УКРАЇНА

**МАРКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

голови районної державної адміністрації

*«02 » серпня 2017 року* Марківка № *231*

Про створення комісії з

питань роботи із службовою

інформацією в райдержадміністрації та затвердження Положення про неї

Відповідно до статей 6, 13 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 19.10.2016 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 Марківській районній державній адміністрації, затвердженої розпорядженням голови райдержадміністрації від 26.07.2017 р. №  226.

1. Утворити комісію з питань роботи із службовою інформацією в райдержадміністрації та затвердити її склад, що додається.

2. Затвердити Положення про комісію з питань роботи із службовою інформацією в райдержадміністрації (додається).

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації Тищенко К.М.

Заступник голови,

в.о. голови райдержадміністрації І.Л. Копатько

 ЗАТВЕРДЖЕНО

 розпорядження голови

 райдержадміністрації

 від «02*»серпня* 2017 року № *231*

Склад

комісії з питань роботи із службовою інформацією

 в райдержадміністрації

Тищенко керівник апарату райдержадміністрації, Костянтин Миколайович голова комісії

Шматко головний спеціаліст загального

Олег Вікторович відділу апарату райдержадміністрації,

секретар комісії

**Члени комісії**

Сафронова начальник архівного відділу

Наталія Миколаївна райдержадміністрації

Рудаченко головний спеціаліст з питань

Надія Іванівна внутрішньої політики апарату

 райдержадміністрації

Коренська головний спеціаліст з питань

Валентнина Іванівна мобілізаційної роботи апарату

 райдержадміністрації

Заступник голови,

в.о. голови райдержадміністрації І.Л. Копатько

 ЗАТВЕРДЖЕНО

 розпорядження голови

 райдержадміністрації

 від «02*»серпня* 2017 року № *231*

**ПОЛОЖЕННЯ**

 про комісію з питань роботи

із службовою інформацією в райдержадміністрації

I**. Загальні положення**

1. Положення про комісію з питань роботи із службовою інформацією в райдержадміністрації (далі – Положення) визначає основні завдання та функції комісії з питань роботи із службовою інформацією (далі - Комісія) в Марківській 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 Марківській 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 райдержадміністрації;

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;

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

**III. Структура і склад Комісії**

1. Комісія утворюється відповідно до розпорядження голови райдержадміністрації і є постійно діючим органом.

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

1. До складу Комісії включаються представники загального, архівного

відділу, головний спеціаліст з питань мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації, а також інших структурних підрозділів райдержадміністрації .

 У разі потреби для участі в роботі Комісії можуть залучатися фахівці інших підприємств, установ та організацій з метою розгляду питань, що належать до їх компетенції, за наявності допуску до роботи з документами та справами з грифом «ДСК».

 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 вирішальним.

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.

Головний спеціаліст з питань

мобілізаційної роботи

апарату райдержадміністрації В.І.Коренська