

ПОЛОЖЕННЯ
про комісію з питань роботи зі службовою інформацією
Міністерства охорони здоров'я України

I. Загальні положення

1. Це Положення, відповідно до Загальної частини 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 жовтня 2016 року № 736, визначає основні завдання, порядок організації та загальні засади діяльності комісії з питань роботи зі службовою інформацією Міністерства охорони здоров'я України (далі – Комісія).

2. Комісія є постійно діючим органом МОЗ, що утворюється наказом Міністерства охорони здоров'я України з метою належної організації роботи з документами, що містять службову інформацію.

3. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами у сфері охорони службової інформації та цим Положенням.

II. Завдання Комісії

Основними завданнями Комісії є:

складення на підставі пропозицій керівників самостійних структурних підрозділів МОЗ та з урахуванням вимог законодавства у сфері службової інформації переліку відомостей, що становлять службову інформацію (далі - перелік відомостей), і подання його на затвердження Міністра;

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 керівника установи 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.

III. Склад та організація роботи Комісії

1. Персональний склад Комісії затверджується наказом МОЗ.
2. До складу комісії входять: голова, заступник голови, секретар, члени Комісії.
3. До складу Комісії, за поданням керівників самостійних структурних підрозділів МОЗ, включаються працівники цих підрозділів, в яких створюється службова інформація, а також працівники режимно-секретного, мобілізаційного підрозділів, підрозділів технічного захисту інформації (у разі їх створення), структурного підрозділу з діловодства або документаційного забезпечення, підрозділу з питань запиту на інформацію або працівники, відповідальні за виконання відповідних функцій в МОЗ.
4. Голова Комісії (у разі його відсутності – заступник голови) організовує роботу Комісії та забезпечує для цього необхідні умови.
5. Секретар Комісії (у разі його відсутності – виконуючий обов'язки) за вказівками голови Комісії забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, описи, готує рішення, акти, доводить прийняті Комісією рішення до відома керівників самостійних структурних підрозділів МОЗ.
6. Основною формою роботи Комісії є засідання, необхідність проведення якого та перелік питань для розгляду визначає голова Комісії (у разі його відсутності – заступник голови). Голова Комісії завчасно призначає доповідача з числа членів Комісії для розгляду кожного окремого питання та забезпечує можливість висловити свою думку всім присутнім на засіданні членам Комісії.
7. Засідання Комісії є правомочним, якщо на ньому присутні не менше як дві третини її членів. Рішення Комісії приймається простою більшістю голосів. У разі розподілу голосів вирішальним є голос голови Комісії (у разі його відсутності – заступника голови).

8. Рішення Комісії оформляється протоколом 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 жовтня 2016 року № 736, які підписують голова Комісії (у разі його відсутності – заступник голови) і секретар Комісії (у разі його відсутності – виконуючий обов'язки), та набирають чинності з моменту їх затвердження Міністром.

У протоколі 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. У протоколі фіксуються питання для обговорення та їх результати, запитання, зауваження та пропозиції членів Комісії. Кожен член Комісії має право внести до протоколу свою особисту думку щодо питання, яке розглядалося на засіданні. Протокол підписується головою Комісії (у разі його відсутності – заступником голови) та секретарем Комісії (у разі його відсутності – виконуючим обов'язки).

9. У разі відсутності в документах, інших матеріальних носіях інформації, яка становить службову інформацію відповідно до встановленого порядку проводиться подальша оцінка цих носіїв інформації щодо наявності в них конфіденційної інформації, та згідно з вимогами законодавства готуються пропозиції щодо їх використання.

IV. Комісія має право

1. Одержувати в установленому порядку від самостійних структурних підрозділів МОЗ інформацію, необхідну для виконання покладених на неї завдань.

2. Надавати Міністру пропозиції щодо удосконалення системи обліку, зберігання, використання, охорони службової інформації.

3. Заслуховувати на своїх засіданнях керівників структурних підрозділів МОЗ про причини втрати документів з грифом «Для службового користування».

4. Вимагати від працівників структурних підрозділів МОЗ у випадках втрати документів з грифом «Для службового користування» розшуку зазначених документів та надання письмових пояснень.

**В.о. директора Департаменту
організаційного забезпечення**



Ірина ВЕЛИЧКО