

**У К Р А Ї Н А**

**чернігівська обласна державна адміністрація**

**УПРАВЛІННЯ КАПІТАЛЬНОГО БУДІВНИЦТВА**

**Н А К А З**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| від 23 травня 2023 р. | Чернігів | № 84 |

***Про організацію роботи зі службовою***

***інформацією***

Відповідно до статей 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», 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 19.10.2016 № 736 (зі змінами), 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 Чернігівської обласної державної адміністрації від 27.12.2016 № 831 «Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію», з метою забезпечення функціонування системи роботи зі службової інформації та службовою інформацією мобілізаційного характеру та у зв’язку з кадровими змінами,

**н а к а з у ю:**

1. Затвердити Положення про комісію з питань роботи із службовою інформацією в Управлінні капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації (додаток 1).

2. Затвердити склад комісії з питань роботи із службовою інформацією в Управлінні капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації (додаток 2).

3. Визнати такими, що втратили чинність, накази начальника Управління капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації від 02.02.2017 № 14 «Про комісію з питань роботи із службовою інформацією», від 01.02.2019 № 30 «Про комісію з питань роботи із службовою інформацією», від 27.02.2020 № 41 «Про організацію роботи зі службовою інформацією та службовою інформацією мобілізаційного характеру».

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник Ярослав СЛЄСАРЕНКО

Додаток 1  
до наказу начальника Управління капітального будівництва обласної державної адміністрації

від 23 травня 2023 року № 84

### ПОЛОЖЕННЯ

### про комісію з питань роботи із службовою інформацією в Управлінні капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації

І. Загальна частина

1.1 Положення про комісію з питань роботи із службовою інформацією в Управлінні капітального будівництва Чернігівської обласної державної (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, розпоряджень голови Чернігівської 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», від 25 січня 2017 року № 36 «Про затвердження Переліку відомостей, що становлять службову інформацію у Чернігівській обласній державній адміністрації».

1.2 Положення про Комісію з питань роботи із службовою інформацією в Управлінні капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації (далі - Комісія) та її склад затверджуються наказом начальника Управління капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – начальник Управління).

1.3 Комісія є постійно діючою та утворюється 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 з питань роботи із службовою інформацією включаються працівники структурного підрозділу з діловодства, структурних підрозділів Управління, в яких створюється службова інформація, а також 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 порядок денний, виступи, зауваження, пропозиції членів Комісії та рішення 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:

- підготовка з урахуванням вимог законодавства та внесення на розгляд Комісії з питань роботи із службовою інформацією Чернігівської обласної державної адміністрації пропозицій щодо включення до Переліку відомостей, що становлять службову інформацію у Чернігівській обласній державній адміністрації (далі – перелік відомостей), відомостей з питань діяльності Управління;

- складення (у разі потреби) на підставі пропозицій структурних підрозділів Управління і з урахуванням вимог законодавства переліку відомостей, що становлять службову інформацію Управління та подання його на затвердження начальнику Управління;

- 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 необхідності присвоєння грифу «Для службового користування» документам, що містять службову інформацію, яка не передбачена переліком відомостей, за поданням посадових осіб, які підписуватимуть 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 для документів, розробником яких являється Управління, приймається Комісією або відповідною комісією установи-правонаступника, якщо Управління припинило свою діяльність.

У разі ліквідації Управління рішення про подальше користування документами з грифом «Для службового користування» приймає ліквідаційна комісія.

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 Управління капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації як структурного підрозділу 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 начальника Управління, або його заступника, уповноваженого начальником Управління 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 Управління, а також наводиться перелік втрачених документів.

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

2.16. Довідка про причини відсутності втрачених документів, підписана керівником відповідного структурного підрозділу, передається до архіву Управління 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 начальнику Управління пропозиції щодо вдосконалення системи обліку, зберігання, використання, знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію.

Начальник відділу адміністративно-господарської

та організаційної роботи Управління

капітального будівництва Чернігівської

обласної державної адміністрації Валерій КЛЮЧНИК

Додаток 2  
до наказу начальника Управління   
капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації  
від 23 травня 2023 року № 84

СКЛАД

комісії з питань роботи із службовою інформацією

в Управлінні капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації

|  |  |
| --- | --- |
| КУЗЬМЕНКО  Катерина Володимирівна | начальник відділу інформаційного забезпечення, контролю та організації діловодства Управління капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації, *голова комісії;* |
| БАГЛАЙ  Тетяна Петрівна | начальник відділу забезпечення будівництва технічною документацією Управління капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації; |
| КЛЮЧНИК  Валерій Степанович | начальник відділу адміністративно-господарської та організаційної роботи Управління капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації; |
| ПЛІШКОВ  Олександр Васильович | провідний інженер з питань мобілізаційної роботи Управління капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації; |
| СЕРЕДА  Світлана Михайлівна | начальник відділу фінансового забезпечення – головний бухгалтер Управління капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації; |
| ТКАЧЕНКО  Юлія Володимирівна | начальник відділу юридичного забезпечення Управління капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації. |

Начальник відділу адміністративно-господарської

та організаційної роботи Управління

капітального будівництва Чернігівської

обласної державної адміністрації Валерій КЛЮЧНИК