



МІНІСТЕРСТВО ІНФРАСТРУКТУРИ УКРАЇНИ

20.03.2017

НАКАЗ

107

м. Київ

№

Про затвердження Положення
про Комісію з питань роботи
із службовою інформацією
у Міністерстві інфраструктури України

Відповідно до пункту 2 розділу I 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,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про Комісію з питань роботи із службовою інформацією у Міністерстві інфраструктури України, що додається.

2. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Міністра Лавренюка Ю.Ф.

- Міністр



В. Омелян

019542

543108

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства

інфраструктури України

20 березня 2017 року № 107

**Положення
про Комісію з питань роботи із службовою інформацією у Міністерстві
інфраструктури України**

1. Це Положення визначає загальні засади утворення і діяльності Комісії з питань роботи із службовою інформацією у Міністерстві інфраструктури України (далі – Комісія).
2. Комісія є постійно діючим дорадчим органом з питань роботи із службовою інформацією у Міністерстві інфраструктури України (далі – Міністерство).
3. У своїй роботі Комісія керується Конституцією і законами України, актами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства юстиції України та іншими нормативними актами, наказами Міністерства інфраструктури України та цим Положенням.
4. Основними завданнями Комісії є:
 - 1) складення на підставі пропозицій структурних підрозділів апарату Міністерства та з урахуванням вимог законодавства переліку відомостей (далі – Перелік відомостей), що становлять службову інформацію, і подання його на затвердження 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;
 - 4) розслідування на підставі наказу Міністерства 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.

5. До складу Комісії, який затверджується наказом Міністерства, включаються працівники структурних підрозділів апарату Міністерства, у яких створюється службова інформація, працівники Режимно-секретного сектору, Сектору мобілізаційної роботи, Управління документообігу та інформаційно-технічного забезпечення.

6. Головою Комісії призначається заступник Міністра згідно з Переліком обов'язків першого заступника Міністра, заступників Міністра, заступника Міністра - керівника апарату, затвердженим наказом Міністерства інфраструктури України від 27 травня 2016 року № 192 (із змінами), заступником голови - начальник Управління документообігу та інформаційно-технічного забезпечення, секретарем - працівник Управління документообігу та інформаційно-технічного забезпечення.

7. Голова Комісії:

- 1) організовує роботу Комісії та забезпечує для цього необхідні умови;
- 2) визначає перелік питань для розгляду на засіданні Комісії;
- 3) забезпечує об'єктивність розгляду питань порядку денного та участь у їх обговоренні всіх присутніх членів Комісії.

8. Заступник голови Комісії:

- 1) організовує роботу Комісії та забезпечує для цього необхідні умови у разі відсутності Голови Комісії;
- 2) підписує протокол засідання Комісії у разі відсутності Голови Комісії.

9. Секретар Комісії:

- 1) за рішенням голови забезпечує скликання засідань Комісії;
- 2) готує проект порядку денного засідання Комісії;

3) інформує членів Комісії про дату, час і місце проведення засідання Комісії та порядок денний;

4) складає протокол засідання Комісії;

5) доводить до відома структурних підрозділів апарату Міністерства рішення Комісії;

6) веде облік та звітує про виконану роботу, веде документацію Комісії і забезпечує її збереженість.

10. Члени Комісії мають право:

1) ознайомлюватись з матеріалами щодо питань, які належать до компетенції Комісії;

2) висловлювати свою позицію під час засідання Комісії та брати участь у прийнятті рішень шляхом голосування;

3) ініціювати в разі потреби проведення засідання Комісії.

11. Рішення Комісії приймається простою більшістю голосів присутніх на засіданні, оформлюється протоколом засідання, який підписує голова і секретар Комісії. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови Комісії.

12. Засідання Комісії проводяться не рідше ніж один раз на рік і вважаються правоможними, якщо на них присутні не менше як дві третини складу її членів.

Начальник Управління документообігу
та інформаційно-технічного забезпечення



В.Г. Скочко