

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Мелітопольського
державного
педагогічного університету
імені Богдана Хмельницького
від 13.09.2017 року № 15/01-05

УХВАЛЕНО
на засіданні Вченої ради
Мелітопольського державного
педагогічного університету
імені Богдана Хмельницького
від 12.09.2017 року протокол № 3
Голова Вченої ради



А.М. Солоненко

ПОЛОЖЕННЯ *№ 285*

про комісію з питань роботи із службовою інформацією
в Мелітопольському державному педагогічному університеті
імені Богдана Хмельницького

1. Положення про Комісію з питань роботи із службовою інформацією в Мелітопольському державному педагогічному університеті імені Богдана Хмельницького, (далі – Положення) відповідно до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію у Мелітопольському державному педагогічному університеті імені Богдана Хмельницького, затвердженої наказом Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького, від 21.06.2017 р. № 12/01-05, визначає завдання та загальні засади діяльності Комісії з питань роботи із службовою інформацією Мелітопольському державному педагогічному університеті імені Богдана Хмельницького, (далі – Комісія).

2. Комісія утворюється в Мелітопольському державному педагогічному університеті імені Богдана Хмельницького (далі – Університет) наказом ректора з метою:

- забезпечення вимог законодавства під час віднесення відомостей до службової інформації;
- запобігання розголошенню відомостей, що становлять службову інформацію в Університеті.

3. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», іншими нормативно-правовими актами Статутом університету та цим Положенням.

Комісія є постійнодіючим дорадчим органом.

4. Основними завданнями Комісії є:

- складання на підставі пропозицій канцелярії, інших структурних підрозділів Університету та з урахуванням вимог законодавства переліку відомостей, що становлять службову інформацію (далі – Перелік відомостей) і подання його на затвердження ректору;

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

- розгляд документів з грифом «Для службового користування» на предмет встановлення у них відомостей, що містять відкриту інформацію, яка може бути використана під час опрацювання запитів на публічну інформацію;

- розслідування на підставі рішення ректора фактів втрати документів з грифом «Для службового користування» та розголошення службової інформації;

- розгляд питань щодо присвоєння грифа «Для службового користування» документам, що містять службову інформацію, яка не передбачена Переліком відомостей;

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

5. До складу Комісії включаються: Голова комісії – перший проректор, члени комісії – юрист, завідувач канцелярії, інспектор з військового обліку та бронювання військовозобов'язаних та призовників, архіваріус.

У разі потреби, для проведення експертизи можуть залучатися фахівці інших підприємств, установ, організацій за наявності письмової згоди їх керівників.

6. Загальна чисельність членів Комісії повинна становити не менше ніж 3 особи. Персональний склад Комісії затверджується наказом ректора Університету.

7. Голова Комісії організовує роботу та забезпечує для цього необхідні умови.

Секретар Комісії за вказівкою голови Комісії забезпечує скликання засідань Комісії, складає протоколи, акти, готує проекти рішень, актів, висновків тощо.

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

Голова Комісії завчасно призначає доповідача з членів Комісії для розгляду окремого питання та забезпечує можливість висловити власну думку всім присутнім на засіданні членам Комісії.

9. Засідання Комісії є правомочним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини її членів. Рішення Комісії приймається більшістю голосів. У разі розподілу голосів ухвальним є голос голови Комісії.

10. За результатами розгляду на засіданні комісії питань приймається рішення, яке оформлюється протоколом за формою згідно з додатком 1 до цього Положення.

У протоколі фіксуються питання для обговорення та їх результати, запитання, зауваження та пропозиції членів Комісії.

Кожен член Комісії має право внести до протоколу власну думку щодо питання, яке розглядалося на засіданні.

Протокол підписується головою і секретарем Комісії та набирає чинності з моменту його затвердження ректором університету.

11. Комісія має право:

одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів університету інших підприємств, установ, організацій та громадян інформацію, необхідну для виконання покладених на неї завдань;

надавати ректорові університету пропозиції щодо вдосконалення роботи з документами та іншими матеріальними носіями інформації, що містять службову інформацію в університеті.

12. Якщо експертиза документів, інших матеріальних носіїв інформації проводилася у зв'язку з підготовкою їх для відкритого опублікування або передачі іноземцям, окрім протоколу, також складається акт про результати проведення експертної оцінки за формою згідно з додатком 2 до цього Положення (далі – Акт).

В Акті зазначається перелік документів, інших матеріальних носіїв інформації, які подані для проведення експертної оцінки, та висновок про наявність чи відсутність у них службової інформації.

У разі наявності такої інформації в Акті зазначається які саме відомості становлять службову інформацію з посиланням на пункти Переліку відомостей та у разі необхідності їх стислий зміст, а також робиться посилання на сторінки, пункти, абзаци, речення тощо, у яких вони містяться.

У разі відсутності у документах або інших матеріальних носіях відомостей, що становлять службову інформацію, готуються пропозиції щодо їх використання.

13. Гриф обмеження доступу протоколу та Акта встановлюється відповідно до вимог чинного законодавства.

14. Голова Комісії та ректор університету здійснюють контроль за дотриманням членами Комісії вимог чинного законодавства про службу інформацію.

15. Це Положення набуває чинності з моменту його затвердження Веною радою університету та наказом ректора.

Зміни та доповнення до цього Положення вносяться на підставі пропозицій Голови Комісії, затверджуються Веною радою університету та наказом ректора.

ПОГОДЖЕНО:

Юрист університету

І.В.Беседіна

Виконавець
Климова О.М.

Додаток 1

до Положення про комісію з питань роботи із службовою інформацією в Мелітопольському державному педагогічному університеті імені Богдана Хмельницького (пункт 10)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького

«__» _____ 201__ року

ПРОТОКОЛ

засідання Комісії з питань роботи із службовою інформацією

«__» _____ 201__ № _____ м. Мелітополь

Присутні:

Голова комісії _____
(прізвище та ініціали, посада)

Секретар _____
(прізвище та ініціали, посада)

Члени комісії: _____
(прізвище та ініціали, посада)

(прізвище та ініціали, посада)

(прізвище та ініціали, посада)

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про що доповідь (звіт, повідомлення, інформація, назва посади, ініціали, прізвище (у родовому відміннику))

2. Про

1. СЛУХАЛИ:

Ініціали, прізвище доповідача, яке питання заслуховується, короткий зміст доповіді (звіту, повідомлення, інформації). Якщо текст доповіді додається, пишуть : «Текст додається».

ВИСТУПИЛИ:

Ініціали, прізвище, короткий зміст виступу. При необхідності після прізвища в дужках вказують назву посади. Якщо текст виступу додається до протоколу пишуть «Текст додається».

УХВАЛИЛИ:

1.1. Схвалити:....

1.2. Доручити:....

ГОЛОСУВАЛИ: «ЗА» ____ «ПРОТИ» _____ «УТРИМАЛИСЬ» _____

2. СЛУХАЛИ:

(пункт 2 оформляють так само, як і пункт 1).

Голова
Секретар

(підпис)
(підпис)

Ініціали, прізвище
Ініціали, прізвище

Додаток 2

до Положення про комісію з питань роботи із службовою інформацією в Мелітопольському державному педагогічному університеті імені Богдана Хмельницького (пункт 12)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького

«__»_____201__ року

АКТ

про результати проведення експертної оцінки

Комісія з питань роботи із службовою інформацією Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького у складі

_____ (посада, прізвище та ініціали)

розглянула _____

_____ (вид та стислий зміст документа, іншого матеріального носія інформації, номер, дата реєстрації)

Зробила висновок:

Продовження додатку 2

Голова комісії

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Секретар

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Члени комісії:

(підпис)

(ініціали та прізвище)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

«__»_____20__ р.