

**Перелік відомостей,
що становлять службову інформацію у
Державному центрі зайнятості**

1. Загальні положення

1.1. Перелік відомостей, що становлять службову інформацію у Державному центрі зайнятості (далі - Перелік) розроблено на підставі вимог законів України «Про інформацію» та «Про доступ до публічної інформації», пункту 9 статті 2 Указу Президента України від 05.05. 2011 № 547 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації» та постанови Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 № 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію» (із змінами) і визначає службову інформацію Державного центру зайнятості (далі - ДЦЗ), якій надається гриф «Для службового користування».

Службова інформація, що міститься у цьому Переліку - відомості, які знаходяться у володінні, користуванні або розпорядженні ДЦЗ.

1.2. Обмеження Переліку не поширюється на інформацію, правовий режим якої встановлено Верховною Радою України за поданням Кабінету Міністрів України (з питань статистики, екології, банківських операцій, податків тощо), та таку, приховування якої загрожує життю і здоров'ю людей.

1.3. Ознайомлення представників засобів масової інформації з документами, які підпадають під дію Переліку та передавання їм таких матеріалів допускається у кожному окремому випадку за письмовим дозволом директора ДЦЗ.

1.4. При визначенні можливості відкритого опублікування матеріалу необхідно виходити із сукупності всіх обмежень, які відносяться до його змісту. Не допускається, щоб окремі відомості при їх накопиченні призводили до розголошення інформації з обмеженим доступом.

1.5. Оброблення, зберігання, а також тиражування документів з грифом «Для службового користування» з використанням автоматизованих систем, копіювальної техніки дозволяється у приміщеннях, які атестовані не нижче 4 категорії.

1.6. Оброблення, зберігання, а також друкування документів з грифом «Для службового користування» з використанням автоматизованих систем (ПЕОМ тощо), копіювальної техніки дозволяється у приміщеннях, які атестовані не нижче 4 категорії.

Зберігання інформації з грифом «Для службового користування» в електромагнітному вигляді здійснюється тільки на облікованих у встановленому порядку магнітних носіях інформації.

На зворотному боці останнього аркуша примірника документа, що залишається у справі ДЦЗ, у нижньому лівому куті зазначають: кількість надрукованих примірників, перелік номерів примірників з найменуванням

адресатів (не більше ніж чотири); номер пункту Переліку або реквізити акту комісії з питань роботи із службовою інформацією, згідно з якими інформацію віднесено до службової; назва та обліковий номер електронного носія інформації або номер автоматизованого робочого місця, з якого друкувався документ, наприклад:

«Надруковано три примірники.

Прим. № 1 - Мін'юсту

Прим. № 2 - Мінфіну

Прим. № 3 - до справи № 16-17

Пункт 3.7 переліку відомостей

АРМ, інвентарний номер 5».

1.7. Вимоги переліку підлягають безумовному виконанню всіма посадовими особами ДЦЗ.

2. Питання мобілізаційної підготовки та цивільного захисту

2.1. Відомості про стан мобілізаційної готовності ДЦЗ.

2.2. Відомості щодо планування, організації, практичного здійснення заходів у сфері цивільного захисту на особливий період та відповідної звітності.

2.3. Відомості про виділення будівель, споруд, земельних ділянок, транспортних та інших матеріально-технічних засобів Збройним Силам України, іншим військовим формуванням в особливий період.

2.4. Відомості про бронювання та облік військовозобов'язаних.

3. Службова інформація у сфері кадрового забезпечення та діяльності із запобігання та протидії корупції

3.1. Інформація про розробку та зміст заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням та відомості, які розкривають конкретні методи роботи за основними напрямками діяльності уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції.

3.2. Відомості, які зазначені в інформаційно-аналітичних та прогнозних матеріалах, утворених під час діяльності уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції, розголошення яких може завдати негативних наслідків репутації або правам інших осіб.

3.3. Відомості, отримані в процесі службового розслідування (перевірки) щодо порушень антикорупційного законодавства до моменту прийняття рішення за результатами такого службового розслідування (перевірки).

3.4. Акти службових розслідувань стосовно особи, уповноваженої на виконання функцій держави, до подання на розгляд керівника органу, який прийняв рішення щодо проведення службового розслідування.

3.5. Відомості щодо взаємодії ДЦЗ, уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції зі спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції (органи прокуратури, Національної поліції, Національне антикорупційне бюро України, Національне агентство з питань

запобігання корупції) та провідними інспекторами з питань запобігання та виявлення корупції регіональних центрів зайнятості, розголошення яких може завдати негативних наслідків репутації або правам інших осіб.

3.6. Відомості, отримані в процесі перевірки повідомлень фізичних та юридичних осіб та перевірки інформації, оприлюдненої у засобах масової інформації щодо порушень антикорупційного законодавства посадовими особами державної служби зайнятості до прийняття рішення за результатами перевірки.

3.7. Відомості про організаційні заходи та хід перевірки інформації, отриманої від спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції щодо причетності посадових осіб до вчинення корупційних правопорушень.

4. Співробітництво з іноземними державами

4.1. Відомості, отримані під час офіційних контактів, щодо яких зарубіжним партнером встановлено обмеження, яке відповідає грифу обмеження доступу «Для службового користування».

5. Технічний захист інформації

5.1. Відомості про обстеження, категоріювання приміщень та об'єктів інформаційної діяльності, інформаційно – телекомунікаційних систем.

5.2. Експертні висновки комплексної системи захисту інформації в автоматизованих системах.

5.3. Відомості про побудову та принципи роботи елементів інформаційно-телекомунікаційних систем, призначених для передавання інформації за межі відповідної комп'ютерної мережі, або для обміну інформацією між структурними підрозділами зазначених об'єктів відкритими каналами зв'язку.

5.4. Відомості про структуру, топологію, технічні параметри телекомунікаційних мереж ДЦЗ.

5.5. Відомості про результати перевірок технічного захисту інформації, вимога щодо захисту якої встановлена законом (крім тих, що відносяться до державної таємниці), щодо окремого об'єкта інформаційної діяльності, інформаційної (автоматизованої), телекомунікаційної чи інформаційно- телекомунікаційної системи.

5.6. Інформація, яка містить відомості щодо результатів перевірок автоматизованих інформаційних систем або її елементів стосовно наявності уразливих місць та результатів усунення виявлених недоліків.

6. Різне

6.1. Матеріали і документи з грифом «Для службового користування», надані у володіння, користування чи розпорядження ДЦЗ державними органами, організаціями, установами чи підприємствами України, а також

документи ДЦЗ, що містять службову інформацію інших державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій.

6.2. Листи, довідки, висновки та інші документи (в тому числі внутрівідомчі), які містять відомості, що не становлять державної таємниці, але розголошення яких може завдати істотної шкоди інтересам національної безпеки, територіальної цілісності або громадського порядку, здоров'ю населення, репутації та правам інших осіб, призвести до розголошення конфіденційної інформації, сприяти заворушенням або вчиненню злочинів тощо.

6.3. Інформація, одержана конфіденційно, доступ до якої обмежено фізичною або юридичною особою.