



СОЛОНЯНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

30.03.2017

с/мт Солоне

№ Р-119/0/226-17

Про затвердження Положення про комісію з питань роботи із службовою інформацією в Солонянській районній державній адміністрації та її складу

Керуючись Законом України «Про місцеві державні адміністрації», на виконання вимог 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», розпорядження голови облдержадміністрації від 01 лютого 2017 року №Р-35/0/3-17 «Про затвердження Положення про комісію з питань роботи із службовою інформацією в Дніпропетровській обласній державній адміністрації»:

1. Затвердити Положення про комісію з питань роботи із службовою інформацією в Солонянській районній державній адміністрації, що додається.
2. Затвердити склад комісії з питань роботи із службовою інформацією в Солонянській районній державній адміністрації згідно з додатком.
3. Координацію роботи щодо виконання цього розпорядження покласти на сектор діловодства і контролю апарату райдержадміністрації, контроль – на виконуючого обов'язки першого заступника голови райдержадміністрації Дармостука М.А.

Голова райдержадміністрації

І.В.ХРИПКО

Дніпропетровська обласна державна адміністрація
Солонянська РДА

119/0/226-17 від 30.03.2017



Додаток

до розпорядження голови
райдержадміністрації

30.03.2017 №Р-119/0/371-17

С К Л А Д

**комісії з питань роботи із службовою інформацією в Солонянській
районній державній адміністрації**

ДАРМОСТУК
Микола Анатолійович

виконуючий обов'язки першого заступника голови
райдержадміністрації, голова комісії

МАЛОІВАНЕНКО
Валентина Валеріївна

виконуюча обов'язки керівника апарату, завідувач
архівного сектору, заступник голови комісії

ДУБОВИК
Світлана Георгіївна

завідувач сектору діловодства і контролю апарату
райдержадміністрації, секретар комісії

НІМКО
Вікторія Олександрівна

головний спеціаліст відділу правового
забезпечення, по роботі зі зверненнями громадян, з
питань інформаційної діяльності та комунікацій з
громадськістю, забезпечення доступу до публічної
інформації райдержадміністрації

КОСТІНА
Микола Сергійович

начальник відділу взаємодії з правоохоронними
органами, цивільного захисту, оборонної та
мобілізаційної роботи райдержадміністрації

СИПАЛО
Наталія Олексіївна

виконуюча обов'язки начальника відділу ведення
Державного реєстру виборців
райдержадміністрації

**Завідувач сектору
діловодства і контролю
райдержадміністрації**

С.Г.Дубовик

С.Г.ДУБОВИК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
райдержадміністрації
30.03.2017 № Р-119/0/226-17

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

Загальні положення

1. Комісія з питань роботи із службовою інформацією в Солонянській районній державній адміністрації (далі – Комісія) утворюється відповідно до Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736.

2. Комісія є постійно діючим консультативно-дорадчим органом райдержадміністрації, основним завданням якої є складання Переліку відомостей, що становлять службову інформацію (далі – перелік відомостей), відповідно до вимог частини другої статті 6 та статті 9 Закону України “Про доступ до публічної інформації”, який затверджується відповідним розпорядженням голови райдержадміністрації та оприлюднюється на офіційному веб-сайті райдержадміністрації.

3. У своїй діяльності Комісія керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, Інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Солонянській районній державній адміністрації та цим Положенням.

Основні завдання Комісії

4. Основними завданнями Комісії є:
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;
перегляд документів з грифом “Для службового користування”

з метою його підтвердження або скасування;

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;

розслідування на підставі рішення голови райдержадміністрації фактів втрати документів з грифом “Для службового користування” та розголошення службової інформації;

розгляд питання щодо присвоєння грифа “Для службового користування” документам, що містять службову інформацію, яка не передбачена переліком відомостей, за поданням посадових осіб райдержадміністрації, які підписують такий документ;

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

Права Комісії

5. Комісія має право:

одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату, інших підприємств, установ, організацій та громадян інформацію, необхідну для виконання покладених на неї завдань;

контролювати дотримання структурними підрозділами, окремими працівниками райдержадміністрації вимог щодо роботи з документами та іншими матеріальними носіями інформації, що містять службову інформацію;

вимагати від структурних підрозділів райдержадміністрації у випадках втрати документів з грифом “Для службового користування” розшук зазначених документів та надання письмових пояснень;

заслуховувати на своїх засіданнях керівників структурних підрозділів райдержадміністрації про причини втрати документів з грифом “Для службового користування”;

надавати голові райдержадміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи з документами та іншими матеріальними носіями інформації, що містять службову інформацію.

Склад Комісії

6. До складу Комісії включаються кваліфіковані працівники структурних підрозділів райдержадміністрації, в яких створюється службова інформація, а також працівники відділу взаємодії з правоохоронними органами, цивільного захисту, оборонної та мобілізаційної роботи райдержадміністрації, сектору діловодства і контролю апарату райдержадміністрації, головний спеціаліст відділу правового, по роботі зі зверненнями громадян, з питань інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю, забезпечення доступу до публічної інформації райдержадміністрації.

У разі потреби для проведення експертизи можуть залучатися фахівці інших підприємств, установ, організацій за наявності письмової згоди їх керівників.

7. Персональний склад Комісії затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації.

Головою Комісії призначається перший заступник голови райдержадміністрації, його заступником – керівник апарату райдержадміністрації, секретарем – працівник сектору діловодства і контролю апарату райдержадміністрації.

Голова Комісії організовує роботу Комісії та забезпечує для цього необхідні умови.

Секретар Комісії за вказівками голови Комісії забезпечує скликання засідань Комісії, складає протоколи, акти, готує проекти рішень, актів та висновків, веде документацію Комісії та забезпечує її збереженість.

Організаційні засади діяльності Комісії

8. Основною формою роботи Комісії є засідання, необхідність проведення яких та перелік питань для розгляду визначає голова Комісії.

Засідання Комісії є правомочним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини її членів. Рішення Комісії приймається простою більшістю голосів. У разі розподілу голосів вирішальним є голос голови Комісії.

9. За результатами розгляду на засіданні поданих на експертизу документів, інших матеріальних носіїв інформації Комісією приймається рішення, яке оформляється протоколом за формою згідно з додатком 1 до цього Положення.

У протоколі фіксуються питання для обговорення та їх результати, запитання, зауваження та пропозиції членів Комісії.

10. Якщо експертиза документів, інших матеріальних носіїв інформації проводилася у зв'язку з підготовкою їх для відкритого опублікування або із запланованою передачею матеріалів іноземним делегаціям, групам чи окремим іноземцям, використанням матеріальних носіїв інформації працівниками райдержадміністрації у закордонному відрядженні, крім протоколу також складається акт експертизи за формою згідно з додатком 2 до цього Положення.

В акті експертизи викладається перелік документів, інших матеріальних носіїв інформації, які подані для експертизи, та висновок про наявність чи відсутність у них службової інформації.

У разі наявності такої інформації в акті експертизи зазначаються, які саме

відомості становлять службову інформацію, з посиланням на пункти переліку відомостей та у разі необхідності їх стислий зміст, а також робляться посилання на сторінки, пункти, абзаци, речення тощо, де вони містяться.

У разі відсутності в документах або інших матеріальних носіях відомостей, що становлять службову інформацію, готуються пропозиції щодо їх використання.

11. Гриф обмеження доступу протоколу та акта експертизи встановлюється відповідно до вимог чинного законодавства.

12. Голова Комісії та голова райдержадміністрації здійснюють контроль за дотриманням членами Комісії вимог чинного законодавства про службову інформацію.

**Завідувач сектору
діловодства і контролю
райдержадміністрації**

С.Г.ДУБОВИК