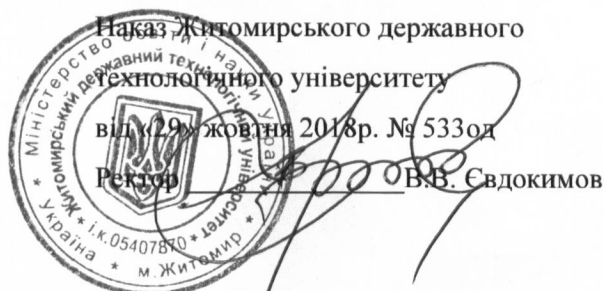


ЖДТУ	Міністерство освіти і науки України Житомирський державний технологічний університет			ПІ – 05.03 – 01 – 2018
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 1/10

ЗАТВЕРДЖЕНО



**ПОЛОЖЕННЯ ПРО КОМІСІЮ З ПИТАНЬ
РОБОТИ ЗІ СЛУЖБОВОЮ ІНФОРМАЦІЄЮ У
ЖИТОМИРСЬКОМУ ДЕРЖАВНОМУ
ТЕХНОЛОГІЧНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ
ПІ – 05.03 – 01 – 2018**



Контрольний примірник



Врахований примірник

Погоджено

Вченою радою Житомирського державного
технологічного університету

від 29 жовтня 2018 року, протокол № 11

Житомир

2018

ЖДТУ	Міністерство освіти і науки України Житомирський державний технологічний університет			ПІ – 05.03 – 01 – 2018
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 2 / 10

ЗМІСТ

1. Загальні положення	3
2. Завдання комісії	3
3. Структура і склад комісії	4
4. Порядок роботи комісії	5
5. Проведення експертної оцінки матеріальних носіїв інформації, які плануються для передачі під час здійснення міжнародного співробітництва	5

ЖДТУ	Міністерство освіти і науки України Житомирський державний технологічний університет			ПІ – 05.03 – 01 – 2018
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 3 / 10

1. Загальні положення

1.1. Положення про комісію з питань роботи зі службовою інформацією у Житомирському державному технологічному університеті (далі - Положення) визначає основні завдання та функції комісії з питань роботи із службовою інформацією (далі - Комісія) в Житомирському державному (далі — університет).

1.2. Комісія у своїй діяльності керується законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Інструкцією з діловодства у Житомирському державному технологічному університеті, Інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Житомирському державному технологічному університеті, а також цим Положенням.

2. Завдання комісії

2.1. Основними завданнями Комісії є :

- складення на підставі пропозицій структурних підрозділів університету та з урахуванням вимог законодавства переліку відомостей, що становлять службову інформацію (далі - перелік відомостей), і подання його на затвердження ректору університету;
- 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 ректора (проректора) університету 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 ознайомлення іноземців або які будуть їм передані;
- проведення експертизи цінності відомостей, що становлять службову інформацію та яким присвоюється гриф обмеження доступу «Для

ЖДТУ	Міністерство освіти і науки України Житомирський державний технологічний університет			ПІ – 05.03 – 01 – 2018
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 4/10

службового користування», та які перебувають у володінні, користуванні та розпорядженні університету;

- підготовка пропозицій про віднесення інформації до службової, визначення ступеня службових відомостей, які містяться в документах та на інших матеріальних носіях інформації, підготовка проектів рішень про зміну чи скасування грифів «Для службового користування».

3. Структура і склад комісії

3.1. Комісія є постійно діючим органом, склад якої затверджується наказом ректора університету.

3.2. Комісія складається з голови, секретаря та членів Комісії.

3.3. Голова Комісії організовує її роботу і відповідає за виконання покладених на Комісію завдань та функцій, головує на її засіданнях та визначає коло питань, що підлягають розгляду. У разі відсутності голови Комісії його обов'язки виконує один із членів Комісії, який обирається Комісією за поданням її секретаря. У разі відсутності секретаря Комісії його обов'язки виконує один з членів Комісії, який обирається за поданням голови Комісії.

3.4. Секретар Комісії, за вказівками голови комісії, забезпечує скликання засідань Комісії.

Секретар Комісії складає протоколи разом з працівником структурного підрозділу, до компетенції якого належить питання, що розглядалося на засіданні Комісії.

3.5. Член Комісії має право:

- ознайомлюватися з матеріалами, поданими на розгляд Комісії;
- подавати пропозиції, висловлювати власну думку з питань, що розглядаються:

- брати участь у прийнятті рішення шляхом голосування;
- вносити пропозиції до порядку денного засідання Комісії.

3.6. Член Комісії зобов'язаний :

- особисто брати участь у роботі Комісії;
- не розголошувати відомості, що стали йому відомі у зв'язку з участю у роботі комісії, і не використовувати їх у власних інтересах або інтересах третіх осіб;

- виконувати в межах, передбачених цим Положенням, доручення голови Комісії;

- обов'язково брати участь у голосуванні.

ЖДТУ	Міністерство освіти і науки України Житомирський державний технологічний університет			ПІ – 05.03 – 01 – 2018
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр №1	Арк 5/10

4. Порядок роботи комісії

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

Рішення Комісії оформляються протоколом та затверджується головою Комісії, де фіксується хід та результати обговорення, запитання, зауваження, пропозиції членів Комісії, прийняті рішення (ухвали).

Протокол засідання підписує секретар Комісії.

4.2. Комісія у роботі керується Конституцією України, Законом України «Про доступ до публічної інформації», Інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію та Переліком службової інформації, що є власністю держави у галузі освіти і науки України, затвердженим наказом ректора Житомирського державного технологічного університету від «17» жовтня 2018 року №527.

4.3. Комісія має право:

- одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів університету необхідну інформацію для виконання покладених на неї завдань;
- надавати ректору університету пропозиції щодо вдосконалення системи обліку, зберігання, використання, знищення та охорони службової інформації.

5. Проведення експертної оцінки матеріальних носіїв інформації, які плануються для передачі під час здійснення міжнародного співробітництва

5.1. Усі матеріальні носії інформації, які плануються для передачі іноземним делегаціям та окремим іноземним громадянам (далі – іноземцям), попередньо оцінюються комісією з питань роботи із службовою інформацією.

5.2. За результатами оцінки Комісія складає акт експертизи матеріальних носіїв інформації, які планується передати іноземцям.

5.3. У разі виявлення Комісією на носіях, що аналізуються, службової інформації, в акті експертизи зазначаються назва таких матеріальних носіїв та відповідний пункт Переліку відомостей, що становлять службову інформацію

ЖДТУ	Міністерство освіти і науки України Житомирський державний технологічний університет			ПІ – 05.03 – 01 – 2018
	Випуск 1	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 6/10

5.4. Передача іноземцям зазначених в акті матеріальних носіїв, які містять службову інформацію, здійснюється з дозволу ректора університету на підставі Акту.

5.5. У разі коли Комісією не виявлено в матеріальних носіях службової інформації, рішення про передачу іноземцям таких носіїв приймається ректором (проректором) університету на підставі акту.

Проректор з НІПР



А.В. Морозов

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор



О.В. Олійник

Провідний юрисконсульт



М.В. Остапчук

