



**УПОВНОВАЖЕНИЙ ВЕРХОВНОЇ РАДИ УКРАЇНИ
З ПРАВ ЛЮДИНИ**

НАКАЗ

26.10. 2023

м. Київ

№ 125.15/23

Про утворення Комісії з питань роботи
із службовою інформацією Секретаріату
Уповноваженого Верховної
Ради України з прав людини

Відповідно до статей 6, 9 Закону України «Про доступ до публічної інформації», пункту 2 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 2016 року № 736

НАКАЗУЮ:

1. Утворити комісію з питань роботи із службовою інформацією Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини та затвердити її склад, що додається.

2. Затвердити Положення про комісію з питань роботи із службовою інформацією Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, що додається.

3. Департаменту документального забезпечення та роботи зі зверненнями (Чубара О.С.):

1) ознайомити представників Уповноваженого та працівників Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини з цим наказом;

2) забезпечити оприлюднення цього наказу на вебпорталі Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини.

4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на Керівника Секретаріату Романюка Р.В.

**Уповноважений Верховної
Ради України
з прав людини**

Дмитро ЛУБІНЕЦЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Уповноваженого
Верховної Ради України
з прав людини

26.10 2023 № 125.15/23

ПОЛОЖЕННЯ

про Комісію з питань роботи із службовою інформацією Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Це Положення визначає порядок організації та засади діяльності Комісії з питань роботи із службовою інформацією Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі - Комісія).

2. Комісія є постійно діючим органом Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі – Секретаріат), створеним з метою організації роботи з документами, що містять службову інформацію, відповідно до положень 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 2016 року № 736.

3. У своїй діяльності Комісія керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, а також наказами Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі – Уповноважений), Секретаріату та цим Положенням.

ІІ. ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ КОМІСІЇ

1. Основними завданнями Комісії є:

1) складення на підставі пропозицій структурних підрозділів Секретаріату та з урахуванням вимог законодавства переліку відомостей, що становлять службову інформацію (далі – перелік відомостей), і подання його на затвердження Уповноваженому;

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

3) 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;

4) розслідування на підставі рішення Уповноваженого фактів втрати документів з грифом «Для службового користування» та розголошення службової інформації;

5) 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;

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

2. З метою виконання покладених завдань Комісія має право:

- 1) контролювати дотримання структурними підрозділами Секретаріату, окремими працівниками вимог щодо роботи з документами та іншими матеріальними носіями інформації, що містять службову інформацію;
- 2) вимагати від структурних підрозділів Секретаріату у випадках втрати документів з грифом «Для службового користування» розшуку зазначених документів та надання письмових пояснень;
- 3) заслуховувати на своїх засіданнях керівників структурних підрозділів Секретаріату про причини втрати документів з грифом «Для службового користування»;
- 4) надавати Уповноваженому пропозиції щодо вдосконалення системи обліку, зберігання, використання, знищення та охорони службової інформації;
- 5) інформувати керівництво Секретаріату з питань, що входять до компетенції Комісії.

III. СКЛАД КОМІСІЇ

1. Склад Комісії затверджується наказом Уповноваженого.

2. Головою Комісії призначається Керівник Секретаріату, заступником – директор Департаменту документального забезпечення та роботи зі зверненнями, секретарем – працівник Департаменту документального забезпечення та роботи зі зверненнями.

3. До складу Комісії також входять працівники структурних підрозділів Секретаріату, в яких створюється службова інформація, Департаменту моніторингу додержання інформаційних прав, Управління по роботі з персоналом, Відділу інформаційних технологій, Юридичного відділу.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОМІСІЇ

1. Комісія здійснює свою роботу у формі засідань, які проводяться у разі необхідності.

2. Засідання Комісії є правомочним у разі участі в ньому не менше двох третин від її складу.

3. Засідання скликаються за рішенням голови Комісії та забезпечуються секретарем Комісії, який складає протоколи, доводить прийняті Комісією рішення до відома структурних підрозділів Секретаріату або підрозділів, за ініціативою яких скликано засідання Комісії, здійснює звітність про проведену роботу, веде документацію та забезпечує її збереженість.

4. Рішення Комісії приймаються більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні, оформляються протоколом і, у разі необхідності, актом, які підписують голова (у разі його відсутності - заступник) і секретар Комісії, та набирають чинності з моменту їх затвердження Уповноваженим.

Керівник Секретаріату

Роман РОМАНЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Уповноваженого
Верховної Ради України
з прав людини

26.10 2023 № 125.15/23

СКЛАД

Комісії з питань роботи із службовою інформацією Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини

РОМАНЮК Роман В'ячеславович	– Керівник Секретаріату, голова комісії
ЧУБАРА Ольга Сергіївна	– директор Департаменту документального забезпечення та роботи зі зверненнями, заступник голови комісії
ЗАБОЛОТНА Олена Михайлівна	– заступник директора департаменту – начальник відділу реєстрації звернень Департаменту документального забезпечення та роботи зі зверненнями, секретар комісії
Члени комісії:	
ЖЕМЧУЖНИКОВА Галина Павлівна	– начальник Управління фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку – головний бухгалтер
ТУМАНОВА Олена Євгеніївна	– начальник Управління по роботі з персоналом
МАВРОДІ Віталій Васильович	– заступник начальника Юридичного відділу
МАЙБОРОС Володимир Вікторович	– завідувач Сектору з питань запобігання та виявлення корупції
КОВБАСА Юрій Михайлович	– директор Департаменту моніторингу додержання прав у секторі оборони та прав ветеранів і військовослужбовців, полонених та членів їх родин
ПАНКОВ Андрій Андрійович	– директор Департаменту моніторингу додержання інформаційних прав
СІНЦІН Олександр Володимирович	– начальник Відділу інформаційних технологій
СТРЕПОЧЕНКО Ольга Миколаївна	– директор Департаменту міжнародного співробітництва та євроінтеграції