



НОВОАЙДАРСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови районної державної адміністрації -

«12» травня 2017 р.

смт. Новоайдар

№ 117

Про постійно діючу
комісію з питань роботи із
службовою інформацією

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», з метою забезпечення виконання в районній державній адміністрації вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації», постанови 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», пункту 2 Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію в Новоайдарській районній державній адміністрації затвердженого розпорядженням голови райдержадміністрації від 05.05.2017 № 108:

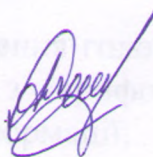
1. Утворити постійно діючу комісію з питань роботи із службовою інформацією та затвердити її склад, що додається.
2. Затвердити Положення про постійно діючу комісію з питань роботи із службовою інформацією, що додається.
3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації Дедова О.О.

Голова районної
держадміністрації

В.В.Сергієнко

**Склад постійно діючої
комісії з питань роботи із службовою інформацією**

Дедов Олексій Олександрович	керівник апарату райдержадміністрації, голова комісії
Гречишкін Андрій Стефанович	завідувач сектору з питань мобілізаційної роботи, заступник голови комісії
Павлова Олена Володимирівна	начальник загального відділу апарату райдержадміністрації, секретар комісії
Члени комісії:	
Кізілова Олена Анатоліївна	начальник управління економічного розвитку і торгівлі райдержадміністрації
Холоденко Тетяна Вікторівна	начальник фінансово-господарського відділу апарату райдержадміністрації
Піддубна Олена Миколаївна	начальник архівного відділу райдержадміністрації
Єкатеринін Вячеслав Васильович	завідувач сектору з питань надзвичайних ситуацій
Моторна Світлана Петрівна	завідувач сектору контролю апарату райдержадміністрації
Ганшина Тетяна Олексіївна	завідувач юридичного сектору апарату райдержадміністрації
Керівник апарату райдержадміністрації	



О.О. Дедов

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
райдержадміністрації

12 травня 2017 № 117

ПОЛОЖЕННЯ
про постійно діючу комісію з питань роботи
із службовою інформацією

I. Загальні положення

1. Положення про постійно діючу комісію з питань роботи із службовою інформацією (далі – Положення) визначає основні завдання та функції комісії з питань роботи із службовою інформацією (далі – Комісія) в Новоайдарській районній державній адміністрації.

2. Комісія у своїй діяльності керується законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, Інструкцією з діловодства, Інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Новоайдарській районній державній адміністрації, а також цим Положенням.

II. Завдання Комісії

Основними завданнями Комісії є:

1) складення на підставі пропозицій структурних підрозділів райдержадміністрації та з урахуванням вимог законодавства переліку відомостей, що становлять службову інформацію (далі – перелік відомостей), і подання його на затвердження голові районної державної адміністрації;

2) перегляд документів з грифом "Для службового користування" з метою його підтвердження або скасування;

3) 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;

4) розслідування на підставі розпорядження голови районної державної адміністрації фактів втрати документів з 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;

б) вивчення та проведення оцінки матеріалів, з якими планується ознайомити іноземців або які будуть їм передані.

III. Структура і склад Комісії

1. Комісія утворюється в райдержадміністрації розпорядженням голови районної державної адміністрації і є постійно діючим органом.

2. Положення про Комісію та склад Комісії затверджуються розпорядженням голови районної державної адміністрації.

3. До складу Комісії включаються працівники структурних підрозділів райдержадміністрації, в яких створюється службова інформація, а також загального відділу, сектору з питань мобілізаційної роботи, юридичного сектору, сектору з питань надзвичайних ситуацій, контролю апарату райдержадміністрації, а також інших працівників структурних підрозділів апарату райдержадміністрації.

4. Комісія складається з голови, секретаря та членів Комісії.

5. Голова Комісії організовує її роботу і відповідає за виконання покладених на Комісію завдань та функцій, головує на її засіданнях та визначає коло питань, що підлягають розгляду. У разі відсутності голови Комісії його обов'язки виконує один з членів Комісії, що обирається Комісією за поданням її секретаря. У разі відсутності секретаря Комісії його обов'язки виконує один з членів Комісії, що обирається за поданням голови Комісії.

6. Секретар Комісії забезпечує підготовку проведення засідань Комісії та матеріалів, що підлягають розгляду на засіданнях Комісії, ведення протоколів засідань Комісії.

7. Член комісії має право:

- 1) ознайомлюватися з матеріалами, поданими на розгляд Комісії;
- 2) подавати пропозиції, висловлювати власну думку з питань, що розглядаються;
- 3) брати участь у прийнятті рішення шляхом голосування;
- 4) вносити пропозиції до порядку денного засідання Комісії.

8. Член Комісії зобов'язаний:

- 1) особисто брати участь у роботі Комісії;

2) не розголошувати відомості, що стали йому відомі у зв'язку з участю у роботі комісії, і не використовувати їх у своїх інтересах або інтересах третіх осіб;

3) виконувати в межах, передбачених цим Положенням, доручення голови Комісії;

4) обов'язково брати участь у голосуванні.

IV. Порядок роботи Комісії

1. Формою роботи Комісії є засідання, які проводяться у разі потреби. Дату, час і місце проведення засідання Комісії визначає її голова.

2. Засідання Комісії є правомочним у разі участі в ньому не менше половини її складу.

3. Секретар комісії завчасно повідомляє членів Комісії про порядок денний запланованого засідання, дату, час і місце його проведення.

4. Документування діяльності Комісії здійснюється державною мовою.

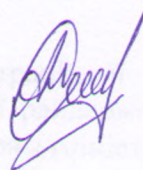
5. Рішення з питань, що розглядаються на засіданнях Комісії, приймаються шляхом голосування простою більшістю голосів присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів голос голови Комісії є ухвальним.

6. Під час засідання Комісії секретар комісії веде протокол засідання Комісії.

7. Протокол засідання Комісії підписує голова Комісії або особа, що головувала на засіданні, а також секретар Комісії.

8. Організаційне та матеріально-технічне забезпечення діяльності Комісії, підготовку матеріалів для розгляду Комісією здійснює загальний відділ апарату райдержадміністрації.

**Керівник апарату
райдержадміністрації**



О. О. Дедов