційне, матеріально-технічне забезпечення діяльності Комісії здійснює структурний підрозділ секретаріату Київської міської ради, до компетенції якого належить реалізація державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом у Київській міській раді.

Керуючий справами секретаріату
Київської міської ради Євген СИТНІЧЕНКО

КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА СЕКРЕТАРІАТ 5 УКРАЇНА

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження Київського міського голови
від 18.06.2026 № 08/113

СКЛАД

Комісії з питань роботи із службовою інформацією в Київській міській раді, її органах і секретаріаті Київської міської ради

СИТНІЧЕНКО Євген В'ячеславович	– керуючий справами секретаріату Київської міської ради (голова Комісії)
КОБИЛКОВСЬКА Наталія Іванівна	– завідувач сектору по роботі із інформацією з обмеженим доступом у Київській міській раді секретаріату Київської міської ради (заступник голови Комісії)
БЕРЕЖНА Валентина Миколаївна	– головний спеціаліст сектору по роботі із інформацією з обмеженим доступом у Київській міській раді секретаріату Київської міської ради (секретар Комісії)
ІВАНКО Людмила Віталіївна	– заступник начальника управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань власності та регуляторної політики секретаріату Київської міської ради (член Комісії)
ЮНАКОВА Світлана Миколаївна	– начальник управління забезпечення діяльності постійних комісій Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (член Комісії)
ОЛІЙНИК Віра Дмитрівна	– начальник управління з питань запобігання та виявлення корупції секретаріату Київської міської ради (член Комісії)
ДИКА Ксенія Вікторівна	– начальник управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань бюджету, соціально-економічного розвитку та інвестиційної діяльності секретаріату Київської міської ради (член Комісії)

ВОРОНА Олексій Сергійович	–	начальник управління інформаційно-комунікаційних систем та технологій секретаріату Київської міської ради (член Комісії)
КУТУЗОВА Оксана Миколаївна	–	начальник управління з питань персоналу Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (член Комісії)
КОЛМАКОВА Тетяна Петрівна	–	заступник начальника управління з питань персоналу Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (член Комісії)
ГРУШЕЦЬКА Тетяна Олександрівна	–	заступник начальника управління – начальник відділу реєстрації проєктів рішень Київської міської ради та архівної справи управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (член Комісії)
ДОЛГОПОЛОВА Юлія Михайлівна	–	заступник начальника управління забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань архітектури, містопланування та земельних відносин секретаріату Київської міської ради (член Комісії)
САМЕЛЮК Катерина Олегівна	–	начальник відділу правового супроводу діяльності секретаріату Київської міської ради управління забезпечення діяльності заступника міського голови – секретаря Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (член Комісії)

КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА * УКРАЇНА * СЕКРЕТАРІАТ 5

Керуючий справами секретаріату
Київської міської ради Євген СИТНІЧЕНКО