



ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ УКРАЇНИ

НАКАЗ

(з основної діяльності)

“ 30 “ 12 2016 р.

м. Харків

№ 248

Про Комісію з питань роботи
із службовою інформацією
в університеті

Відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 р. № 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію», наказу ДСНС України від 15 грудня 2016 року № 660 «Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію в ДСНС», та з метою проведення експертних оцінок матеріальних носіїв інформації та віднесення відомостей до службової інформації
НАКАЗУЮ:

1. Для проведення експертних оцінок матеріальних носіїв інформації та віднесення до службової інформації відомостей створити Комісію з питань роботи із службовою інформацією в Національному університеті цивільного захисту України та затвердити її склад, що додається.
2. Затвердити Положення про Комісію з питань роботи із службовою інформацією в Національному університеті цивільного захисту України, що додається.
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Ректор університету
генерал-лейтенант служби цивільного захисту

В.П.Садковий

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор
полковник служби цивільного захисту

В.В. Коврегін

Начальник відділу адміністративної роботи
підполковник служби цивільного захисту

С.С. Щербак

Начальник сектора
з питань запобігання та виявлення корупції
підполковник служби цивільного захисту

С.О. Складаров

Начальник юридичного сектора
майор служби цивільного захисту

В.Д. Тогобицька

Надрук. 1 прим. – до справи
Щербак
30.12.2016 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про Комісію з питань роботи зі службовою інформацією в
Національному університеті цивільного захисту України

1. Положення про Комісію з питань роботи із службовою інформацією в Національному університеті цивільного захисту України (далі - університет) (далі – Положення) відповідно до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію ДСНС, затвердженої наказом ДСНС України від 15 грудня 2016 р. № 660, визначає завдання та загальні засади діяльності Комісії з питань роботи із службовою інформацією в університеті (далі – Комісія).

2. Комісія створюється за рішенням ректора університету, з метою:
забезпечення вимог законодавства під час віднесення відомостей до службової інформації;

запобігання розголошенню відомостей, що становлять службову інформацію.

3. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України "Про інформацію", "Про доступ до публічної інформації", іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

4. Основними завданнями Комісії є:

підготовка, на підставі пропозицій структурних підрозділів університету та з урахуванням вимог законодавства, змін до Переліку відомостей, що становлять службову інформацію (далі — Перелік відомостей), і подання їх у встановленому порядку до ДСНС України;

перегляд документів з грифом "Для службового користування" з метою його підтвердження або скасування, у разі потреби підготовка пропозицій на розгляд експертних комісій при державних експертах з питань таємниць;

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;

розгляд питання щодо присвоєння грифа "Для службового користування" документам, що містять службову інформацію, яка не передбачена Переліком відомостей, за поданням осіб, які підписують такий документ;

вивчення та проведення експертної оцінки документів, інших матеріальних носіїв інформації, які плануються для передачі іноземним делегаціям, групам чи окремим іноземцям під час здійснення міжнародного співробітництва та тих, що передбачається використовувати працівниками підприємства, установи, організації у закордонних відрядженнях (текстові чи технічні документи, відео-, аудіо-, аудіовізуальні матеріали тощо), а також матеріалів, які готуються для публікації у друкованих виданнях, передачі на телебаченні та радіо, оголошення на міжнародних, зарубіжних і відкритих

загальнодержавних з'їздах, конференціях, нарадах, симпозіумах, публічного захисту дисертацій, демонстрації в кінофільмах, відеофільмах, діафільмах, діапозитивах та слайд-фільмах, експонування у музеях, на виставках, ярмарках тощо (далі - відкрите опублікування).

5. До складу Комісії включаються працівники структурних підрозділів, у яких створюється службова інформація, а також працівники режимно-таємного сектора, сектора мобілізаційної роботи, відділу телекомунікацій, відділу адміністративної роботи.

До складу Комісії включаються кваліфіковані працівники з відповідних напрямів діяльності.

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

6. Загальна чисельність членів Комісії повинна становити не менше ніж три особи. Персональний склад Комісії затверджується ректором університету.

7. Голова Комісії організовує роботу комісії та забезпечує для цього необхідні умови.

Секретар Комісії за вказівками голови Комісії забезпечує скликання засідань Комісії, складає протоколи, акти, готує проекти рішень, актів та висновків.

8. Основною формою роботи Комісії є засідання, необхідність проведення яких та перелік питань для розгляду визначає голова Комісії. Він завчасно призначає доповідача з членів Комісії для розгляду окремого питання та забезпечує можливість висловити свою думку всім присутнім на засіданні членам Комісії.

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

10. За результатами розгляду на засіданні поданих на експертизу документів, інших матеріальних носіїв інформації Комісією приймається рішення, яке оформляється протоколом за формою згідно з додатком 1 до цього Положення.

У протоколі фіксуються питання для обговорення та їх результати, запитання, зауваження та пропозиції членів Комісії.

Кожен член Комісії має право внести до протоколу свою особисту думку щодо питання, яке розглядалося на засіданні.

Протокол підписується головою та присутніми на засіданні членами Комісії.

11. Комісія має право:

одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів, інших підприємств, установ, організацій та громадян інформацію, необхідну для виконання покладених на неї завдань;

надавати ректору університету пропозиції щодо вдосконалення роботи з документами та іншими матеріальними носіями інформації, що містять службову інформацію.

12. Якщо експертиза документів, інших матеріальних носіїв інформації проводилася у зв'язку з підготовкою їх для відкритого опублікування або із запланованою передачею матеріалів іноземним делегаціям, групам чи окремим іноземцям, використанням матеріальних носіїв інформації працівниками університету у закордонному відрядженні, крім протоколу також складається акт експертизи за формою згідно з додатком 2 до цього Положення.

В акті експертизи викладається перелік документів, інших матеріальних носіїв інформації, які подані для експертизи, та висновок про наявність чи відсутність у них службової інформації.

У разі наявності такої інформації в акті експертизи зазначаються, які саме відомості становлять службову інформацію, з посиланням на пункти Переліку відомостей, що становлять службову інформацію, та у разі необхідності їх стислий зміст, а також робляться посилання на сторінки, пункти, абзаци, речення тощо, у яких вони містяться.

У разі відсутності в документах або інших матеріальних носіях відомостей, що становлять службову інформацію, готуються пропозиції щодо їх використання.

13. Гриф обмеження доступу протоколу та акта експертизи встановлюється відповідно до вимог чинного законодавства.

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

Начальник відділу адміністративної роботи
підполковник служби цивільного захисту

С.С.Щербак

ПРОТОКОЛ № ____

Присутні:

Голова комісії	_____
	(прізвище та ініціали, посада)
Секретар	_____
	(прізвище та ініціали, посада)
Члени комісії:	_____
	(прізвище та ініціали, посада)

	(прізвище та ініціали, посада)

	(прізвище та ініціали, посада)
Доповідач	_____
	(прізвище та ініціали, посада)

Питання, які розглядалися:

_____.

Вирішили: _____.

Пропозиції та зауваження до протоколу:

_____.

Голова комісії	_____	_____
	(підпис)	(ініціали та прізвище)
Секретар	_____	_____
	(підпис)	(ініціали та прізвище)
Члени комісії:	_____	_____
	(підпис)	(ініціали та прізвище)
	_____	_____
	(підпис)	(ініціали та прізвище)
	_____	_____
	(підпис)	(ініціали та прізвище)

" ____ " _____ 20__ р.

Додаток 2
до Положення

(гриф обмеження доступу)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Національного університету
цивільного захисту України
генерал-лейтенант служби цивільного
захисту

В.П.Садковий

" ____ " _____ 20__ р.

АКТ ЕКСПЕРТИЗИ

Комісія з питань роботи із службовою інформацією в Національному
університеті цивільного захисту України у складі

(посада, прізвище та ініціали)

розглянула _____
(вид та стислий зміст документа, іншого матеріального

носія інформації, номер, дата реєстрації)

Зробила висновок:

Голова комісії

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Секретар

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Члени комісії:

(підпис)

(ініціали та прізвище)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

" ____ " _____ 20__ р.

СКЛАД

Комісії з питань роботи із службовою інформацією в
Національному університеті цивільного захисту України

КОВРЕГІН Володимир Володимирович	перший проректор, полковник служби цивільного захисту, голова комісії
ЩЕРБАК Станіслав Сергійович	начальник відділу адміністративної роботи, підполковник служби цивільного захисту, заступник голови комісії
КИСЕЛЬОВА Ольга Вікторівна	провідний фахівець відділу адміністративної роботи, секретар комісії

Члени комісії:

БАЙБАК Ірина Володимирівна	заступник начальника відділу адміністративної роботи, майор служби цивільного захисту
ГАЛАВТІН Вадим Геннадійович	начальник режимно-таємного сектора, полковник служби цивільного захисту
ДУДАК Сергій Анатолійович	начальник відділу телекомунікацій, підполковник служби цивільного захисту
КРИВОШЕЙ Борис Іванович	заступник начальника факультету цивільного захисту, полковник служби цивільного захисту
ЛЄБЄДЄВ Денис Валерійович	помічник ректора з міжнародного співробітництва, підполковник служби цивільного захисту
ПІКСАСОВ Михайло Михайлович	начальник центру інформаційних технологій, підполковник служби цивільного захисту
ПЛИГУН Андрій Анатолійович	начальник сектора технічного забезпечення, підполковник служби цивільного захисту
ПОНОМАРЕНКО Сергій Михайлович	начальник сектора мобілізаційної роботи, підполковник служби цивільного захисту

ТКАЧОВ
Андрій Володимирович

заступник начальника відділу матеріального забезпечення, підполковник служби цивільного захисту

ТОГОБИЦЬКА
Віолета Джемалівна

начальник юридичного сектора, майор служби цивільного захисту

УМАНЕЦЬ
Віталій Васильович

начальник відділу організації експлуатації нерухомого майна, полковник служби цивільного захисту

ЦВАР
Петро Володимирович

заступник начальника відділу персоналу, підполковник служби цивільного захисту

ЧИСТЯКОВА
Лариса Іванівна

начальник відділу економіки і фінансів, підполковник служби цивільного захисту

ЩЕРБАК
Олексій Сергійович

заступник начальника відділу організації служби, підполковник служби цивільного захисту