

**КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО  
«ЧЕРНІВЦІВОДОКАНАЛ»**

**НАКАЗ**

22.06.2023

м. Чернівці

№ 150

**Про забезпечення виконання  
Закону України «Про доступ  
до публічної інформації»**

З метою забезпечення виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації», відповідно до Законів України «Про інформацію» та «Про захист персональних даних», -

**НАКАЗУЮ:**

- 1. Затвердити** порядок доступу до публічної інформації, розпорядником якої є комунальне підприємство «Чернівціводоканал» (Додаток №1 до цього наказу).
- 2. Затвердити** перелік відомостей, що становлять службову інформацію КП «Чернівціводоканал» (Додаток №2 до цього наказу).
- 3. Призначити** інспектора з контролю за виконанням доручень Сінкевича А. відповідальним за прийом та реєстрацію запитів на інформацію, що надійшли усно або поштою, якщо у такій кореспонденції зазначено, що це запит на інформацію.
- 4. Призначити** помічника керівника Анохіну Е. відповідальною особою за прийом та реєстрацію запитів на інформацію, що надійшли електронною поштою, телефоном чи факсом, якщо у такій кореспонденції зазначено, що це запит на інформацію та відповідальною за забезпечення доступу до публічної інформації та розміщення інформації на офіційному веб-порталі КП «Чернівціводоканал».
- 5. Затвердити** примірну форму бланку запиту на інформацію (Додаток №3 до цього наказу).
- 6. Забезпечити** оприлюднення цього наказу на офіційному веб-порталі КП «Чернівціводоканал» мережі Інтернет.

7. У встановленому порядку довести до громадськості примірну форму бланку запиту на інформацію.

8. Інспектору з контролю за виконанням доручень Сінкевичу А. ознайомити з даним наказом всіх керівників структурних підрозділів.

9. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Генеральний директор



Андрій КОЛЕСНИК

Погоджено;

Головний юрисконсульт




Валентина Бузовська

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом № 10 від 04.09.2018

Генеральний директор

КП «Чернівціводоканал»

 Андрій КОЛЕСНИК

## Порядок

### забезпечення доступу до публічної інформації

#### I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

##### 1.1. Цей Порядок забезпечення доступу до публічної інформації

(надалі – Порядок) розроблено відповідно до статей 34, 40 Конституції України, Законів України «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про довільну систему у сфері господарської діяльності» та інших законодавчих актів, якими регламентуються відносини щодо надання інформації.

##### 1.2. Даний Порядок діє протягом терміну чинності Закону України «Про доступ до публічної інформації»

##### 1.3. Основні терміни, що використовуються в Порядку:

**запитувачі інформації** – фізичні, юридичні особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень;

**розпорядники інформації** – КП «Чернівціводоканал»;

**запит на інформацію** – це прохання особи до розпорядника інформації надати публічну інформацію, що знаходиться у його володінні;

**публічна інформація** – це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання своєї роботи КП «Чернівціводоканал», передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у його володінні;

**конфіденційна інформація** – це інформація, доступ до якої обмежено фізичною або юридичною особою, крім суб'єктів владних повноважень, та яка може поширюватися у визначеному ними порядку за їхнім бажанням відповідно до передбачених ними умов;

**службова інформація** – це інформація, що міститься в документах КП «Чернівціводоканал», які становлять внутрівідомчу службову кореспонденцію, доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов'язані з розробкою напряму діяльності підприємства. Документам, що містять інформацію, яка становить службову інформацію, присвоюється гриф «Для службового користування»;

**таємна інформація** – це інформація, доступ до якої обмежується відповідно до законодавства, розголошення якої може завдати шкоди особі, суспільству і державі. Таємною визнається інформація, яка містить державну, професійну, банківську таємницю, таємницю слідства та іншу передбачену законом таємницю;

**предметом суспільного інтересу** вважається інформація, яка свідчить про загрозу державному суверенітету, територіальній цілісності України; забезпечує реалізацію конституційних прав, свобод і обов'язків; свідчить про можливість порушення прав людини, введення громадськості в оману, шкідливі екологічні та інші негативні наслідки діяльності (бездіяльності) фізичних або юридичних осіб тощо.

## **II. ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ДОСТУПУ ДО ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ**

**2.1.** Розпорядники інформації зобов'язані оприлюднити таку інформацію:

- про організаційну структуру, місію, функції, повноваження, основні завдання, напрями діяльності та фінансові ресурси (структуру та обсяг бюджетних коштів, порядок та механізм їх витрачання тощо);
- перелік та умови отримання послуг, що надаються цими органами, форми і зразки документів, правила їх заповнення;
- порядок складання, подання запиту на інформацію, оскарження рішень розпорядників інформації, дій чи бездіяльності;
- інформацію про систему обліку, види інформації, яку зберігає розпорядник;

- загальні правила роботи установи, правила внутрішнього трудового розпорядку;
- звіти, в тому числі щодо задоволення запитів на інформацію;
- інформацію про діяльність підприємства, а саме про їхні місцезнаходження, поштову адресу, номери засобів зв'язку, адреси офіційного веб-порталу та електронної пошти;
- прізвище, ім'я та по батькові, службові номери засобів зв'язку, адреси електронної пошти керівника, заступників керівника, начальників відділів підприємства, крім випадків, коли ці відомості належать до інформації з обмеженим доступом;
- розклад роботи та графік прийому громадян;
- вакансії, порядок та умови прийому на роботу;
- перелік та умови надання послуг, форми і зразки документів, необхідних для надання послуг, правила їх оформлення;
- порядок складання, подання запиту на інформацію;
- іншу інформацію про діяльність підприємства, порядок обов'язкового оприлюднення якої встановлений законом.

**2.2.** Зазначена вище інформація підлягає обов'язковому оприлюдненню на офіційному веб-порталі КП «Чернівціводоканал» невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня затвердження документа із зазначенням дати оприлюднення документа і дати оновлення інформації.

**2.3.** Невідкладному оприлюдненню підлягає будь-яка інформація про факти, що загрожують життю, здоров'ю та/або майну осіб, і про заходи, які застосовуються у зв'язку з цим.

**2.4.** Доступ до інформації забезпечується шляхом:

- в офіційних друкованих виданнях;
- на офіційних веб-сайтах в мережі Інтернет;
- на інформаційних стендах;
- будь-яким іншим способом;
- надання інформації за запитами на інформацію.

**2.5.** Обмеження доступу до інформації здійснюється відповідно до законодавства при дотриманні сукупності 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;

**2.6.** Інформація з обмеженим доступом має надаватися розпорядником інформації, якщо він правомірно оприлюднив її раніше;

**2.7.** Перелік інформації з обмеженим доступом наведено в додатку 2.

**2.8.** Розпорядники інформації зобов'язані вживати заходів щодо унеможливлення несанкціонованого доступу до інформації про особу іншими особами.

**2.9.** Запит на інформацію повинен містити:

- ✓ Ім'я (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також 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 запиту в письмовій формі.

**2.10.** Відповідальні особи з питань запитів на інформацію після надходження запиту:

- систематизують та аналізують запити з метою визначення їх відношення до публічної інформації, інформують запитувача інформації про можливість її отримання;

- у разі, якщо інформація не є публічною, або запит є зверненням, або порядок надання інформації регламентується іншими законодавчими актами, доводять до відома запитувача інформації спосіб та порядок її отримання;

- після попереднього розгляду та згідно резолюції керівника передають інформаційний запит на виконання до відповідного виконавця та контролюють строк їх виконання;

- ведуть реєстрацію інформаційних запитів (окремо письмових, усних та тих, які надійшли за телефоном, факсом та електронною поштою).

2.11. Розгляд запитів на публічну інформацію має наступні терміни:

- розпорядник інформації має надати відповідь на запит на інформацію не пізніше **п'яти** робочих днів з дня отримання ним запиту;

- у разі, якщо запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, щодо стану довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана **не пізніше 48 годин** з дня отримання запиту. При цьому клопотання про термінове опрацювання має бути обґрунтованою.

- у разі, якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, розпорядник інформації може продовжити строк розгляду запиту **до 20 робочих днів** з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку розпорядник інформації повідомляє запитувача в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

**2.12.** Відповідь на запити надається в усній, письмовій чи іншій формі, яка б задовольняла запитувача (телефон, факс, електронна пошта).

**2.13. Інформація на запит надається безкоштовно.** У разі, якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк.

**2.14.** При наданні особі інформації про себе та інформації, що становить суспільний інтерес, плата за копіювання та друк не стягується.

**2.15.** Інформація вважається наданою, якщо КП «Чернівціводоканал»:

- забезпечили її оприлюднення в установленому порядку, про що повідомлено запитувача;

- надана письмова відповідь на інформацію запитувачу інформації;

- якщо запитувач інформації має отримувати її в інший спосіб, обумовлений діючим законодавством, яке чинне до внесення до нього відповідних змін.



2.16. Запитувачі інформації мають право робити виписки з наданим їм для ознайомлення офіційних документів, фотографувати їх, записувати текст на магнітну плівку тощо.

2.17. Інформація, отримана в результаті запиту, не може бути використана для закликів до повалення конституційного ладу, порушення територіальної цілісності України, пропаганди війни, насильства, жорстокості, розпалювання міжетнічної, расової, релігійної ворожнечі, вчинення терористичних актів, посягання на права і свободи людини.

2.18. Запитувачі інформації мають право доступу до визначених спеціальних місць для роботи з документами.

2.19. Розпорядник інформації має право відмовити в задоволенні запиту в таких випадках:

- розпорядник інформації не володіє і не зобов'язаний відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

- інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом;

- особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком;

- не дотримано вимог до запиту.

2.20. Відповідь розпорядника інформації, про те, що інформація може бути одержана запитувачем із загальнодоступних джерел, або відповідь не по суті запиту вважається неправомірною відмовою в наданні інформації.

2.21. Розпорядник інформації, який не володіє запитуваною інформацією, але якому за статусом або характером діяльності відомо або має бути відомо, хто нею володіє, зобов'язаний направити цей запит належному розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувача. У такому разі відлік строку розгляду запиту на інформацію починається з дня отримання запиту належним розпорядником.

2.22. У відмові в задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено:



- прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту розпорядником інформації;

- дату відмови;

- моттивовану підставу відмови;

- порядок оскарження відмови;

- підпис.

2.23. Відмова в задоволенні запиту на інформацію подається в письмовій формі.

2.24. Відстрочка в задоволенні запиту на інформацію допускається в разі, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення у визначені законом строки, у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочку доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

2.25. У рішенні про відстрочку в задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено:

- прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту розпорядником інформації;

- дату надсилання або вручення повідомлення про відстрочку;

- причини, у зв'язку з якими запит на інформацію не може бути задоволений у встановлені терміни;

- строк, у який буде задоволено запит;


- підпис.

2.26. Рішення, дії чи бездіяльність розпорядника інформації можуть бути оскаржені вищим органом або судом.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Генеральний директор

КП «Чернівціводоканал»

 Андрій КОЛЕСНИК

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023р.

## ПЕРЕЛІК

### відомостей, що становлять службову інформацію КП «Чернівціводоканал»

#### 1. Управління та робота з персоналом

- 1.1. Відомості про внутрішні акти підприємства (акти, накази, розпорядження, положення, інструкції тощо)
- 1.2. Інформацію, що стала відома під час переговорів, протоколи про наміри, меморандуми тощо.
- 1.3. Відомості, що стали відомі під час службових нарад, якщо вони пов'язані з розробкою напряму діяльності підприємства, процесом прийняття рішення і передують їх прийняттю.
- 1.4. Листування з правоохоронними органами та іншими державними органами виконавчої влади, що містять конфіденційну інформацію про конкретну особу, конфіденційну інформацію, та іншу інформацію яка охороняється Законом.
- 1.5. Архівні документи, бібліотечні фонди, які містять конфіденційну інформацію.
- 1.6. Відомості про перспективні методи управління виробництвом.
- 1.7. Відомості щодо претензійно-позовної діяльності (*гриф присвоюються до моменту офіційного опублікування*).
- 1.8. Рекомендації, скарги, заперечення на акти контролюючих органів (*гриф присвоюються до моменту офіційного опублікування*).
- 1.9. Відомості стосовно кандидатів на посади виробничого, інженерно-технічного та керівного складу КП «Чернівціводоканал».
- 1.10. Відомості про персональні переліки, посади та персональні дані осіб виробничого, інженерно-технічного та керівного складу.
- 1.11. Відомості щодо проходження роботи особами виробничого, інженерно-технічного та керівного складу КП «Чернівціводоканал» (призначення, переведення, звільнення тощо).
- 1.12. Відомості щодо місця, строку, мети відрядження, посади, персональних даних працівника з числа осіб виробничого, інженерно-технічного та керівного

складу КП «Чернівціводоканал» (*гриф присвоюються до моменту офіційного опублікування*).

1.13. Відомості про штат, штатну чисельність підрозділів КП «Чернівціводоканал», штатний розпис, укомплектованість КП «Чернівціводоканал», у тому числі за окремими категоріями працівників.

1.14. Відомості щодо організаційно-штатних пропозицій, переліків змін до штатних розписів.

1.15. Відомості щодо складу комісій, перебігу та результатів конкурсу на заміщення вакантних посад КП «Чернівціводоканал».

1.16. Інформація, що розкриває зміст завдань та відповідей кваліфікаційного іспиту для проведення конкурсу на посади КП «Чернівціводоканал».

1.17. Умови укладених контрактів між керівником підприємства та Чернівецькою міською радою

1.18. Умови укладених трудових договорів, контрактів між підприємством та працівниками

1.19. Відомості про оплату праці, преміальні, доплати і компенсації працівників (*гриф присвоюються до моменту офіційного опублікування*).

1.20. Відомості про режимно-секретні підрозділи.

1.21. Відомості, які містяться у наказах про відпустки осіб виробничого, інженерно-технічного та керівного складу КП «Чернівціводоканал».

## **2. Фінансова-економічна діяльність**

2.1. Відомості щодо фінансового забезпечення КП «Чернівціводоканал» (*гриф присвоюються до моменту офіційного опублікування*).

2.2. Відомості щодо встановлення розміру, нарахування і виплати грошового забезпечення особам виробничого, інженерно-технічного та керівного складу КП «Чернівціводоканал» (*гриф присвоюються до моменту офіційного опублікування*).

2.3. Відомості, що розкривають планові і фактичні показники фінансових планів (*гриф присвоюються до моменту офіційного опублікування*).

2.4. Інформація про стан розрахунків, кредиторської та дебіторської заборгованості за окремими договорами, укладеними КП «Чернівціводоканал»

2.5. План дій з реалізації стратегії діяльності КП «Чернівціводоканал» на ринку послуг.

2.6. Відомості щодо залишків грошових коштів, палива та ТМЦ.

## **3. Відомості з договірної діяльності**

3.1. Умови за договорами та іншими правочинами (далі — «договори») — які укладені (*крім договорів, що підпадають під дію Закону України «Про публічні закупівлі» для них гриф присвоюється до моменту офіційного опублікування*).

3.2. Відомості про контрагентів, з якими підприємство має укладені договори.

3.3. Інформація щодо розгляду та оцінки тендерних пропозицій (*гриф присвоюються до моменту офіційного опублікування*).

3.4. Результати цінового моніторингу на товарно-матеріальні цінності.

#### **4. Діяльність у сфері забезпечення функціонування КП «Чернівціводоканал»**

- 4.1. Схеми мереж каналізації та водопроводів.
- 4.2. Запаси знезаражуючих речовин для очищення питної води.
- 4.3. Відомості з організації заходів та технічних засобів охорони об'єктів підприємства.
- 4.4. Відомості про місце розташування об'єктів джерел водозабезпечення в місцях водозабору.
- 4.5. Плани об'єктів з нанесеними схемами мереж зв'язку, сигналізації, радіофікації, електроживлення, освітлення та комп'ютерних систем.
- 4.6. Відомості щодо характеристик.
- 4.7. Відомості щодо наявної кількості службових транспортних засобів КП «Чернівціводоканал» (марка, модель, державний номерний знак, колір), а також місця їх зберігання та знаходження.
- 4.8. Відомості про працівників КП «Чернівціводоканал», за якими закріплені службові транспортні засоби.
- 4.9. Відомості, що містяться у внутрішній службовій кореспонденції (службових, доповідних, пояснювальних записках з питань основної діяльності, рекомендаціях тощо), яка підготовлена працівником КП «Чернівціводоканал», адресатом якого є інша особа чи структурний підрозділ КП «Чернівціводоканал», та містить інформацію, визначену цим Переліком.
- 4.10. Відомості в актах приймання-передавання справ, документів та майна КП «Чернівціводоканал», віднесених до службової інформації згідно з Переліком відомостей, що становлять службову інформацію КП «Чернівціводоканал».

#### **5. Діяльність у сфері внутрішнього контролю**

- 5.1. Відомості, що містяться в матеріалах здійснення профілактичних заходів з питань запобігання вчиненню працівниками КП «Чернівціводоканал» корупційних та інших правопорушень.
- 5.2. Відомості про розробку та зміст заходів, що розкривають конкретні методи роботи щодо запобігання корупційним правопорушенням, та аналітичну (прогнозовану) інформацію за їх результатами, розголошення яких може спричинити негативні наслідки та завдати шкоди репутації або правам інших осіб.
- 5.3. Відомості, що містяться в матеріалах проведення перевірки щодо причетності працівників КП «Чернівціводоканал» до вчинення правопорушень.
- 5.4. Відомості, що містяться в матеріалах про вжиття заходів захисту викривачів, які повідомляють про вчинення протиправних дій чи бездіяльності інших працівників КП «Чернівціводоканал» (*гриф присвоюється до моменту офіційного опублікування*).

5.5. Відомості, що містяться в матеріалах службового розслідування стосовно працівників КП «Чернівціводоканал» (*гриф присвоюється до моменту офіційного опублікування*).

5.6. Відомості щодо проведення медичних досліджень для працівників КП «Чернівціводоканал» та осіб, які претендують на зайняття посад КП «Чернівціводоканал».

### **6. Зв'язок, інформаційні технології та захист інформації**

6.1. Параметри налаштування апаратного обладнання, програмних засобів, паролів та кодів доступу, що використовуються під час побудови та функціонування телекомунікаційних мереж КП «Чернівціводоканал».

6.2. Відомості про КЕП, що використовуються на підприємстві їх паролі.

6.3. Інформація, що розкриває:

- структуру, топологію, технічні параметри, особливості функціонування телекомунікаційних мереж КП «Чернівціводоканал»;
- організацію, структуру, топологію, паролі доступу до централізованих обліків, баз (банків) даних та програмно-технічних комплексів, які входять до єдиної інформаційної системи КП «Чернівціводоканал»;
- засоби та заходи захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційних та комп'ютерних мережах КП «Чернівціводоканал»;
- номенклатуру і технічні характеристики технічних засобів, що використовуються в інформаційних і телекомунікаційних системах КП «Чернівціводоканал»;
- відомості щодо впровадження заходів, фактичного стану та наявності недоліків в організації технічного захисту інформації КП «Чернівціводоканал»;
- побудову та принцип роботи елементів інформаційно-телекомунікаційних систем, призначених для передавання інформації за межі відповідної комп'ютерної мережі або для обміну інформацією між структурними підрозділами КП «Чернівціводоканал» відкритими каналами зв'язку;
- дані про побудову, налаштування, функціонування та особливості інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних систем КП «Чернівціводоканал»;
- дані про розробку, налаштування, функціонування та особливості програмного та програмно-апаратного забезпечення КП «Чернівціводоканал»;
- дані про осіб, що є адміністраторами інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних систем КП «Чернівціводоканал», а також програмного та програмно-апаратного забезпечення КП «Чернівціводоканал»;
- узагальнені відомості, що містяться у звітах про стан захисту інформації в інформаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах та про інформаційну безпеку КП «Чернівціводоканал»;

- 7.12. Відомості про посади працівників окремого суб'єкта режимно-секретної діяльності, перебування на яких потребує оформлення допуску та доступу до державної таємниці.
- 7.13. Відомості, які містяться у переліку питань, на які працівник КП «Чернівціводоканал» надає відповідь для оформлення допуску до державної таємниці.
- 7.14. Відомості про результати перевірки громадянина України у зв'язку з допуском до державної таємниці (прізвище, ім'я та по батькові, дата та місце народження, місце реєстрації та фактичного проживання, місце роботи (служби, навчання), найменування посади, форма допуску (за наявності), дата та номер розпорядження органу Служби безпеки України про його надання).
- 7.15. Відомості (дані) про громадянина України, якому оформлюється (переоформлюється, скасовується) допуск до державної таємниці (прізвище, ім'я та по батькові, дата та місце народження, місце реєстрації та фактичного проживання, дані про трудову діяльність, пов'язану з державною таємницею, форма допуску (за наявності), дата та номер розпорядження органу Служби безпеки України про його надання, відомості про зміну прізвища, місця проживання тощо, відомості про факти порушення режиму секретності).
- 7.16. Відомості щодо погодження Службою безпеки України потреби у наданні громадянину допуску до державної таємниці без урахування номенклатури посад працівників, перебування на яких потребує оформлення допуску та надання доступу до державної таємниці.
- 7.17. Відомості щодо оформлення (переоформлення, скасування) допуску та надання (припинення) доступу до державної таємниці працівнику КП «Чернівціводоканал».
- 7.18. Відомості щодо номенклатури посад працівників, зайняття яких потребує допуску та доступу до державної таємниці.
- 7.19. Узагальнені відомості, що містяться у номенклатурі секретних справ, описах матеріальних носіїв секретної інформації, що підлягають вивезенню до місць евакуації, передавання на архівне зберігання, які розкривають категорії документальних матеріалів.
- 7.20. Відомості, які вносять до форм облікової документації матеріальних носіїв інформації, яким надано гриф обмеження доступу, актів перевірки їх наявності, знищення, у тому числі з питань мобілізаційної роботи, які не містять відомостей, що становлять державну таємницю.
- 7.21. Відомості щодо результатів службових розслідувань за фактами порушень законодавства у сфері охорони державної таємниці або технічного захисту інформації.
- 7.22. Відомості про заходи та засоби захисту інформації на режимній території, зоні, в інформаційно-телекомунікаційних та комп'ютерних мережах, у режимних приміщеннях.

- 7.23. Відомості щодо переліку, результатів обстеження (придатності) та стану режимного приміщення (зони, території тощо) для проведення конкретних видів секретних робіт.
- 7.24. Відомості про заходи безпеки інформації на об'єктах, де циркулює інформація з обмеженим доступом.
- 7.25. Відомості, що зберігаються на ідентифікаторах комплексів засобів захисту інформації від несанкціонованого доступу.
- 7.26. Відомості про результати комплексних спеціальних перевірок з питань технічного захисту інформації.
- 7.27. Відомості про планування, впровадження заходів, фактичний стан, наявність недоліків в організації технічного захисту інформації.
- 7.28. Відомості про результати експертних випробувань комплексних систем захисту інформації в автоматизованих системах на відповідність вимогам нормативно-правових актів з питань технічного захисту інформації.
- 7.29. Відомості про маршрути доставки секретної кореспонденції.
- 7.30. Узагальнені відомості, що містяться у звіті про стан забезпечення охорони державної таємниці окремого суб'єкта режимно-секретної діяльності, узагальненому звіті про стан забезпечення охорони державної таємниці за підзвітні суб'єкти режимно-секретної діяльності, пояснювальній записці до звіту.
- 7.31. Відомості щодо категоріювання, обстеження, випробування та дослідної експлуатації систем захисту інформації на об'єктах інформаційної діяльності, якщо при цьому не розкриваються відомості, які віднесено до державної таємниці.

## **8. Міжнародне співробітництво**

- 8.1. Узагальнені відомості щодо заходів, спрямованих на захист інформації з обмеженим доступом під час прийому зарубіжних делегацій, груп або окремих іноземців на об'єктах КП «Чернівціводоканал».

## **9. Внутрішній аудит**

- 9.1. Відомості, що містяться у внутрішній службовій кореспонденції КП «Чернівціводоканал», якщо вони пов'язані з розробленням напряму діяльності внутрішнього аудиту КП «Чернівціводоканал», процесом прийняття рішень і передують публічному обговоренню та/або прийняттю рішень.
- 9.2. Відомості, що надаються для аналізу, перевірки або аудиту самостійними структурними підрозділами КП «Чернівціводоканал».
- 9.3. Відомості про результати проведення внутрішнього аудиту дотримання законодавства України щодо використання коштів за видатками спеціального призначення.

## **10. Мобілізаційна робота**

- 10.1. Відомості, що містять інформацію з мобілізації та мобілізаційної підготовки працівників КП «Чернівціводоканал».



10.2. Відомості (за сукупністю) про військовозобов'язаних працівників КП «Чернівціводоканал».

10.3. Відомості, які містяться в листах та інших матеріалах з питань оборони, мобілізаційної підготовки та мобілізації на КП «Чернівціводоканал».

10.4. Відомості щодо працівників КП «Чернівціводоканал», які отримали статус учасника бойових дій під час антитерористичної операції/операції об'єднаних сил, широкомасштабного вторгнення російської федерації, зокрема наявні в матеріалах, пов'язаних із прийняттям рішень про надання такого статусу.

10.5. Відомості щодо бронювання військовозобов'язаних працівників КП «Чернівціводоканал» на період мобілізації та воєнного стану.

10.6. Мобілізаційні завдання із замовлень на виробництво продукції, виконання робіт, надання послуг в особливий період.

10.7. Забезпечення матеріально-технічними, сировинними та енергетичними ресурсами в особливий період.

**Начальник служби  
охорони праці**



**Микола Марчук**

**Головний юрисконсульт**



**Валентина Бузовська**

Додаток 3 до наказу № 160 від 20.05.2016

Генеральному директору КП "Чернівціводоканал"

Колеснику А.М.

ПІБ заявника \_\_\_\_\_

Адреса та номер телефону \_\_\_\_\_

Інформаційний запит

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Підпис