

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління  
статистики у Вінницькій  
області  
13 січня 2020р. № 16

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Комісію з питань роботи із службовою інформацією**  
**Головного управління статистики у Вінницькій області**

**I. Загальні положення**

1. Комісія з питань роботи із службовою інформацією Головного управління статистики у Вінницькій області (далі – Комісія) утворюється відповідно до Інструкції про порядок обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію в Головному управлінні статистики у Вінницькій області, затвердженої наказом Головного управління статистики у Вінницькій області від 25 квітня 2017 року № 52 (із змінами).

2. Комісія є постійним діючим органом Головного управління статистики у Вінницькій області (далі – Головне управління статистики).

3. У своїй діяльності Комісія керується Конституцією і законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства юстиції України, Держстату та іншими нормативно-правовими актами, а також цим положенням.

4. До складу Комісії, який затверджує начальник Головного управління статистики, включаються працівники структурних підрозділів Головного управління статистики, в яких створюється службова інформація, а також працівники режимно-секретного, мобілізаційного підрозділів, підрозділів криптографічного та/або технічного захисту інформації (у разі їх створення), структурного підрозділу з моніторингу, контролю та управління електронним документообігом, підрозділу з питань запитів на інформацію або працівники, відповідальні за виконання відповідних функцій в Головному управлінні статистики.

5. Комісія складається з голови Комісії, заступника голови Комісії, секретаря та членів Комісії.

## **II. Організація роботи Комісії**

1. Засідання комісії проводиться не рідше ніж раз на рік і вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше як дві третини складу членів комісії.

2. Секретар Комісії за рішенням голови Комісії забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, доводить до відома структурних підрозділів Головного управління статистики та окремих осіб рішення Комісії, здійснює облік і складає звітність щодо проведеної роботи, веде документацію Комісії та забезпечує її збереженість.

3. Рішення Комісії приймається більшістю голосів членів Комісії, присутніх на засіданні.

4. Рішення Комісії оформляється протоколом, який підписують голова Комісії (у разі його відсутності – заступник) і секретар Комісії та який набирає чинності з моменту затвердження протоколу засідання Комісії начальником Головного управління статистики.

## **III. Завдання Комісії**

Завданнями Комісії є:

1. Подання пропозицій Держстату щодо включення інформації до переліку відомостей, що становлять службову інформацію.

2. Перегляд документів з грифом «Для службового користування» з метою його підтвердження або скасування.

3. Розгляд документів із грифом «Для службового користування» на предмет установлення в них відомостей, що містять відкриту інформацію, яка може бути використана під час опрацювання запитів на публічну інформацію.

4. Розслідування на підставі рішення начальника Головного управління статистики фактів втрати документів із 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. Оцінка відомостей, документів та інших матеріальних носіїв інформації, яким надано гриф «Для службового користування» та з якими планується ознайомити іноземців або які будуть їм надані.

#### **IV. Права Комісії**

Для виконання покладених на Комісію завдань їй надається право:

1. Вимагати від структурних підрозділів Головного управління статистики розшуку відсутніх документів із грифом «Для службового користування» та письмових пояснень у випадку втрати цих документів.

2. Заслуховувати на засіданнях Комісії керівників структурних підрозділів Головного управління статистики про причини втрати документів із грифом «Для службового користування».

3. Надавати начальнику Головного управління статистики пропозиції щодо вдосконалення обліку, зберігання, використання, знищення та охорони службової інформації.

4. Запрошувати на засідання Комісії, як консультантів та експертів фахівців структурних підрозділів Головного управління статистики, а в разі необхідності, працівників Державного архіву Вінницької області.

5. Інформувати керівництво Головного управління статистики з питань, що належать до компетенції Комісії.

Начальник відділу моніторингу,  
контролю та управління електронним  
документообігом

Л. ТКАЧУК