



ЩАСТИНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

«16» лютого 2021 р.

Новоайдар

№ 64

Про утворення постійно діючої
комісії 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 Щастинській районній державній адміністрації затвердженого розпорядженням голови райдержадміністрації від 22.02.2021 № 52,

з о б о в' я з у ю:

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 Олексія ДЄДОВА.

Голова

Тетяна НОВИКОВА

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 Щастинській 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 Щастинській 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;

6) 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, відділ правової, мобілізаційної роботи, запобігання та виявлення корупції, відділу з питань оборонної роботи та цивільного захисту, головного спеціаліста з питань документообігу та 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 головний спеціаліст з питань документообігу та контролю апарату райдержадміністрації.

Керівник апарату



Олексій ДЄДОВ

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

Олексій ДЄДОВ	керівник апарату райдержадміністрації, голова комісії
Тетяна ГАНШИНА	начальник відділу правової, мобілізаційної роботи, запобігання та виявлення корупції, заступник голови комісії
Юлія СЕЛЕЗНЬОВА	головний спеціаліст з питань документообігу та контролю апарату райдержадміністрації, секретар комісії
Члени комісії:	
Тетяна ХОЛОДЕНКО	начальник фінансового відділу райдержадміністрації
Олена ПІДДУБНА	начальник архівного відділу райдержадміністрації
Вячеслав ЄКАТЕРИНІН	начальник відділу з питань оборонної роботи та цивільного захисту
Володимир КУРТА	головний спеціаліст відділу правової, мобілізаційної роботи, запобігання та виявлення корупції
Марія КАШИРІНА	головний спеціаліст з питань персоналу апарату
Тетяна ШУМСЬКА	головний спеціаліст питань інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю

Керівник апарату



Олексій ДЄДОВ