

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням Вченої ради Харківського
національного університету від 28
березня 2018 року (протокол № 4)
Введено в дію: наказ в.о.ректора
від 02 квітня 2018р. № 0102 – 1/ 138

ПОЛОЖЕННЯ

про комісію з питань роботи із службовою інформацією

I. Загальні положення

1. Положення про комісію з питань роботи із службовою інформацією в Харківському національному університеті імені В.Н.Каразіна (далі – Положення) визначає основні завдання та функції комісії з питань роботи із службовою інформацією (далі - Комісія) в Харківському національному університеті імені В.Н.Каразіна (далі – університет).

2. Комісія у своїй діяльності керується законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Інструкцією з діловодства в Харківському національному університеті імені В.Н.Каразіна, Інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Харківському національному університеті імені В.Н.Каразіна, а також цим Положенням.

II. Завдання Комісії

Основними завданнями Комісії є :

- складення на підставі пропозицій структурних підрозділів університету та з урахуванням вимог законодавства переліку відомостей, що становлять службову інформацію (далі - перелік відомостей), і подання його на затвердження ректору університету;
- перегляд документів з грифом «Для службового користування» з метою його підтвердження або скасування;
- 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;
- розслідування на підставі рішення ректора (проректора) університету фактів втрати документів з грифом «Для службового користування» та розголошення службової інформації;
- 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 оцінки матеріалів, з якими планується ознайомлення іноземців або які будуть їм передані;

- проведення експертизи цінності відомостей, що становлять службову інформацію та яким присвоюється гриф обмеження доступу «Для службового користування», та які перебувають у володінні, користуванні та розпорядженні університету;

- підготовка пропозицій про віднесення інформації до службової, визначення ступеня службових відомостей, які містяться в документах та на інших матеріальних носіях інформації, підготовка проектів рішень про зміну чи скасування грифів «Для службового користування».

III. Структура і склад Комісії

1. Комісія є постійно діючим органом, склад якої затверджується наказом ректора університету.

2. До складу комісії з питань роботи із службовою інформацією включаються працівники структурних підрозділів університету, в яких створюється службова інформація, а також працівники режимно-секретного, військово-мобілізаційного відділів, відділу діловодства та контролю за виконанням документів Центру документації, відповідальна особа з питань запитів на інформацію та оприлюднення інформації про діяльність та прийняті рішення.

У разі потреби для участі в роботі Комісії можуть залучатися фахівці інших підприємств, установ та організацій з метою розгляду питань, що належать до їх компетенції, за наявності допуску до роботи з документами та справами з грифом «ДСК».

4. Комісія складається з голови, секретаря та членів Комісії.

5. Голова Комісії організовує її роботу і відповідає за виконання покладених на Комісію завдань та функцій, головує на її засіданнях та визначає коло питань, що підлягають розгляду. У разі відсутності голови Комісії його обов'язки виконує один із членів Комісії, який обирається Комісією за поданням її секретаря. У разі відсутності секретаря Комісії його обов'язки виконує один з членів Комісії, який обирається за поданням голови Комісії.

6. Секретар Комісії, за вказівками голови комісії, забезпечує скликання засідань Комісії.

Секретар Комісії складає протоколи разом з працівником структурного підрозділу, до компетенції якого належить питання, що розглядалося на засіданні Комісії.

7. Член Комісії має право:

- ознайомлюватися з матеріалами, поданими на розгляд Комісії;
- подавати пропозиції, висловлювати власну думку з питань, що розглядаються;

- брати участь у прийнятті рішення шляхом голосування;
- вносити пропозиції до порядку денного засідання Комісії.

8. Член Комісії зобов'язаний :

- особисто брати участь у роботі Комісії;
- не розголошувати відомості, що стали йому відомі у зв'язку з участю у роботі комісії, і не використовувати їх у власних інтересах або інтересах третіх осіб;
- виконувати в межах, передбачених цим Положенням, доручення голови Комісії;
- обов'язково брати участь у голосуванні.

IV. Порядок роботи Комісії

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

Рішення Комісії оформляються протоколом та затверджуються головою Комісії, де фіксується хід та результати обговорення, запитання, зауваження, пропозиції членів Комісії, прийняті рішення (ухвали).

Протокол засідання підписує секретар Комісії.

2. Комісія у роботі керується Конституцією України, Законом України «Про доступ до публічної інформації», Інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію та Переліком службової інформації, що є власністю держави у галузі освіти і науки України, затвердженим наказом ректора Харківського національного університету імені В.Н.Каразіна від 12 травня 2015 року № 0102 – 1/164.

3. Комісія має право:

- одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів університету необхідну інформацію для виконання покладених на неї завдань;
- надавати голові комісії пропозиції щодо вдосконалення системи обліку, зберігання, використання, знищення та охорони службової інформації.

V. Проведення експертної оцінки матеріальних носіїв інформації, які плануються для передачі під час здійснення міжнародного співробітництва

1. Усі матеріальні носії інформації, які плануються для передачі іноземним делегаціям та окремим іноземним громадянам (далі – іноземцям), попередньо оцінюються комісією з питань роботи із службовою інформацією.

2. За результатами оцінки Комісія складає акт експертизи матеріальних носіїв інформації, які плануються передати іноземцям.

3. Акти експертизи оформлюються відповідно до додатків 1, 2.

4. У разі виявлення Комісією на носіях, що аналізуються, службової інформації, в акті експертизи зазначаються назва таких матеріальних носіїв та відповідний пункт Переліку відомостей, що становлять службову інформацію

5. Передача іноземцям зазначених в акті матеріальних носіїв, які містять службову інформацію, здійснюється з дозволу ректора університету на підставі акту.

6. У разі коли Комісією не виявлено в матеріальних носіях службової інформації, рішення про передачу іноземцям таких носіїв приймається ректором (проректором) університету на підставі акта.

Начальник відділу діловодства
та контролю за виконанням документів
Центру документації

В.О.Ярова

ДОДАТОК 1

(гриф обмеження доступу)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Проректор

(підпис) (ініціали та прізвище)

" ____ " _____ 20__ р.

АКТ експертизи матеріальних носіїв інформації, які планується передати іноземцям

Комісія з питань роботи із службовою інформацією _____
(найменування організації)
у складі _____

(посада, прізвище та ініціали)

розглянувши _____
(найменування матеріальних носіїв інформації,
дата і номер реєстрації, стислий зміст)

вважає, що:

1) у матеріальних
носіях _____

(найменування матеріальних носіїв

інформації, дата і номер реєстрації)

міститься інформація
стосовно _____

(стислий зміст)

яка відповідно до пункту _____ переліку відомостей, які містять службову інформацію,
_____ і належить до службової інформації;
(найменування організації, що його затвердила)

2) передача іноземцям матеріальних носіїв службової інформації, зазначених у
пункті 1 цього акта, повинна здійснюватися відповідно до законодавства з дозволу

(посада керівника організації)

Голова комісії _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

Члени комісії _____

" ____ " _____ 20__ р.

ДОДАТОК 2

_____ (гриф обмеження доступу)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор

_____ (підпис) (ініціали та прізвище)

" ____ " _____ 20__ р.

АКТ
експертизи матеріальних носіїв
інформації, які планується
передати іноземцям

Комісія з питань роботи із службовою інформацією _____
(найменування організації)

у складі

_____ (посада, прізвище та ініціали)

розглянувши _____
(найменування матеріальних носіїв інформації, дата

_____ номер реєстрації, стислий зміст)

вважає, що:

1) у матеріальних
носіях _____

(найменування матеріальних носіїв

_____ інформації, дата і номер реєстрації)

_____ не міститься службова інформація;

2) перелічені в пункті 1 цього акта матеріальні носії можуть бути передані іноземцям.

Голова комісії _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

Члени комісії _____

" ____ " _____ 20__ р.