

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства розвитку
громад, територій та
інфраструктури України
_____ 2023 № _____

ПОЛОЖЕННЯ
про Комісію з питань роботи із службовою інформацією
у Міністерстві розвитку громад, територій та інфраструктури України

I. Загальні положення

1. Це Положення визначає загальні засади утворення і діяльності Комісії з питань роботи із службовою інформацією у Міністерстві розвитку громад, територій та інфраструктури України (далі – Комісія).

2. Комісія є постійно діючим органом Міністерства розвитку громад, територій та інфраструктури України (далі – Міністерство), створеним з метою організації роботи з документами, що містять службову інформацію, відповідно до положень Типової інструкції про порядок 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.

3. У своїй роботі Комісія керується Конституцією і законами України, актами Президента України, постановами Верховної ради України та Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства юстиції України, наказами Міністерства, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

II. Завдання та повноваження

1. Основними завданнями Комісії є:

1) складення на підставі пропозицій структурних підрозділів апарату Міністерства та з урахуванням вимог законодавства переліку відомостей, що становлять службову інформацію (далі – перелік відомостей), і подання його на затвердження Віце-прем'єр-міністру з відновлення України – Міністру;

2) перегляд документів з грифом «Для службового користування» з метою його підтвердження або скасування;

3) розгляд документів з грифом «Для службового користування» на предмет встановлення в них відомостей, що містять відкриту інформацію, яка може бути використана під час опрацювання запитів на публічну інформацію;



СЕД АСКОД
Міністерство розвитку громад, територій та інфраструктури України
№ 696 від 09.08.2023
Підписувач Біднова Оксана Олександрівна
Сертифікат 3FAA9288358EC00304000000C9EA3600CA40BC00
Дійсний з 29.06.2023 0:00:00 по 28.06.2025 23:59:59

4) розслідування на підставі рішення Віце-прем'єр-міністра з відновлення України – Міністра фактів втрати документів з грифом «Для службового користування» та розголошення службової інформації;

5) розгляд питання щодо присвоєння грифа «Для службового користування» документам, що містять службову інформацію, яка не передбачена Переліком відомостей, за поданням керівника структурного підрозділу апарату Міністерства, який створює документ;

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

2. З метою виконання покладених завдань Комісія має право:

1) контролювати дотримання структурними підрозділами апарату Міністерства, окремими працівниками вимог щодо роботи з документами та іншими матеріальними носіями інформації, що містять службову інформацію;

2) вимагати від структурних підрозділів апарату Міністерства та окремих працівників у випадках втрати документів з грифом «Для службового користування» надання письмових пояснень;

3) заслуховувати на своїх засіданнях керівників структурних підрозділів апарату Міністерства про причини втрати документів з грифом «Для службового користування»;

4) надавати Віце-прем'єр-міністру з відновлення України – Міністру пропозиції щодо вдосконалення системи обліку, зберігання, використання, знищення та охорони службової інформації;

5) інформувати керівництво Міністерства з питань, що належать до компетенції Комісії;

6) вирішувати в окремих випадках питання щодо необхідності присвоєння документу грифа «Для службового користування» за поданням посадової особи, яка підписуватиме документ;

7) приймати рішення щодо продовження строку обмеження доступу до справ (документів).

III. Склад Комісії

1. Склад Комісії затверджується наказом Міністерства.

2. Головою Комісії призначається державний секретар Міністерства, заступником голови – керівник служби діловодства, секретарем – працівник служби діловодства.

3. До складу Комісії включаються працівники структурних підрозділів апарату Міністерства, в яких створюється службова інформація, режимно-секретного, мобілізаційного підрозділів, служби діловодства та відповідальна особа з криптографічного та/або технічного захисту інформації, а також кваліфіковані працівники з відповідних напрямів діяльності Міністерства.

VI. Організація роботи Комісії

1. Здійснює свою роботу у формі засідань, які проводяться у разі необхідності.

2. Засідання Комісії є правомочними у разі участі в ньому не менше двох третин від її складу.

3. Засідання скликаються за рішенням голови Комісії та забезпечуються секретарем Комісії, який складає протоколи, доводить прийняті Комісією рішення до відома структурних підрозділів апарату Міністерства або підрозділів, за ініціативою яких скликано засідання Комісії, здійснює звітність про проведenu роботу, веде документацію та забезпечує її збереження.

4. Рішення Комісії приймаються більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні, оформляються протоколом, який підписує секретар Комісії, та набирають чинності з моменту їх затвердження головою Комісії (у разі його відсутності - заступником голови Комісії).

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

**Заступник начальника Управління
документального забезпечення -
начальник відділу аналізу службової
кореспонденції та роботи
зі зверненнями громадян**

Оксана БІДНОВА