



ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

02. 11. 2024

Хмельницький

№ 423/2024-р

Про комісію з питань роботи із службовою інформацією в обласній державній адміністрації (зі змінами, внесеними розпорядженнями начальника обласної військової адміністрації від 09.09.2023 № 108/2023-р, від 31.05.2024 № 462/2024-р та від 29.07.2024 № 729/2024-р)

Відповідно до статей 6, 39 Закону України “Про місцеві державні адміністрації”, Закону України “Про правовий режим воєнного стану”, указів Президента України від 24.02.2022 № 64/2022 “Про введення воєнного стану в Україні”, № 68/2022 “Про утворення військових адміністрацій”, Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в обласній державній адміністрації у новій редакції, затвердженої розпорядженням начальника обласної військової адміністрації від 29.06.2022 № 191а/2022-р:

1. Утворити комісію з питань роботи із службовою інформацією у Хмельницькій обласній державній адміністрації у складі згідно з додатком 1 та затвердити Положення про неї (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови обласної державної адміністрації від 04.01.2017 № 7/2017-р “Про комісію з питань роботи із службовою інформацією в обласній державній адміністрації”,

3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Начальник обласної військової адміністрації

Сергій ГАМАЛІЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника обласної
військової адміністрації
02.11.2022 № 423/2022-р

ПОЛОЖЕННЯ
про комісію з питань роботи із службовою інформацією
у Хмельницькій обласній державній адміністрації

1. Положення про Комісію з питань роботи із службовою інформацією у Хмельницькій обласній державній адміністрації (далі – Положення) відповідно до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у Хмельницькій обласній державній адміністрації у новій редакції, затвердженої розпорядженням начальника обласної військової адміністрації від 29.06.2022 № 191а/2022-р, визначає завдання та загальні засади діяльності Комісії з питань роботи із службовою інформацією у Хмельницькій обласній державній адміністрації (далі – Комісія).

2. Комісія утворюється розпорядженням голови Хмельницької обласної державної адміністрації (начальника Хмельницької обласної військової адміністрації) з метою:

забезпечення вимог законодавства під час віднесення відомостей до службової інформації;

запобігання розголошенню відомостей, що становлять службову інформацію в обласній державній адміністрації.

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

Комісія є постійно діючим дорадчим органом.

4. Основними завданнями Комісії є:

складання на підставі пропозицій структурних підрозділів апарату, обласної державної адміністрації та з урахуванням вимог законодавства переліку відомостей, що становлять службову інформацію (далі – Перелік відомостей) і подання його на затвердження голові обласної державної адміністрації;

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, яку може бути використано під час опрацювання запитів на публічну інформацію;

розслідування на підставі рішення голови обласної державної адміністрації 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, за поданням структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату;

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

5. До складу Комісії включаються відповідальна особа за технічний захист інформації, представники секторів режимно-секретної роботи, мобілізаційної роботи, забезпечення доступу до публічної інформації, загального відділу, Державного архіву області, інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату з числа найбільш кваліфікованих фахівців.

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 5 осіб. Персональний склад Комісії затверджується розпорядженням голови обласної державної адміністрації (начальника обласної військової адміністрації).

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

10. За результатами розгляду питань на засіданні Комісії 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 свою особисту думку щодо питання, яке розглядалося на засіданні.

Протокол підписується головою і секретарем Комісії та набирає чинності з моменту його затвердження головою обласної державної адміністрації (начальником обласної військової адміністрації).

11. Комісія має право:

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

надавати голові обласної державної адміністрації (начальнику обласної військової адміністрації) пропозиції щодо вдосконалення роботи з документами та іншими матеріальними носіями інформації, що містять службову інформацію в обласній державній адміністрації.

12. Якщо експертиза документів, інших матеріальних носіїв інформації проводилася у зв'язку з підготовкою їх для відкритого опублікування або передачі іноземцям, крім 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 в 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 здійснює контроль за дотриманням членами Комісії вимог чинного законодавства про службову інформацію.

Керівник апарату
адміністрації

Оксана ВЖЕШНЕВСЬКА

Додаток 1
до розпорядження начальника
обласної військової адміністрації
від 02.11.2022 № 423/2022-р

СКЛАД
комісії з питань роботи із службовою інформацією
у Хмельницькій обласній державній адміністрації

- | | |
|----------------------------------|---|
| ДАВИДЧУК
Зоряна Юріївна | — заступник керівника апарату обласної військової адміністрації, голова комісії |
| ГУДЛОВСЬКА
Любов Степанівна | — начальник управління документаційного забезпечення апарату обласної військової адміністрації, заступник голови комісії |
| ЯНЧУК
Наталія Віталіївна | — завідувач сектору роботи з документами для службового користування управління документаційного забезпечення апарату обласної військової адміністрації, секретар комісії |
| БОРОВИК
Дмитро Дмитрович | — старший інспектор (з питань технічного захисту інформації) відділу інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату обласної військової адміністрації |
| ВЕЛЬЦ
Денис Васильович | — заступник начальника управління – начальник відділу з питань оборонної роботи управління з питань оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами Департаменту з питань оборонної роботи та цивільного захисту обласної військової адміністрації |
| ІВАНОВА
Аліна Григорівна | — головний спеціаліст сектору роботи з документами для службового користування управління документаційного забезпечення апарату обласної військової адміністрації |
| КИМАЧУК
Андрій Васильович | — головний спеціаліст відділу правової та договірної роботи юридичного управління апарату обласної військової адміністрації |
| КОЛОСОВСЬКА
Оксана Борисівна | — головний спеціаліст відділу документування управлінської інформації управління документаційного забезпечення апарату обласної військової адміністрації, відповідальна за архівний підрозділ |
| КУПЧИШИНА
Олена Володимирівна | — завідувач сектору режимно-секретної роботи апарату обласної військової адміністрації |
| НІКІТЧУК
Василь Іванович | — завідувач сектору мобілізаційної роботи апарату обласної військової адміністрації |

МАКОЗЕБ

Віктор Іванович

- головний спеціаліст відділу з питань персоналу та організаційно-правової роботи Департаменту економічного розвитку обласної військової адміністрації

ПАСТЕРНАК

Віталій Олександрович

- начальник відділу інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату обласної військової адміністрації

РАГА

Валентина Станіславівна

- начальник відділу формування НАФ та діловодства Державного архіву області

ШЕВЧУК

Альона Володимирівна

- завідувач сектору забезпечення доступу до публічної інформації апарату обласної військової адміністрації

Керівник апарату
адміністрації

Оксана ВЖЕШНЕВСЬКА

Додаток 1
до Положення про комісію з питань роботи із службовою інформацією у Хмельницькій обласній державній адміністрації

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова обласної державної адміністрації (Начальник обласної військової адміністрації)

_____ (дата)

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я, прізвище)

ПРОТОКОЛ № ____

Присутні:

Голова комісії

_____ (власне ім'я, прізвище, посада)

Секретар

_____ (власне ім'я, прізвище, посада)

Члени комісії:

_____ (власне ім'я, прізвище, посада)

_____ (власне ім'я, прізвище, посада)

_____ (власне ім'я, прізвище, посада)

Доповідач

_____ (власне ім'я, прізвище, посада)

Питання, які розглядалися:

Вирішили: _____

Пропозиції та зауваження до протоколу:

Голова комісії

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я, прізвище)

Секретар

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я, прізвище)

“ ____ ” _____ 20__ р.

Додаток 2

до Положення про комісію з питань роботи із службовою інформацією у Хмельницькій обласній державній адміністрації

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова обласної державної адміністрації (Начальник обласної військової адміністрації)

_____ (дата)

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я, прізвище)

АКТ

про результати проведення експертної оцінки

Комісія з питань роботи із службовою інформацією в обласній державній адміністрації у складі _____

(посада, власне ім'я, прізвище)

розглянула _____

(вид та стислий зміст документа, іншого матеріального

носія інформації, номер, дата реєстрації)

Зробила висновок:

Голова комісії

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я, прізвище)

Секретар

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я, прізвище)

Члени комісії:

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я, прізвище)

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я, прізвище)

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я, прізвище)

“ ___ ” _____ 20__ р.

Додаток 1
до розпорядження начальника обласної
військової адміністрації
від 02.11.2022 № 423/2022-р
(у редакції розпорядження начальника
обласної військової адміністрації
29.07.2024 № 729/2024-р)

СКЛАД
комісії з питань роботи із службовою інформацією
у Хмельницькій обласній державній адміністрації

- | | |
|----------------------------------|---|
| ДАВИДЧУК
Зоряна Юріївна | – заступник керівника апарату обласної військової адміністрації, голова комісії |
| ГУДЛОВСЬКА
Любов Степанівна | – начальник управління документального забезпечення апарату обласної військової адміністрації, заступник голови комісії |
| ЯНЧУК
Наталія Віталіївна | – завідувач сектору роботи з документами для службового користування управління документального забезпечення апарату обласної військової адміністрації, секретар комісії |
| БОРОВИК
Дмитро Дмитрович | – старший інспектор (з питань технічного захисту інформації) відділу інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату обласної військової адміністрації |
| ВЕЛЬЦ
Денис Васильович | – заступник начальника управління – начальник відділу з питань оборонної роботи управління з питань оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами Департаменту з питань оборонної роботи та цивільного захисту обласної військової адміністрації |
| ІВАНОВА
Аліна Григорівна | – головний спеціаліст сектору роботи з документами для службового користування управління документального забезпечення апарату обласної військової адміністрації |
| КИМАЧУК
Андрій Васильович | – головний спеціаліст відділу правової та договірної роботи юридичного управління апарату обласної військової адміністрації |
| КОЛОСОВСЬКА
Оксана Борисівна | – головний спеціаліст відділу документування управлінської інформації управління документального забезпечення апарату обласної військової адміністрації, відповідальна за архівний підрозділ |
| КУПЧИШИНА
Олена Володимирівна | – завідувач сектору режимно-секретної роботи апарату обласної військової адміністрації |
| НІКІТЧУК
Василь Іванович | – завідувач сектору мобілізаційної роботи апарату обласної військової адміністрації |

МАКОЗЕБ

Віктор Іванович

- головний спеціаліст відділу з питань персоналу та організаційно-правової роботи Департаменту економічного розвитку обласної військової адміністрації

ПАСТЕРНАК

Віталій Олександрович

- начальник відділу інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату обласної військової адміністрації

РАГА

Валентина Станіславівна

- начальник відділу формування НАФ та діловодства Державного архіву області

ШЕВЧУК

Альона Володимирівна

- завідувач сектору забезпечення доступу до публічної інформації апарату обласної військової адміністрації

Заступник керівника
апарату адміністрації

Зоряна ДАВИДЧУК