СТАРОБІЛЬСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови районної державної адміністрації

08 лютого 2018 р. **м.Старобільськ** № 50

Про створення комісії з питань роботи із службовою інформацією в районній державній адміністрації

На виконання 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», керуючись статтями 6, 13, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації» та пунктом 2 Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в районній державній адміністрації, затвердженої розпорядженням голови райдержадміністрації від 07 лютого 2018 року № 49:

1. Утворити комісію з питань роботи із службовою інформацією в районній державній адміністрації, затвердивши її склад та положення про неї (додаються).

2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації Черненка В.А.

Голова А.І. Гаркавий

СТАРОБІЛЬСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ Луганської області код в ЄДРПОУ 04051632 * УКРАЇНА *

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Старобільської районної
державної адміністрації
Луганської області

08 лютого 2018 року № 50

Комісія з питань роботи із службовою інформацією
в районній державній адміністрації

Черненко В.А.	-	керівник апарату райдержадміністрації, голова комісії
Кудрявцева І.В.	-	начальник загального відділу апарату райдержадміністрації, секретар комісії
Члени комісії:		
Козиренко В.О.	-	начальник відділу управління персоналом апарату райдержадміністрації
Семеніхіна В.О.	-	завідувач юридичного сектору райдержадміністрації
Макуха С.В.	-	головний спеціаліст з питань цивільного захисту відділу житлово-комунального господарства та з питань цивільного захисту райдержадміністрації
Чепель В.В.	-	головний спеціаліст з мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації
Гутник Л.В.	-	завідувач сектору контролю апарату райдержадміністрації
Фесенко Л.А.	-	начальник відділу містобудування та архітектури – головний архітектор райдержадміністрації
Лисогор В.М.	-	завідувач сектору комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації

Керівник апарату
райдержадміністрації В.А. Черненко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Старобільської районної
державної адміністрації
Луганської області

08 лютого 2018 року № 50

ПОЛОЖЕННЯ
про комісію з питань роботи із службовою інформацією в районній державній адміністрації

1. Комісія з питань роботи із службовою інформацією в районній державній адміністрації (далі – Комісія) є постійно діючим органом, який утворюється головою райдержадміністрації (далі – голова) з метою організації роботи з документами, що містять службову інформацію.

2. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями голови, Інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в районній державній адміністрації, затвердженою розпорядженням голови від 07.02.2018 № 49, та цим Положенням.

3. Основними завданнями Комісії є:

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

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 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, не передбачену переліком відомостей, за поданням осіб, які підписують такий документ, з подальшим внесенням змін до вказаного переліку;

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

4. Комісія має право:

1) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації відомості та пропозиції, що стосуються діяльності Комісії;

2) заслуховувати на засіданнях керівників структурних підрозділів райдержадміністрації щодо стану справ зі зберігання та пояснень причин втрати документів, що містять службову інформацію;

3) інформувати голову з питань, що належать до компетенції Комісії;

4) перевіряти за дорученням голови в структурних підрозділах райдержадміністрації стан організації роботи з документами, що містять службову інформацію.

5. До складу Комісії включаються працівники апарату райдержадміністрації, зокрема головний спеціаліст з мобілізаційної роботи та уповноважена особа, відповідальна за режимно-секретну роботу, загального відділу, юридичного сектору, уповноважена особа, відповідальна за взаємодію з правоохоронними органами та оборонну роботу, відділу управління персоналом, уповноважена особа, відповідальна за організацію роботи з питань запобігання та виявлення корупції, сектору контролю, сектору комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації, працівник відділу, відповідальний за запити на інформацію, уповноважена особа, відповідальна за оприлюднення інформації, а також інших структурних підрозділів райдержадміністрації, в яких створюється службова інформація.

6. Голова Комісії організовує її роботу та забезпечує виконання покладених на неї завдань.

7. Основною формою роботи Комісії є засідання, які проводяться у разі потреби, а при необхідності опрацювання запиту на інформацію – невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня за днем звернення працівника відділу, відповідального за запити на інформацію, уповноваженої особи, відповідальної за оприлюднення інформації райдержадміністрації.

Підготовку матеріалів для розгляду на засіданнях Комісії та організацію їх проведення забезпечує секретар.

Засідання Комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні більше половини її членів.

8. Рішення Комісії приймаються більшістю голосів присутніх на її засіданні членів шляхом відкритого голосування та оформлюються протоколом, який підписується всіма членами Комісії.

У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні.

Член Комісії, який не підтримує її пропозиції (рекомендації), може викласти у письмовій формі свою окрему думку, що додається до протоколу засідання, та є його невід'ємною частиною.

9. Організаційне забезпечення діяльності Комісії здійснює загальний відділ апарату райдержадміністрації.

Керівник апарату
райдержадміністрації В.А. Черненко