



МІНІСТЕРСТВО ЦИФРОВОЇ ТРАНСФОРМАЦІЇ УКРАЇНИ

Н А К А З

06.02.2020

м. Київ

№ 21

Про утворення комісії з питань роботи із службовою інформацією Міністерства цифрової трансформації України

Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», пунктів 8 та 10 Положення про Міністерство цифрової трансформації України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 вересня 2019 р. № 856 "Питання Міністерства цифрової трансформації", пункту 2 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 року № 736,

НАКАЗУЮ:

1. Утворити комісію з питань роботи із службовою інформацією Міністерства цифрової трансформації України (далі – комісія) та затвердити її склад, що додається.

2. Затвердити Положення про комісію з питань роботи із службовою інформацією Міністерства цифрової трансформації України, що додається.

3. Управлінню організаційного забезпечення роботи апарату Міністерства (Васильюк Н.В.):

1) довести цей наказ до відома структурних підрозділів апарату Міністерства цифрової трансформації України та членів комісії;

2) забезпечити оприлюднення цього наказу на офіційному веб-сайті Міністерства цифрової трансформації України.

4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на державного секретаря Маковського Д.В.

В.о. Міністра

Олексій ВІСКУБ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства цифрової
трансформації
06 лютого 2020 року № 21

СКЛАД
комісії з питань роботи із службовою інформацією
Міністерства цифрової трансформації України

МАКОВСЬКИЙ Дмитро Васильович	державний секретар Мінцифри, голова комісії
ВАСИЛЮК Неля Василівна	начальник управління організаційного забезпечення роботи апарату Міністерства, заступник голови комісії
КОСИНСЬКА Ірина Анатоліївна	головний спеціаліст відділу документообігу та контролю управління організаційного забезпечення роботи апарату Міністерства, секретар комісії
Члени комісії: КОМПАНІЄЦЬ Олександр Сергійович	директор департаменту розвитку електронного резидентства
РУГАЄВ Дмитро Володимирович	директор юридичного департаменту
МАЛЕНКО Олена Дмитрівна	начальник управління персоналу
БОБИЛЬОВА Ірина Олександрівна	керівник експертної групи залучення, використання та моніторингу МТД директорату стратегічного планування та європейської інтеграції

КОТЕЛЕВЕЦЬ Дмитро
Миколайович

начальник відділу забезпечення виконання
функцій центрального засвідчувального
органу департаменту функціональної
підтримки цифровізації

СТЕЛЬМАХ Максим
Володимирович

державний експерт експертної групи
забезпечення реінжинірингу публічних
послуг директорату розвитку публічних
послуг

КУЦ-КАРПЕНКО Аліна
Ігорівна

державний експерт експертної групи
розвитку відкритих та забезпечення захисту
персональних даних директорату розвитку
електронного урядування

КОРНЄЄВ Михайло
Юрійович

державний експерт експертної групи
розвитку електронної демократії
директорат розвитку електронного
урядування

ПОЛОЖЕННЯ
про Комісію з питань роботи із службовою інформацією
Міністерства цифрової трансформації України

1. Загальні положення

1.1. Комісія з питань роботи із службовою інформацією Мінцифри (далі – Комісія) утворюється відповідно до Типової інструкції про порядок обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736.

1.2. Комісія є постійно діючим органом Мінцифри.

1.3. У своїй діяльності Комісія керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, а також наказами Мінцифри та цим Положенням.

1.4. Склад Комісії затверджується наказом Міністра.

2. Основні завдання, функції та права комісії

2.1. Основними завданнями Комісії є:

1) складення на підставі пропозицій структурних підрозділів Мінцифри та з урахуванням вимог законодавства переліку відомостей, що становлять службову інформацію (далі – перелік відомостей), і подання його на затвердження Міністру;

2) перегляд документів з грифом «Для службового користування» з метою його підтвердження або скасування;

3) 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;

4) перевірка стану організації роботи з документами, що містять службову інформацію (наявність та фізичний стан документів, справ, видань, електронних носіїв інформації з грифом «Для службового користування»);

5) перевірка наявності справ та видань з грифом «Для службового користування» в архіві Мінцифри;

6) розслідування на підставі рішення Міністра фактів втрати документів з грифом «Для службового користування» та розголошення службової інформації;

7) 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;

8) вивчення та проведення оцінки матеріалів, з якими планується ознайомити іноземців або які будуть їм передані.

2.2. Комісія має право:

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

2) вимагати від структурних підрозділів Мінцифри у випадках втрати документів з грифом «Для службового користування» розшуку зазначених документів та надання письмових пояснень;

3) заслуховувати на своїх засіданнях керівників структурних підрозділів Мінцифри про причини втрати документів з грифом «Для службового користування»;

4) надавати Міністру пропозиції щодо вдосконалення системи обліку, зберігання, використання, знищення та охорони службової інформації;

5) інформувати керівництво Мінцифри з питань, що входять до компетенції Комісії.

3. Склад Комісії

3.1. До складу Комісії включаються працівники структурних підрозділів Мінцифри, в яких створюється службова інформація, а також працівники режимно-секретного сектору, головний спеціаліст з мобілізаційної роботи та цивільного захисту, адміністративно-господарський сектор, управління організаційного забезпечення роботи апарату Міністерства.

3.2. Головою Комісії призначається державний секретар, а секретарем – головний спеціаліст відділ документообігу та контролю управління організаційного забезпечення роботи апарату Міністерства.

3.3. Секретар Комісії за рішенням голови забезпечує скликання засідань Комісії, складає протоколи, доводить до відома структурних підрозділів Мінцифри та окремих осіб рішення Комісії, здійснює облік і складає звітність про проведену роботу, веде документацію Комісії та забезпечує її збереженість.

4. Порядок роботи Комісії:

4.1. Формою роботи Комісії є засідання, що проводиться не рідше ніж один раз на рік і вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини складу її членів.

4.2. Рішення Комісії приймається більшістю голосів членів Комісії, присутніх на засіданні, оформляється протоколом або актом, який підписують голова (у разі його відсутності – заступник голови) і секретар Комісії, та набирає чинності з моменту затвердження протоколу або акту засідання Комісії Міністром.

**Начальник управління
організаційного забезпечення
роботи апарату Міністерства**

Неля ВАСИЛЮК