

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
МЕЛІТОПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ БОГДАНА ХМЕЛЬНИЦЬКОГО



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Ректор, голова Вченої ради

Наталя ФАЛЬКО

« 28 » квітня 20 26 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про комісію з питань роботи зі службовою інформацією  
в Мелітопольському державному педагогічному університеті  
імені Богдана Хмельницького

**П-35-42-54-2026**

Редакція 02

Ухвалено Вченою радою Університету  
від «28» квітня 2026 року, протокол № 14

Уведено в дію з «28» квітня 2026 року  
наказом від «28» квітня 2026 року  
№ 24/01-05

Цей документ є об'єктом права  
інтелектуальної власності Університету.  
Розповсюдження без письмового дозволу  
Університету забороняється.

Запоріжжя  
2026

<b>МОН України</b>	<b>Положення про комісію з питань роботи зі службовою інформацією</b>	<b>П-35-42-54-2026</b>	
		<b>Редакція 02</b>	
<b>МДПУ імені Богдана Хмельницького</b>		Аркушів 10	Аркуш 2

## ЗМІСТ

1.	Загальні положення	3
2.	Структура і склад Комісії	4
3.	Основні завдання Комісії	6
4.	Робота зі службовою інформацією	7
5.	Права	8
6.	Прикінцеві положення	9

МОН України	Положення про комісію з питань роботи зі службовою інформацією	П-35-42-54-2026	
		Редакція 02	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 10	Аркуш 3

## 1. Загальні положення

1.1. Положення про Комісію з питань роботи зі службовою інформацією в Мелітопольському державному педагогічному університеті імені Богдана Хмельницького (далі – Положення, Комісія, Університет) відповідно до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію визначає завдання та загальні засади діяльності Комісії.

1.2. Комісія у своїй діяльності керується: Конституцією України, Законами України «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», указами Президента України, постановами Верховної Ради України та Постановами Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 року № 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію», Постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», наказами Міністерства юстиції України від 18.06.2015 року № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» та від 30.12.2024 року № 3117/5 «Про внесення зміни до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», Статутом університету та цим Положенням.

1.3. Комісія є постійно діючим дорадчим органом Університету.

МОН України	Положення про комісію з питань роботи зі службовою інформацією	П-35-42-54-2026	
		Редакція 02	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 10	Аркуш 4

## 2. Структура і склад Комісії

2.1. Комісія утворюється в Університеті наказом ректора з метою:

– забезпечення вимог законодавства під час віднесення відомостей до службової інформації;

– запобігання розголошенню відомостей, що становлять службову інформацію в Університеті.

2.2. Комісія є постійно діючим органом Університету.

2.3. Персональний склад Комісії затверджується наказом ректора Університету.

2.4. До складу Комісії включаються: Голова комісії – перший проректор, члени комісії – юрисконсульт, завідувач канцелярії, інспектор з військового обліку, архіваріус.

Голова Комісії організовує її роботу та забезпечує для цього створення необхідних умов, приймає рішення щодо проведення засідань Комісії, визначає дату та місце проведення засідань Комісії, пропонує порядок денний засідання, веде засідання, виносить на розгляд ректора Університету пропозиції щодо змінення складу Комісії, здійснює повноваження відповідно до чинного законодавства.

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

2.6. Загальна чисельність членів Комісії повинна становити не менше ніж 3 особи.

2.7. Голова Комісії організовує роботу та забезпечує для цього необхідні умови. У разі відсутності голови Комісії його обов'язки виконує один із членів Комісії, який обирається Комісією за поданням її секретаря.

2.8. Секретар Комісії за вказівкою голови Комісії забезпечує скликання

МОН України	Положення про комісію з питань роботи зі службовою інформацією	П-35-42-54-2026	
		Редакція 02	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 10	Аркуш 5

засідань Комісії, веде протоколи, готує проекти рішень, актів, висновків, забезпечує зберігання документів Комісії тощо. У разі відсутності секретаря Комісії його обов'язки виконує один з членів Комісії, який обирається за допомогою голови Комісії.

Секретар Комісії забезпечує приймає пропозиції від посадових осіб структурних підрозділів Університету щодо роботи зі службовою інформацією, ведення та оформлення протоколів, оперативне інформування членів Комісії стосовно організаційних питань його діяльності, зберігання документів Комісії в порядку передбаченому Інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Університеті, дотримання вимог законодавства щодо службової інформації під час роботи з документами, виконання інших повноважень відповідно до чинного законодавства.

2.9. Основною формою роботи Комісії є засідання, необхідність проведення яких та перелік питань для розгляду визначає голова Комісії.

2.10. Голова Комісії завчасно призначає доповідача з членів Комісії для розгляду окремого питання та забезпечує можливість висловити власну думку всім присутнім на засіданні членам Комісії.

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

2.12. За результатами розгляду на засіданні Комісії питань приймається рішення, яке оформлюється протоколом.

2.13. У протоколі фіксуються питання для обговорення та їх результати, запитання, зауваження та пропозиції членів Комісії. Кожен член Комісії має право внести до протоколу власну думку щодо питання, яке розглядалося на засіданні.

<b>МОН України</b>	<b>Положення про комісію з питань роботи зі службовою інформацією</b>	<b>П-35-42-54-2026</b>	
		<b>Редакція 02</b>	
<b>МДПУ імені Богдана Хмельницького</b>		Аркушів 10	Аркуш 6

2.14. Протокол підписується головою і секретарем Комісії та набирає чинності з моменту його затвердження ректором Університету.

2.15. Голова Комісії особисто відповідає за виконання покладених на Комісію функцій.

### **3. Основні завдання Комісії**

3.1. Складання на підставі пропозицій канцелярії, інших структурних підрозділів Університету та з урахуванням вимог законодавства переліку відомостей, що становлять службову інформацію (далі – Перелік відомостей) і подання його на затвердження ректору.

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

3.3. Розгляд документів з грифом «Для службового користування» на предмет встановлення у них відомостей, що містять відкриту інформацію, яка може бути використана під час опрацювання запитів на публічну інформацію.

3.4. Розслідування на підставі рішення ректора фактів втрати документів з грифом «Для службового користування» та розголошення службової інформації.

3.5. Розгляд питань щодо присвоєння грифа «Для службового користування» документам, що містять службову інформацію, яка не передбачена Переліком відомостей.

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

МОН України	Положення про комісію з питань роботи зі службовою інформацією	П-35-42-54-2026	
		Редакція 02	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 10	Аркуш 7

#### 4. Робота зі службовою інформацією

4.1. Віднесення інформації до службової здійснюється відповідно до законодавства України та Переліку відомостей, що становлять службову інформацію в Університеті.

4.2. Гриф обмеження доступу «Для службового користування» (далі – ДСК) присвоюється документам за рішенням посадової особи або на підставі висновку Комісії.

4.3. Доступ до службової інформації надається працівникам Університету, яким така інформація необхідна для виконання службових обов'язків з дотриманням вимог законодавства.

4.4. Особи, які отримали доступ до службової інформації, зобов'язані:

- не допускати її розголошення;
- використовувати інформацію виключно в службових цілях;
- забезпечувати належне зберігання документів.

4.5. Облік, зберігання, використання та знищення документів з грифом ДСК здійснюється відповідно до вимог законодавства та внутрішніх актів Університету.

4.6. Перегляд документів з грифом ДСК здійснюється не рідше одного разу на п'ять років або у разі зміни обставин, що стали підставою для обмеження доступу.

4.7. За результатами перегляду Комісія приймає рішення про:

- підтвердження грифа ДСК;
- зміну ступеня обмеження доступу;
- скасування грифа ДСК.

4.8. Зняття грифа ДСК здійснюється на підставі рішення Комісії та затверджується ректором Університету.

МОН України	Положення про комісію з питань роботи зі службовою інформацією	П-35-42-54-2026	
		Редакція 02	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 10	Аркуш 8

4.9. Робота зі службовою інформацією в електронній формі здійснюється з урахуванням вимог законодавства щодо електронного документообігу та захисту інформації.

4.10. У разі наявності в документах службової інформації, що містить персональні дані, їх обробка здійснюється з дотриманням вимог законодавства про захист персональних даних.

4.11. Передача службової інформації третім особам (у тому числі судам, правоохоронним органам, територіальним центрам комплектування та соціальної підтримки) здійснюється виключно на підставах та в порядку, визначених законом.

4.12. У разі втрати документів з грифом ДСК або розголошення службової інформації проводиться службове розслідування відповідно до рішення ректора Університету.

4.13. Умови роботи Комісії можуть передбачати дистанційний формат засідань із використанням інформаційно-комунікаційних технологій, зокрема в умовах воєнного стану.

4.14. У разі втрати або пошкодження архівів, у тому числі внаслідок надзвичайних обставин або збройної агресії, Комісія організовує заходи щодо відновлення, обліку та захисту службової інформації.

## 5. Права

5.1. Комісія має право: одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів Університету інших підприємств, установ, організацій та громадян інформацію, необхідну для виконання покладених на неї завдань.

5.2. Надавати ректорові Університету пропозиції щодо вдосконалення роботи з документами та іншими матеріальними носіями інформації, що містять службову інформацію в університеті.

МОН України	Положення про комісію з питань роботи зі службовою інформацією	П-35-42-54-2026	
		Редакція 02	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 10	Аркуш 9

5.3. Якщо експертиза документів, інших матеріальних носіїв інформації проводилася у зв'язку з підготовкою їх для відкритого опублікування або передачі іноземцям, окрім протоколу, Комісія додатково оформлює акт про результати проведення експертної оцінки.

5.4. В Акті зазначається:

- перелік документів та інших матеріальних носіїв інформації, поданих для проведення експертної оцінки;
- висновок щодо наявності або відсутності у них службової інформації.

5.5. У разі встановлення наявності службової інформації в акті зазначаються:

- конкретні відомості, що становлять службову інформацію;
- посилання на відповідні пункти Переліку відомостей;
- структурні елементи документів (сторінки, пункти, абзаци тощо), в яких міститься така інформація.

5.6. У разі відсутності у документах або інших матеріальних носіях відомостей, що становлять службову інформацію, Комісія готує пропозиції щодо можливості відкритого використання відповідних документів або матеріалів.

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

## **6. Прикінцеві положення**

6.1. Це Положення набуває чинності з дати його затвердження Вченою радою університету та вводиться в дію наказом ректора.

6.2. Голова Комісії та ректор Університету здійснюють контроль за дотриманням членами Комісії вимог чинного законодавства про службову інформацію.

МОН України	Положення про комісію з питань роботи зі службовою інформацією	П-35-42-54-2026	
		Редакція 02	
МДПУ імені Богдана Хмельницького		Аркушів 10	Аркуш 10

6.3. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться на підставі пропозицій Голови Комісії, затверджуються Вченою радою Університету та наказом ректора.

Відповідальний за укладання  
Положення

Олена ШЕРШНЬОВА

Погоджено  
Провідний юрисконсульт

Наталія ПРЕДМЕСТНІКОВА