

Додаток 2 до Наказу Національного аерокосмічного університету
ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут» від 21.05.2024 № 206

ПОЛОЖЕННЯ
про Комісію з питань роботи зі службовою інформацією
в Національному аерокосмічному університеті
ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»

Харків 2024

I. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до Статуту Національного аерокосмічного університету ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут», у якому визначено правовий статус, основні завдання, загальні організаційні та процедурні засади діяльності Комісії з питань роботи зі службовою інформацією в Національному аерокосмічному університеті ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут» (далі - Комісія).

2. Комісія – це колегіальний орган, який відповідає за вирішення загальних питань роботи зі службовою інформацією в Національному аерокосмічному університеті ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут» і для реалізації своїх функцій та завдань в установленому порядку взаємодіє в межах своєї компетентності з іншими структурними підрозділами Університету.

3. Комісія у своїй діяльності керується чинним законодавством, Постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію», Інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання й знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, розробленою у Національному аерокосмічному університеті ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут», нормативно-правовими актами Університету та цим Положенням.

II. Засади діяльності Комісії

1. Склад Комісії та Положення про неї затверджуються ректором Університету.

2. Склад Комісії формується на засадах, визначених для роботи Комісії Університету зі службовою інформацією, і затверджується наказом ректора Університету. Зміни в персональному складі Комісії (включення нових і виключення діючих її членів), їх повноважень проводяться шляхом затвердження таких змін наказом ректора Університету:

2.1) комісію очолює її голова, який призначається наказом ректора Університету. Секретаря Комісії обирають за пропозицією голови з-поміж обраних членів Комісії. Секретар Комісії за відсутності голови Комісії виконує його функції. За відсутності секретаря Комісії його обов'язки виконує інший член Комісії;

2.2) голова Комісії здійснює контроль за виконанням основних завдань і функцій Комісії та бере особисту участь у їх виконанні, надає доручення секретарю і членам Комісії.

3. Залежно від завдань засідання Комісії скликаються головою Комісії та проводяться за необхідності:

3.1) засідання Комісії є правоможним розглядати питання і приймати рішення, якщо на ньому присутні не менш як дві третини її членів;

3.2) рішення з питань, що розглядаються на засіданнях Комісії, приймаються колегіально та ухвалюється простою більшістю голосів членів Комісії. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови Комісії.

4. Результати розгляду питань, винесених на засідання Комісії з питань роботи зі службовою інформацією Університету, оформлюються протоколом у необхідній кількості

примірників, який підписується всіма членами Комісії, що брали в ньому участь, та затверджується ректором Університету.

5. Основним завданням Комісії є:

5.1) складання 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;

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

5.3) розгляд документів з грифом «Для службового користування» щодо встановлення в них відомостей, що містять відкриту інформацію, яку може бути використано під час опрацювання запитів на публічну інформацію;

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

5.5) розгляд питання щодо присвоєння грифа «Для службового користування» документам, що містять службову інформацію, не передбачену в Переліку відомостей, за поданням осіб, які підписують такий документ;

5.6) вивчення та оцінювання матеріалів, з якими планується ознайомити іноземців або які буде їм передано.

6. Члени Комісії мають право:

6.1) виносити питання на розгляд Комісії;

6.2) одержувати від структурних підрозділів Університету інформацію, необхідну для розгляду питань, що відносять до завдань Комісії;

6.3) здійснювати інші дії, передбачені чинним законодавством.

7. Члени Комісії зобов'язані:

7.1) брати участь у всіх засіданнях Комісії особисто;

7.2) дотримуватись норм чинного законодавства та цього Положення;

7.3) здійснювати інші дії, передбачені чинним законодавством.

8. Голова Комісії:

8.1) організовує її роботу та забезпечує для цього створення необхідних умов;

8.2) приймає рішення щодо проведення засідань Комісії;

8.3) визначає дату та місце проведення засідань Комісії;

8.4) пропонує порядок денний засідань Комісії;

8.5) веде засідання Комісії;

8.6) виносить на розгляд ректора Університету пропозиції щодо змінення складу Комісії;

8.7) здійснює повноваження відповідно до чинного законодавства.

9. Секретар Комісії забезпечує:

9.1) прийняття пропозицій від посадових осіб структурних підрозділів Університету щодо роботи зі службовою інформацією;

9.2) ведення та оформлення протоколів;

9.3) оперативне інформування членів Комісії стосовно організаційних питань його діяльності;

9.4) оперативне інформування членів Комісії стосовно організаційних питань його діяльності;

9.5) виконання іншої організаційної роботи за дорученням голови Комісії;

9.6) зберігання документів Комісії в порядку передбаченому Інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання й знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію в Національному аерокосмічному університеті ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»;

9.7) дотримання вимог законодавства щодо службової інформації під час роботи з документами;

9.8) виконання інших повноважень відповідно до чинного законодавства.

10. Особи, яких залучено до роботи зі службовою інформацією в Національному аерокосмічному університеті ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут», повинні відповідально виконувати обов'язки пов'язані з такою роботою, не розголошувати інформацію, яку йому довірено або яка стала їм відомою у зв'язку з виконанням службових обов'язків, та не допускати конфлікту інтересів у межах своєї діяльності.

11. Голова комісії особисто відповідає за виконання покладених на Комісію функцій.