



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

29 11 20 17 р.

м. Київ

№ 1549

Про затвердження складу постійно діючої
Комісії з питань роботи зі службовою інформацією
у Міністерстві освіти і науки України

Відповідно до п.2 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», п.2 загальної частини Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 14.08.2017 № 1155, з метою забезпечення вимог законодавства під час роботи із службовою інформацією,

НАКАЗУЮ:

1. Утворити постійно діючу Комісію з питань роботи зі службовою інформацією у Міністерстві освіти і науки України у складі (Додаток 1).
2. Затвердити Положення про Комісію з питань роботи зі службовою інформацією у Міністерстві освіти і науки України (Додаток 2).
3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Державний секретар

Павло Полянський

Додаток 1
До наказу Міністерства освіти
і науки України

від «29» 11 2017 р. № 1579

С К Л А Д

постійно діючої Комісії з питань роботи зі службовою інформацією
у Міністерстві освіти і науки України

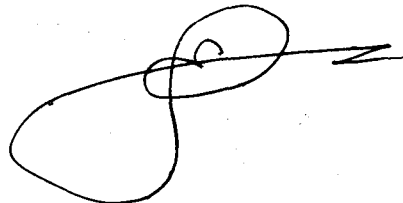
1.	Єрко Інна Анатоліївна	Начальник управління адміністративно-господарського та організаційного забезпечення, голова Комісії
2.	Пославський Іван Володимирович	заступник начальника управління адміністративно-господарського та організаційного забезпечення, начальник відділу документообігу, заступник голови Комісії

члени Комісії:

1.	Боталюк Ольга Петрівна	головний спеціаліст спецсектору
2.	Васечко Тетяна Костянтинівна	начальник відділу правових питань та договірної роботи департаменту правового забезпечення
3.	Дзюба Сергій Володимирович	завідувач сектору технічного захисту інформації управління адміністративно-господарського та організаційного забезпечення
4.	Кононенко Ольга Борисівна	начальник відділу планування, зв'язків з громадськістю та доступу до публічної інформації управління з питань інформаційної політики та комунікацій
5.	Конотовська Алла Володимирівна	головний спеціаліст відділу комп'ютерного забезпечення та ІТ управління адміністративно-господарського та організаційного забезпечення (архів)
6.	Котова Ольга Геральдівна	головний спеціаліст відділу міжнародних договорів та визнання управління міжнародного співробітництва та європейської інтеграції управління

		міжнародного співробітництва та європейської інтеграції
7.	Клесова Світлана Іванівна	начальник відділу досліджень і розробок департаменту науково-технічного розвитку
8.	Матвієнко Юрій Володимирович	головний спеціаліст сектору технічного захисту інформації управління адміністративно-господарського та організаційного забезпечення
9.	Михайлов Олександр Леонідович	головний спеціаліст сектору мобілізаційної роботи, цивільного захисту та безпеки життєдіяльності
10.	Познанська Ольга Володимирівна	начальник відділу з питань спеціальної перевірки та очищення влади департаменту кадрового забезпечення
11.	Ясинська Наталія Іванівна	головний спеціаліст відділу документообігу управління адміністративно-господарського та організаційного забезпечення-секретар Комісії

Начальник управління
адміністративно-господарського
та організаційного забезпечення



І. А. Єрко

Додаток 2
До наказу Міністерства освіти
і науки України

від «29» // 2017 р. № 1579

**Положення
про Комісію з питань роботи зі
службовою інформацією у Міністерстві освіти і науки України**

1. Положення про Комісію з питань роботи зі службовою інформацією в Міністерстві освіти і науки України (далі - Положення) відповідно до 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 р. N 736 та інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 14.08.2017 № 1155, визначає завдання та загальні засади діяльності Комісії з питань роботи зі службовою інформацією в Міністерстві освіти і науки України (далі - Комісія).

2. Комісія створюється за наказом державного секретаря Міністерства освіти і науки України з метою:

забезпечення вимог законодавства під час роботи з документами, що містять службову інформацію (наявність та фізичний стан документів, справ, видань та електронних носіїв інформації з грифом «Для службового користування»);

запобігання розголошенню відомостей, що становлять службову інформацію.

3. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства та цим Положенням.

4. Основними завданнями Комісії є:

складання на підставі пропозицій структурних підрозділів Міністерства освіти і науки України та з урахуванням вимог законодавства Переліку відомостей, що становлять службову інформацію (далі - Перелік відомостей), і подання його на затвердження державному секретарю Міністерства;

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 наказу МОН фактів втрати документів з грифом «Для службового користування» та розголошення службової інформації (Наказ МОН від 14.08.2017 №1155 «Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію»);

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

вивчення та проведення оцінки документів, інших матеріальних носіїв інформації, з якими планується ознайомити іноземців та які плануються для передачі іноземним делегаціям, групам чи окремим іноземцям під час здійснення міжнародного співробітництва.

5. До складу Комісії включаються працівники структурних підрозділів, в яких створюється службова інформація, а також працівники режимно-секретного, мобілізаційного підрозділів, підрозділу технічного захисту інформації, структурного підрозділу, відповідального за документообіг, підрозділу з питань запитів на інформацію в Міністерстві.

До складу Комісії включаються кваліфіковані працівники з відповідних напрямів діяльності.

6. Голова Комісії, а у разі його відсутності – заступник голови Комісії, організовує роботу комісії та забезпечує для цього необхідні умови.

7. Секретар Комісії за рішенням голови забезпечує скликання засідань Комісії, складає протоколи, акти, готує проекти рішень, доводить до відома структурних підрозділів та окремих працівників Міністерства рішення Комісії, складає звітність про проведену роботу, веде документацію та забезпечує її зберігання.

8. Основною формою роботи Комісії є засідання, необхідність проведення яких та перелік питань для розгляду визначає голова Комісії. Голова 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 проводиться не рідше ніж один раз на рік і вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини її членів. Рішення

Комісії приймається простою більшістю голосів. У разі розподілу голосів порівну ухвальним є голос голови Комісії.

10. Рішення Комісії оформляється протоколом, що підписується головою і секретарем Комісії та набирає чинності з моменту затвердження протоколу державним секретарем Міністерства. У протоколі фіксуються питання для обговорення та їх результати, запитання, зауваження та пропозиції членів Комісії.

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

11. Для виконання покладених на Комісію завдань їй надається право:

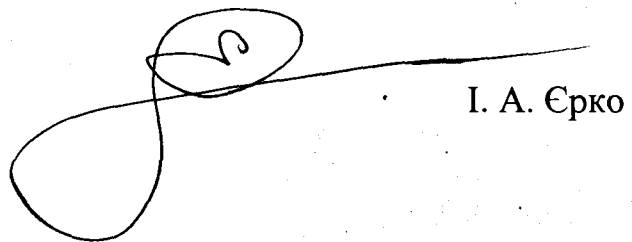
одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів Міністерства інформацію, необхідну для виконання покладених на неї завдань;

контролювати дотримання структурними підрозділами та окремими працівниками вимог щодо роботи з документами та іншими матеріальними носіями інформації, що містять службову інформацію;

надавати голові Комісії пропозиції щодо вдосконалення роботи з документами та іншими матеріальними носіями інформації, що містять службову інформацію у Міністерстві освіти і науки України.

12. Голова Комісії здійснює контроль за дотриманням членами Комісії вимог законодавства під час роботи з документами, що містять службову інформацію.

Начальник управління
адміністративно-господарського
та організаційного забезпечення



I. A. Єрко