

Положення
про постійно діючу комісію з питань роботи із службовою інформацією в
Національній комісії, що здійснює державне регулювання у сферах
електронних комунікацій, радіочастотного спектра та надання послуг
поштового зв'язку

Це Положення встановлює організаційні питання діяльності постійно діючої комісії з питань роботи із службовою інформацією в НКЕК (далі – Комісія).

1. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», Типовою інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 № 736 (зі змінами), іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

2. Основними завданнями Комісії є:

складення на підставі пропозицій самостійних структурних підрозділів НКЕК, посадових осіб, які не входять до складу самостійних структурних підрозділів НКЕК, постійно діючої комісії з питань роботи зі службовою інформацією в УДЦР та з урахуванням вимог законодавства, переліку відомостей, що становлять службову інформацію (далі — перелік відомостей), і подання його на затвердження Голові НКЕК;

перегляд документів з грифом «Для службового користування» з метою їх 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 Голови НКЕК 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 посадової особи, яка підписує документ;

3. Голова Комісії організовує роботу та забезпечує для цього необхідні умови.

Секретар Комісії за дорученням Голови Комісії забезпечує скликання засідань Комісії, складає протоколи, акти, готує проекти рішень, постанов, актів, висновків тощо, доводить до відома працівників НКЕК документи та інформацію, в частині, що їх стосується.

4. Основною формою роботи Комісії є засідання, необхідність проведення яких та перелік питань для розгляду визначає Голова Комісії.

5. Засідання Комісії проводиться не рідше ніж один раз на рік і вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини складу її членів.

Голова Комісії завчасно призначає доповідача із складу Комісії для розгляду окремих питань та забезпечує можливість висловити думку всім присутнім на засіданні членам Комісії.

Рішення Комісії приймається простою більшістю голосів. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос Голови комісії.

Рішення Комісії про скасування грифа «Для службового користування» чи його підтвердження оформлюється протоколом, що підписується Головою і секретарем Комісії та набирає чинності з моменту затвердження протоколу Головою НКЕК.

Начальник Управління документального
забезпечення та Архіву

Людмила ПАСІЧНИК