



УКРАЇНА

**ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
УПРАВЛІННЯ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я**

Н А К А З

17.11 2022

м. Чернігів

№ 327

***Про комісію з питань роботи
із службовою інформацією***

Відповідно до статей 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про доступ до публічної інформації», розпорядження голови обласної державної адміністрації від 27 грудня 2016 року № 831 «Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію», з метою забезпечення функціонування визначеної законодавством системи доступу до службової інформації,

наказую :

1. Утворити та затвердити склад комісії з питань роботи із службовою інформацією в Управлінні охорони здоров'я Чернігівської обласної державної адміністрації (далі - Комісія), що додається.
2. Затвердити Положення про комісію з питань роботи із службовою інформацією в Управлінні охорони здоров'я Чернігівської обласної державної адміністрації (додається).
3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Начальник Управління

Андрій ЛІННИК

Додаток

до наказу начальника Управління
охорони здоров'я Чернігівської
обласної державної адміністрації

11. 11. 2022 № 324

Склад

комісії з питань роботи із службовою інформацією в Управлінні охорони
здоров'я Чернігівської обласної державної адміністрації

Лінник Андрій Олександрович	начальник Управління охорони здоров'я Чернігівської обласної державної адміністрації, <i>голова Комісії;</i>
Здор Алла Іванівна	заступник начальника Управління охорони здоров'я Чернігівської обласної державної адміністрації – начальник відділу економіки, моніторингу та виконання загальнодержавних і регіональних програм;
Драганюк Яна Петрівна	в.о.заступника начальника Управління охорони здоров'я Чернігівської обласної державної адміністрації-начальник відділу організації надання медичної допомоги;
Грицик Олена Михайлівна	головний спеціаліст - юрисконсульт Управління охорони здоров'я Чернігівської обласної державної адміністрації;
Городна Ірина Віталіївна	начальник відділу управління медичними кадрами та роботи зі зверненнями громадян Управління охорони здоров'я Чернігівської обласної державної адміністрації;
Рубець Олег Леонідович	завідувач режимно-секретним сектором Управління охорони здоров'я Чернігівської обласної державної адміністрації;

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника Управління
охорони здоров'я
обласної державної адміністрації
11.11. 2022 року № 327

Положення про комісію з питань роботи із службовою інформацією в Управлінні охорони здоров'я Чернігівської обласної державної адміністрації

Загальна частина

1. Положення про комісію з питань роботи із службовою інформацією в Управлінні охорони здоров'я Чернігівської обласної державної адміністрації розроблено відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», 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 № 736, розпорядження голови обласної державної адміністрації від 27 грудня 2016 року № 831 «Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію» та інших нормативно-правових актів.

2. В Управлінні охорони здоров'я Чернігівської обласної державної адміністрації утворюється комісія з питань роботи із службовою інформацією (далі - Комісія), яка постійно діє, положення про яку та склад якої затверджуються наказом начальника Управління охорони здоров'я Чернігівської обласної державної адміністрації.

3. Комісія є дорадчим органом Управління охорони здоров'я Чернігівської обласної державної адміністрації.

Утворена з метою:

запобігання розголошенню відомостей, що становлять службову інформацію;

забезпечення функціонування визначеної законодавством системи доступу до службової інформації.

4. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

5. До складу Комісії включаються працівники Управління охорони здоров'я Чернігівської обласної державної адміністрації та режимно-секретного сектору Управління охорони здоров'я Чернігівської обласної державної адміністрації.

У разі потреби до роботи Комісії можуть долучатися також працівники інших структурних підрозділів Управління охорони здоров'я Чернігівської обласної державної адміністрації.

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

7. Хід та результати засідання Комісії фіксуються у протоколі, у якому зазначаються запитання, виступи, зауваження, пропозиції, рішення членів Комісії, ухвалені в результаті обговорення.

8. Рішення Комісії вважається правомочним, якщо у засіданні взяло участь не менше як половина її складу, та приймається простою більшістю голосів. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови Комісії.

9 Рішення Комісії оформляється протоколом, що підписується головою Комісії.

10. Гриф обмеження доступу «Для службового користування» протоколу присвоюється відповідно до вимог чинного законодавства.

Завдання

11. Основними завданнями Комісії є:

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

2) 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;

3) розслідування на підставі наказу начальника Управління охорони здоров'я Чернігівської обласної державної адміністрації фактів втрати документів з грифом «Для службового користування» та розголошення службової інформації;

4) 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;

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

12. Рішення про скасування грифа «Для службового користування» чи

його підтвердження приймається Комісією за результатами проведення експертної оцінки.

За рішенням Комісії строк обмеження доступу до справ (документів) може бути продовжений.

13. У протоколі засідання Комісії 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.

14. Про скасування грифа «Для службового користування» письмово повідомляються всі установи, яким надсилався такий документ. За потреби можуть надсилатися витяги з протоколу засідання Комісії.

15. На обкладинках справ та документах гриф «Для службового користування» погашається працівником режимно-секретного сектора Управління охорони здоров'я Чернігівської обласної державної адміністрації шляхом його закреслення тонкою рисою та зазначення нижче на вільному від тексту місці дати і номера відповідного протоколу засідання Комісії. Такі відмітки вносяться до реєстраційних та облікових форм, номенклатури та опису справ.

16. З метою запобігання витоку службової інформації відомості, документи та інші матеріальні носії інформації, яким надано гриф «Для службового користування» та з якими планується ознайомити іноземців або які будуть їм надані, оцінюються Комісією до затвердження програми прийому іноземців.

За результатами проведення експертної оцінки Комісією оформляється акт, що затверджується начальником Управління охорони здоров'я Чернігівської обласної державної адміністрації.

17. Акт про результати проведення експертної оцінки повинен містити:

дані щодо підстав проведення експертної оцінки;

назву, реєстраційні дані, гриф обмеження доступу до документа, номер носія інформації, яка є предметом експертної оцінки;

назву та вид носія інформації, його реєстраційні дані, сторінки, пункти, абзаци та інші дані щодо інформації, яка містить відомості, що становлять службову інформацію;

сферу життєдіяльності держави, якій може бути завдано шкоди внаслідок оприлюднення такої інформації, та обґрунтування такого висновку;

пункти переліку відомостей, що становлять службову інформацію, яким відповідають наявні в матеріальних носіях інформації відомості;

найменування органу державної влади, що виконує владні управлінські функції відповідно до законодавства і є розпорядником зазначеної службової інформації.

18. Носії інформації з грифом «Для службового користування» можуть бути надані для ознайомлення іноземцям після вилучення з них відомостей, що становлять службову інформацію.

19. У разі, коли Комісією в носіях інформації не виявлено зазначеної інформації, наданий таким носіям гриф «Для службового користування» підлягає перегляду.

20. Передача іноземцям службової інформації здійснюється з дозволу голови обласної державної адміністрації, якому відповідно до пункту 4 Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженої розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 27.12.2016 № 831 надано право затверджувати перелік відомостей, або його заступника, уповноваженого головою обласної державної адміністрації на прийняття такого рішення.

21. Факти втрати документів або розголошення відомостей, які містять службову інформацію, розслідує Комісія.

22. Члени Комісії несуть персональну відповідальність за повноту, всебічність і об'єктивність висновків розслідування, нерозголошення інформації, яка стосується розслідування.

23. За результатами розслідування, яке триває не довше ніж один місяць, складається акт, що підписується членами Комісії та подається начальнику Управління охорони здоров'я обласної державної адміністрації на затвердження. За наявності обґрунтованих пропозицій Комісії, прийнятих на її засіданні, строк проведення розслідування може бути продовжено за резолюцією голови обласної державної адміністрації не більш як на один місяць.

Розслідування починається з дати підписання розпорядчого документа про його проведення та завершується датою затвердження акта про результати проведення розслідування.

24. В окремому розділі акта про результати проведення розслідування зазначаються обставини, причини та умови настання відповідного випадку, рівень заподіяної шкоди або негативного впливу на діяльність установ, а також наводиться перелік втрачених документів.

25. Відмітка про втрату документів вноситься режимно-секретним сектором Управління охорони здоров'я Чернігівської обласної державної адміністрації до реєстраційних та облікових форм із зазначенням реєстраційних даних акта про результати проведення розслідування.

Права

26. Комісія має право:

1) одержувати в установленому порядку від працівників структурних підрозділів Управління охорони здоров'я Чернігівської обласної державної адміністрації необхідну інформацію для виконання покладених на неї завдань;

2) надавати голові Комісії пропозиції щодо вдосконалення системи обліку, зберігання, використання, знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію.

Завідувач режимно-секретним сектором
Управління охорони здоров'я Чернігівської
обласної державної адміністрації



О. РУБЕЦЬ