



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

# НАКАЗ

29 // 20 14 р.

м. Київ

№ 15719

Про затвердження складу постійно діючої  
Комісії з питань роботи зі службовою інформацією  
у Міністерстві освіти і науки України

Відповідно до п.2 постанови Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 р. № 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію», п.2 загальної частини Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 14.08.2017 № 1155, з метою забезпечення вимог законодавства під час роботи із службовою інформацією,

НАКАЗУЮ:

1. Утворити постійно діючу Комісію з питань роботи зі службовою інформацією у Міністерстві освіти і науки України у складі (Додаток 1).
2. Затвердити Положення про Комісію з питань роботи зі службовою інформацією у Міністерстві освіти і науки України (Додаток 2).
3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Державний секретар

Павло Полянський

Додаток 2  
До наказу Міністерства освіти  
і науки України

від «29» 11 2017 р. № 1549

**Положення  
про Комісію з питань роботи зі  
службовою інформацією у Міністерстві освіти і науки України**

1. Положення про Комісію з питань роботи зі службовою інформацією в Міністерстві освіти і науки України (далі - Положення) відповідно до 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 р. N 736 та інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 14.08.2017 № 1155, визначає завдання та загальні засади діяльності Комісії з питань роботи зі службовою інформацією в Міністерстві освіти і науки України (далі - Комісія).

2. Комісія створюється за наказом державного секретаря Міністерства освіти і науки України з метою:

забезпечення вимог законодавства під час роботи з документами, що містять службову інформацію (наявність та фізичний стан документів, справ, видань та електронних носіїв інформації з грифом «Для службового користування»);

запобігання розголошенню відомостей, що становлять службову інформацію

3. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства та цим Положенням.

4. Основними завданнями Комісії є:

складання на підставі пропозицій структурних підрозділів Міністерства освіти і науки України та з урахуванням вимог законодавства Переліку відомостей, що становлять службову інформацію (далі - Перелік відомостей), і подання його на затвердження державному секретарю Міністерства;

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 наказу МОН фактів втрати документів з грифом «Для службового користування» та розголошення службової інформації (Наказ МОН від 14.08.2017 №1155 «Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію»);

розгляд питання щодо присвоєння грифу «Для службового користування» документам, що містять службову інформацію, яка не передбачена Переліком відомостей, за поданням осіб, які підписують такий документ;

вивчення та проведення оцінки документів, інших матеріальних носіїв інформації, з якими планується ознайомити іноземців та які плануються для передачі іноземним делегаціям, групам чи окремим іноземцям під час здійснення міжнародного співробітництва.

5. До складу Комісії включаються працівники структурних підрозділів, в яких створюється службова інформація, а також працівники режимно-секретного, мобілізаційного підрозділів, підрозділу технічного захисту інформації, структурного підрозділу, відповідального за документообіг, підрозділу з питань запитів на інформацію в Міністерстві.

До складу Комісії включаються кваліфіковані працівники з відповідних напрямів діяльності.

6. Голова Комісії, а у разі його відсутності – заступник голови Комісії організовує роботу комісії та забезпечує для цього необхідні умови.

7. Секретар Комісії за рішенням голови забезпечує скликання засідань Комісії, складає протоколи, акти, готує проекти рішень, доводить до відом структурних підрозділів та окремих працівників Міністерства рішення Комісії, складає звітність про проведену роботу, веде документацію та забезпечує зберігання.

8. Основною формою роботи Комісії є засідання, необхідність проведення яких та перелік питань для розгляду визначає голова Комісії. Голова завчасі призначає доповідача з членів Комісії для розгляду окремого питання, забезпечує можливість висловити свою думку всім присутнім на засіданні членам Комісії.

9. Засідання Комісії проводиться не рідше ніж один раз на рік і вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини її членів. Рішення

Комісії приймається простою більшістю голосів. У разі розподілу голосів порівну ухвальним є голос голови Комісії.

10. Рішення Комісії оформляється протоколом, що підписується головою і секретарем Комісії та набирає чинності з моменту затвердження протоколу державним секретарем Міністерства. У протоколі фіксуються питання для обговорення та їх результати, запитання, зауваження та пропозиції членів Комісії.

Кожен член Комісії має право внести пропозицію до протоколу та свою особисту думку щодо питання, яке розглядалося на засіданні.

11. Для виконання покладених на Комісію завдань їй надається право:


одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів Міністерства інформацію, необхідну для виконання покладених на неї завдань;

контролювати дотримання структурними підрозділами та окремими працівниками вимог щодо роботи з документами та іншими матеріальними носіями інформації, що містять службову інформацію;

надавати голові Комісії пропозиції щодо вдосконалення роботи з документами та іншими матеріальними носіями інформації, що містять службову інформацію у Міністерстві освіти і науки України.

12. Голова Комісії здійснює контроль за дотриманням членами Комісії вимог законодавства під час роботи з документами, що містять службову інформацію.

Начальник управління  
адміністративно-господарського  
та організаційного забезпечення



I. A. Єрко



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**НАКАЗ**

09 02 20 23р.

м. Київ

№ 131

Про внесення змін до складу постійно діючої Комісії з питань роботи зі службовою інформацією у Міністерстві освіти і науки України та визнання такими, що втратили чинність, деяких наказів Міністерства освіти і науки України

Відповідно до пункту 8 Положення про Міністерство освіти і науки України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 року № 630 (зі змінами), та у зв'язку із змінами у штатному розписі Міністерства освіти і науки України

**НАКАЗУЮ:**

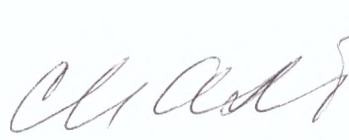
1. Внести зміни до складу постійно діючої Комісії з питань роботи зі службовою інформацією у Міністерстві освіти і науки України, утвореної наказом Міністерства освіти і науки України від 29.11.2017 № 1549 (зі змінами), виклавши його у новій редакції, що додається.

2. Визнати такими, що втратили чинність, наказ Міністерства освіти і науки України від 10.05.2019 № 631 «Про внесення змін до складу постійно діючої Комісії з питань роботи зі службовою інформацією у Міністерстві освіти і науки України», наказ Міністерства освіти і науки України від 22.07.2019 № 1017 «Про внесення змін до складу постійно діючої Комісії з питань роботи зі службовою інформацією у Міністерстві освіти і науки України», наказ Міністерства освіти і науки України від 24.02.2020 № 281 «Про внесення змін до складу постійно діючої Комісії з питань роботи зі службовою інформацією у Міністерстві освіти і науки України», та наказ Міністерства освіти і науки України від 03.03.2021 № 277 «Про внесення змін до складу постійно діючої Комісії з питань роботи зі службовою інформацією у Міністерстві освіти і науки України».

3. Департаменту забезпечення документообігу, контролю та інформаційних технологій (Єрко І.) в установленому порядку зробити відмітку у справах архіву.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Державний секретар

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Сергій Захарін', written in a cursive style.

Сергій ЗАХАРІН

Додаток до  
наказу Міністерства освіти і науки  
України  
від 29 листопада 2017 року № 1549  
(у редакції наказу Міністерства освіти  
науки України  
від 09 лютого 2023 року № 131

СКЛАД  
постійно діючої Комісії з питань роботи зі службовою інформацією  
у Міністерстві освіти і науки України

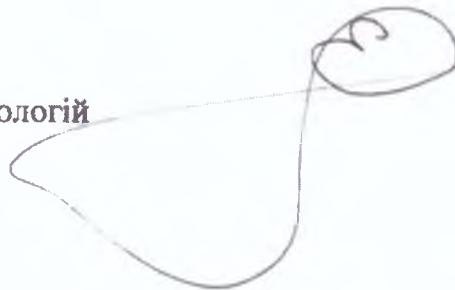
№	Прізвище та власне ім'я посадової особи	Займана посада
1	2	3
1	Єрко Інна	директор департаменту забезпечення документообігу, контролю та інформаційних технологій, голова Комісії
2	Пославський Іван	заступник директора департаменту – начальник відділу документообігу департаменту забезпечення документообігу, контролю та інформаційних технологій, заступник голови Комісії
3	Кореняк Ірина	головний спеціаліст відділу інформаційної безпеки департаменту забезпечення документообігу, контролю та інформаційних технологій – секретар Комісії

члени Комісії:

4	Белік Наталія	заступник начальника відділу правових питань та договірної роботи департаменту правового забезпечення
5	Дзюба Сергій	начальник відділу інформаційної безпеки департаменту забезпечення документообігу, контролю та інформаційних технологій
6	Котова Ольга	начальник відділу академічної мобільності та взаємодії з іноземними студентами управління міжнародного співробітництва та протоколу
7	Клесова Світлана	начальник відділу державного замовлення, державних програм та проектів головного управління із реалізації політик у сфері науки та інновацій директорату науки і інновацій
8	Михайлов Олександр	головний спеціаліст сектору мобілізаційної роботи, цивільного захисту та безпеки життєдіяльності

1	2	3
9	Познанська Ольга	начальник відділу з питань спеціальної перевірки та очищення влади департаменту кадрового забезпечення
10	Понятовська Людмила	заступник начальника відділу документообігу департаменту забезпечення документообігу, контролю та інформаційних технологій
11	Сердуніч Юлія	головний спеціаліст відділу змісту освіти та модернізації освітнього процесу головного управління вищої освіти і освіти дорослих директорату фахової передвищої, вищої освіти
12	Юшкова Віра	головний спеціаліст відділу організаційно – аналітичного забезпечення департаменту атестації кадрів вищої кваліфікації
13	Ясинський Ігор	головний спеціаліст відділу інформаційної безпеки департаменту забезпечення документообігу, контролю та інформаційних технологій
14	Ясинська Наталія	головний спеціаліст спецсектору

Директор департаменту  
забезпечення документообігу,  
контролю та інформаційних технологій



Інна ЄРКО