#### У К Р А Ї Н А

#### чернігівська обласна державна адміністрація

#### УПРАВЛІННЯ КАПІТАЛЬНОГО БУДІВНИЦТВА

**Н А К А З**

від « 27 » 02. 2020 р. Чернігів № 41

***Про організацію роботи зі службовою***

***інформацією та службовою інформацією***

***мобілізаційного характеру***

Відповідно до вимог Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженою Постановою Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 №736, Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію в обласній державній адміністрації, затвердженою розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 27.12.2016 №831 з метою забезпечення функціонування системи роботи зі службової інформації та службовою інформацією мобілізаційного характеру в Управлінні капітального будівництва (далі – Управління) та в зв’язку з кадровими змінами

**наказую:**

1. ПРИЗНАЧИТИ начальника відділу з адміністративно-господарської, організаційної роботи та інформаційного забезпечення Ключника В. відповідальним за організацію роботи з документами і справами з грифом «Для службового користування».

2. ПРИЗНАЧИТИ провідного інженера з питань мобілізаційної роботи Плішкова О. відповідальним за організацію роботи з документами і справами з грифом «Для службового користування» мобілізаційного характеру.

3. ЗАТВЕРДИТИ Положення про комісію з питань роботи із службовою інформацією в Управлінні (додаток 1).

4. ЗАТВЕРДИТИ склад комісії з питань роботи із службовою інформацією в Управлінні (додаток 2).

5. ЗАТВЕРДИТИ список працівників Управління, які допускаються до роботи зі справами та документами з грифом «Для службового користування» (додаток 3).

6. ЗАТВЕРДИТИ список працівників Управління, які допускаються до роботи зі справами та документами з грифом «Для службового користування» мобілізаційного характеру (додаток 4).

7. Відділу з адміністративно-господарської, організаційної роботи та інформаційного забезпечення (Ключнику В.) ознайомити працівників Управління з даним наказом.

8. Наказ начальника Управління капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації від 27.07.2019 №288 «Про комісію з питань роботи із службовою інформацією» вважати таким, що втратив чинність.

9. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника начальника Управління – начальника відділу технічного контролю автомобільних доріг Майко С.

В.о. начальника Наталія КОВАЛЬЧУК

Подання:

*Провідний інженер з питань*

*мобілізаційної роботи О.Плішков*

Погоджено:

*Заступник начальника Управління - начальник відділу технічного*

*контролю автомобільних доріг С.Майко*

*Головний спеціаліст сектору*

*юридичного забезпечення Ю.Ендоурова*

Додаток 1  
наказ в.о. начальника Управління   
капітального будівництва обласної державної адміністрації  
« 27» 02. 2020 року № 41

### Положення

### про комісію з питань роботи із службовою інформацією в

### Управління капітального будівництва

### Чернігівській обласній державній адміністрації

**І. Загальна частина**

1.1 Положення про комісію з питань роботи із службовою інформацією в управлінні капітального будівництва обласній державній адміністрації (далі – Управління) розроблено відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», 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 № 736, розпорядження голови обласної державної адміністрації від 27 грудня 2016 року № 831 «Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію» та інших нормативно-правових актів.

1.2 В Управлінні утворюється комісія з питань роботи із службовою інформацією (далі - Комісія), яка постійно діє, положення про яку та склад якої затверджуються наказом начальника Управління.

1.3 Комісія є дорадчим органом Управління та утворена з метою:

запобігання розголошенню відомостей, що становлять службову інформацію;

забезпечення функціонування визначеної законодавством системи доступу до службової інформації.

1.4 Комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

1.5 До складу Комісії включаються працівники структурних підрозділів Управління, юридичного сектору, відділу з питань управління персоналом, відділу адміністративно-господарської, організаційної роботи та інформаційно забезпечення, провідний інженер з мобілізаційної роботи.

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

1.7 Хід та результати засідання Комісії фіксуються у протоколі, у якому зазначаються запитання, виступи, зауваження, пропозиції, рішення членів Комісії, ухвалені в результаті обговорення.

1.8. Рішення Комісії вважається правомочним, якщо у засіданні взяло участь не менше як половина її складу, та приймається простою більшістю голосів. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови Комісії.

1.9 Рішення Комісії оформляється протоколом, що підписується головою і секретарем Комісії та набирає чинності з моменту затвердження протоколу начальником Управління.

1.10 Гриф обмеження доступу «Для службового користування» протоколу присвоюється відповідно до вимог чинного законодавства.

**ІІ. Завдання**

2.1 Основними завданнями Комісії є:

- складення на підставі пропозицій структурних підрозділів Управління і з урахуванням вимог законодавства переліку відомостей, що становлять службову інформацію, подання його на затвердження голові обласної державної адміністрації;

- 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;

- проведення розслідування на підставі наказу начальника Управління 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 ознайомити іноземців або які будуть їм передані.

2.2 Рішення про скасування грифу «Для службового користування» чи його підтвердження приймається комісією з питань роботи із службовою інформацією Управління - розробника документа або відповідною комісією установи-правонаступника, якщо Управління - розробник документа припинило свою діяльність.

За рішенням Комісії строк обмеження доступу до справ (документів) може бути продовжений.

2.3 У протоколі засідання Комісії зазначаються види документів, їх реєстраційні дані, заголовки та номери за номенклатурою або описом справ, з яких знімається гриф «Для службового користування» або строк обмеження доступу до яких продовжено.

Витяг з протоколу або його засвідчена копія передається разом із справами до архіву Управління, а у разі передачі документів Національного архівного фонду на постійне зберігання - до Державного архіву області.

2.4 Про скасування грифу «Для службового користування» письмово повідомляються всі установи, яким надсилався такий документ. За потреби можуть надсилатися витяги з протоколу засідання Комісії.

2.5 На обкладинках справ та документах гриф «Для службового користування» погашається працівником, відповідальним за архів, шляхом його закреслення тонкою рискою та зазначення нижче на вільному від тексту місці дати і номера відповідного протоколу засідання Комісії. Такі відмітки вносяться до реєстраційних та облікових форм, номенклатури та опису справ.

2.6 З метою запобігання витоку службової інформації відомості, документи та інші матеріальні носії інформації, яким надано гриф «Для службового користування» та з якими планується ознайомити іноземців або які будуть їм надані, оцінюються Комісією до затвердження програми прийому іноземців.

Рішення Комісії оформляється актом про результати проведення експертної оцінки, що затверджується начальником Управління.

2.7 Акт про результати проведення експертної оцінки повинен містити:

дані щодо підстав проведення експертної оцінки;

назву, реєстраційні дані, гриф обмеження доступу до документа, номер носія інформації, яка є предметом експертної оцінки;

назву та вид носія інформації, його реєстраційні дані, сторінки, пункти, абзаци та інші дані щодо інформації, яка містить відомості, що становлять службову інформацію;

сферу життєдіяльності держави, якій може бути завдано шкоди внаслідок оприлюднення такої інформації, та обґрунтування такого висновку;

пункти переліку відомостей, що становлять службову інформацію, яким відповідають наявні в матеріальних носіях інформації відомості;

найменування органу державної влади, що виконує владні управлінські функції відповідно до законодавства і є розпорядником зазначеної службової інформації.

2.8 Носії інформації з грифом «Для службового користування» можуть бути надані для ознайомлення іноземцям після вилучення з них відомостей, що становлять службову інформацію.

2.9 У разі, коли Комісією в носіях інформації не виявлено зазначеної інформації, наданий таким носіям гриф «Для службового користування» підлягає перегляду відповідно до пункту 80 Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію в обласній державній адміністрації, затвердженої розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 27.12.2016 № 831.

2.10 Передача іноземцям службової інформації здійснюється з дозволу голови обласної державної адміністрації, якому відповідно до пункту 4 вищезазначеної Інструкції надано право затверджувати перелік відомостей, або його заступника, уповноваженого головою обласної державної адміністрації на прийняття такого рішення.

2.11 Факти втрати документів або розголошення відомостей, які містять службову інформацію, розслідує Комісія.

2.12 Члени Комісії несуть персональну відповідальність за повноту, всебічність і об’єктивність висновків розслідування, нерозголошення інформації, яка стосується розслідування.

2.13 За результатами розслідування, яке триває не довше ніж один місяць, складається акт, що підписується членами Комісії та подається начальнику Управління на затвердження. За наявності обґрунтованих пропозицій Комісії, прийнятих на її засіданні, строк проведення розслідування може бути продовжено за резолюцією начальника Управління не більш як на один місяць.

Розслідування починається з дати підписання розпорядчого документа про його проведення та завершується датою затвердження акту про результати проведення розслідування.

2.14 В окремому розділі акту про результати проведення розслідування зазначаються обставини, причини та умови настання відповідного випадку, рівень заподіяної шкоди або негативного впливу на діяльність установ, а також наводиться перелік втрачених документів.

25. Відмітка про втрату документів вноситься до реєстраційних та облікових форм із зазначенням реєстраційних даних акту про результати проведення розслідування.

26. Довідка про причини відсутності втрачених документів, підписана керівником відповідного структурного підрозділу, передається до архіву апарату обласної державної адміністрації для включення її до справи.

**ІІІ. Права**

3.1. Комісія має право:

- одержувати в установленому порядку від працівників структурних підрозділів Управління необхідну інформацію для виконання покладених на неї завдань;

- надавати голові Комісії пропозиції щодо вдосконалення системи обліку, зберігання, використання, знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію.

Заступник начальника управління - начальник

відділу технічного контролю С. МАЙКО

Додаток 2  
наказ в.о. начальника Управління   
капітального будівництва обласної державної адміністрації  
« 27» 02. 2020 року № 41

Склад

комісії з питань роботи із службовою інформацією

в Управлінні капітального будівництва

Чернігівської обласної державної адміністрації

|  |  |
| --- | --- |
| Майко Сергій  Михайлович | Заступник начальника Управління – начальник відділу технічного контролю автомобільних доріг, *голова комісії;* |
| Кравченко Ірина Михайлівна | Начальника відділу з питань управління персоналом та організаційної роботи; |
| Артеменко Ірина Анатоліївна | Заступник начальника відділу економічного аналізу та договорів; |
| Лаптій Людмила Володимирівна | Заступник начальника відділу фінансового забезпечення; |
| Пастернак Галина Петрівна | Головний спеціаліст відділу забезпечення будівництва технічною документацією; |
| Ендоурова Юлія  Володимирівна | Головний спеціаліст сектору юридичного забезпечення; |
| Плішков Олександр  Васильович | Провідний інженер з питань мобілізаційної роботи |
| Ключник Валерій Степанович | Головний спеціаліст відділу адміністративно-господарської, організаційної роботи та інформаційного забезпечення |
| Васильченко Ірина  Олександрівна | Головний спеціаліст відділу адміністративно-господарської, організаційної роботи та інформаційного забезпечення |

Провідний інженер з питань мобілізаційної роботи

Управління капітального будівництва Чернігівської

обласної державної адміністрації О.ПЛІШКОВ

Додаток 3  
наказ в.о. начальника Управління   
капітального будівництва обласної державної адміністрації  
« 27» 02. 2020 року № 41

Список

працівників Управління, які допускаються до роботи з документами і справами з грифом «Для службового користування»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Посада** | **П.І.Б** | **Підпис** |
| 1 | 2 | 3 |
| Заступник начальника Управління – начальник відділу економічного аналізу та договорів | Ковальчук Н.М. |  |
| Заступник начальника Управління – начальник відділу технічного контролю автомобільних доріг | Майко С.М. |  |
| Відділ фінансового забезпечення | | |
| Начальник відділу – головний бухгалтер | Середа С.М. |  |
| Заступник начальника відділу | Лаптій Л.В. |  |
| Головний спеціаліст | Циндер О.О. |  |
| Головний спеціаліст | Коновал Л.В. |  |
| Провідний інспектор | Бишик М.І. |  |
| Провідний інспектор | Нагорна Т.В |  |
| Відділ з питань управління персоналом | | |
| Начальник відділу | Кравченко І.М. |  |
| Головний спеціаліст | Ткаченко Ю.В. |  |
| Провідний спеціаліст | Опалева І.М. |  |
| Відділ адміністративно-господарської, організаційної роботи та інформаційного забезпечення | | |
| Начальник відділу | Ключник В.С. |  |
| Головний спеціаліст | Васильченко І.О. |  |
| Провідний інспектор | Костриця О.Г. |  |
| 1 | 2 | 3 |
| Провідний інженер | Маринченко Ю.М. |  |
| Провідний інженер | Васильченко О.В. |  |
| Провідний інженер з транспорту | Д̓яченко М.П. |  |
| Провідний документознавець | Коваленко Н.М. |  |
| Сектор юридичного забезпечення | | |
| Головний спеціаліст | Ендоурова Ю.В. |  |
| Провідний інженер з питань охорони праці | | |
| Провідний інженер | Надточий О.О. |  |
| Провідний інженер з питань мобілізаційної роботи | | |
| Провідний інженер | Плішков О.В. |  |
| Відділ економічного аналізу договорів | | |
| Заступник начальника відділу | Артеменко І.А. |  |
| Головний спеціаліст | Орлова Ю.М. |  |
| Головний спеціаліст | Гмиря В.В |  |
| Головний спеціаліст | Богданова Л.Л. |  |
| Головний спеціаліст | Булат А.А. |  |
| Головний спеціаліст | Косенко М.С. |  |
| Провідний спеціаліст | Васильцова Т.М. |  |
| Відділ забезпечення будівництва технічною документацією | | |
| Начальник відділу | Баглай Т.П. |  |
| Головний спеціаліст | Пастернак Г.П. |  |
| Головний спеціаліст | Манірко П.І. |  |
| Головний спеціаліст | Власенко В.М. |  |
| Відділ організації будівництва та технічного нагляду | | |
| Начальник відділу | Шурик Р.В. |  |
| Заступник начальника відділу | Тестов О.В. |  |
| 1 | 2 | 3 |
| Провідний інженер | Прозерський Б.В. |  |
| Провідний інженер | Сущенко В.Ф. |  |
| Провідний інженер | Митус І.М. |  |
| Відділ технічного контролю автомобільних доріг | | |
| Провідний інженер | Карпенко В.М. |  |
| Провідний інженер | Блоха Є.О. |  |
| Провідний інженер | Титаренко Д.Л. |  |
| Провідний інженер | Шаропатий Р.В. |  |
| Провідний інженер | Прилипко В.А. |  |
| Провідний інженер | Бортник С.В. |  |
| Відділ експлуатаційного утримання автомобільних доріг | | |
| Начальник відділу | Мисник О.І. |  |
| Провідний інженер | Богатирьова О.В. |  |
| Провідний інженер | Пивовар А.О. |  |
| Провідний інженер | Пилипенко О.В. |  |
| Відділ розвитку мережи автомобільних доріг | | |
| Начальник відділу | Стариш В.Ф. |  |
| Провідний інженер | Сергіенко І.Ф. |  |
| Провідний інженер | Гусев Є.В. |  |
| Провідний інженер | Карандій М.О. |  |
| Провідний інженер | Ткаченко Л.П. |  |

Провідний інженер з питань мобілізаційної роботи

Управління капітального будівництва Чернігівської

обласної державної адміністрації О.ПЛІШКОВ

Додаток 4  
наказ в.о. начальника Управління   
капітального будівництва обласної державної адміністрації  
« 27» 02. 2020 року № 41

Список

працівників Управління, які допускаються до роботи з документами і справами з грифом «Для службового користування» мобілізаційного характеру

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Посада** | **П.І.Б** | **Підпис** |
| 1 | 2 | 3 |
| Заступник начальника Управління – начальник відділу економічного аналізу та договорів | Ковальчук Н.М. |  |
| Заступник начальника Управління – начальник відділу технічного контролю автомобільних доріг | Майко С.М. |  |
| Відділ фінансового забезпечення | | |
| Начальник відділу – головний бухгалтер | Середа С.М. |  |
| Заступник начальника відділу | Лаптій Л.В. |  |
| Відділ з питань управління персоналом | | |
| Начальник відділу | Кравченко І.М. |  |
| Головний спеціаліст | Ткаченко Ю.В. |  |
| Провідний спеціаліст | Опалева І.М. |  |
| Відділ адміністративно-господарської, організаційної роботи та інформаційного забезпечення | | |
| Начальник відділу | Ключник В.С. |  |
| Головний спеціаліст | Васильченко І.О. |  |
| Провідний інспектор | Костриця О.Г. |  |
| Провідний інженер з транспорту | Д̓яченко М.П. |  |
| Сектор юридичного забезпечення | | |
| Головний спеціаліст | Ендоурова Ю.В. |  |
| Провідний інженер з питань охорони праці | | |
| Провідний інженер | Надточий О.О. |  |
| 1 | 2 | 3 |
| Провідний інженер з питань мобілізаційної роботи | | |
| Провідний інженер | Плішков О.В. |  |
| Відділ економічного аналізу договорів | | |
| Заступник начальника відділу | Артеменко І.А. |  |
| Відділ забезпечення будівництва технічною документацією | | |
| Начальник відділу | Баглай Т.П. |  |
| Головний спеціаліст | Пастернак Г.П. |  |
| Головний спеціаліст | Манірко П.І. |  |
| Відділ організації будівництва та технічного нагляду | | |
| Начальник відділу | Шурик Р.В. |  |
| Заступник начальника відділу | Тестов О.В. |  |
| Відділ технічного контролю автомобільних доріг | | |
| Провідний інженер | Карпенко В.М. |  |
| Відділ експлуатаційного утримання автомобільних доріг | | |
| Начальник відділу | Мисник О.І. |  |
| Провідний інженер | Богатирьова О.В. |  |
| Відділ розвитку мережи автомобільних доріг | | |
| Начальник відділу | Стариш В.Ф. |  |
| Провідний інженер | Сергіенко І.Ф. |  |

Провідний інженер з питань мобілізаційної роботи

Управління капітального будівництва Чернігівської

обласної державної адміністрації О.ПЛІШКОВ