



СЕВЕРОДОНЕЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови районної державної адміністрації

21 квітня 2021р.

Сєверодонецьк

№ 63

**Про утворення комісії з питань
роботи із службовою інформацією
в Сєверодонецькій районній
державній адміністрації**

Відповідно до статті 6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», пункту 2 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 19.10.2016 № 736, Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію в Сєверодонецькій районній державній адміністрації, затвердженої розпорядженням голови райдержадміністрації від 21.04.2021р. № 62, зобов'язую:

утворити комісію з питань роботи із службовою інформацією в Сєверодонецькій районній державній адміністрації у складі, що додається та затвердивши Положення про неї (додається).

Голова

Роман ВЛАСЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної
державної адміністрації

21 квітня 2021 № 63

СКЛАД

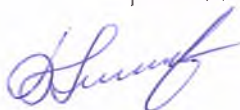
комісії з питань роботи із службовою
інформацією в Северодонецькій районній державній адміністрації

- | | |
|------------------|---|
| Попова Вікторія | - керівник апарату райдержадміністрації,
голова комісії |
| Лізанець Оксана | - начальник відділу інформаційної
діяльності та комунікацій з
громадськістю, організаційної роботи і
документообігу
апарату райдержадміністрації,
заступник голови комісії |
| Почтаренко Олена | - головний спеціаліст з питань
мобілізаційної та режимно-секретної
роботи апарату райдержадміністрації,
секретар комісії |

Члени комісії

- | | |
|---------------------|---|
| Андрейчук Сергій | - спеціаліст сектору оборонної роботи,
цивільного захисту, взаємодії з
правоохоронними органами
райдержадміністрації |
| Сідоренко Олег | - головний спеціаліст відділу
забезпечення взаємодії з органами
місцевого самоврядування, правової
роботи запобігання та виявлення
корупції, роботи по доступу до
публічної інформації апарату
райдержадміністрації |
| Толкачова Олена | - головний спеціаліст відділу
інфраструктури, містобудування та
архітектури, ЖКГ, екології,
економіки та агропромислового
розвитку райдержадміністрації |
| Ярославцева Людмила | - начальник відділу управління
персоналом, контролю та звернень
громадян апарату райдержадміністрації |
| Керівник апарату | |

Вікторія ПОПОВА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної
державної адміністрації

21 квітня 2021 р. № 63

ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Комісія з питань роботи із службовою інформацією в Северодонецькій районній державній адміністрації (далі – Комісія) утворюється відповідно до вимог Інструкції про порядок обліку, зберігання, використання і знищення документів, та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженої розпорядженням голови райдержадміністрації від 20 квітня 2021 р. № , постанови Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 р. № 736 «Про затвердження Типової Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію» для організації роботи з документами, що містять службову інформацію.

2. Комісія є постійно діючим дорадчим органом. Рішення комісії затверджуються головою райдержадміністрації, після чого стають обов'язковими до виконання відділами та секторами райдержадміністрації.

3. У своїй діяльності комісія керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами, розпорядженнями голови райдержадміністрації та цим Положенням.

4. До складу комісії, який затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації, включаються працівники структурних підрозділів райдержадміністрації, у яких створюється службова інформація, головний спеціаліст з питань мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату, відділ інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю, організаційної роботи і документообігу апарату райдержадміністрації та інші працівники райдержадміністрації.

5. Секретар комісії за рішенням її голови забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, доводить до відома структурних підрозділів апарату райдержадміністрації та окремих осіб рішення комісії, здійснює облік і звітність про проведену роботу, веде документацію комісії та забезпечує її збереженість.

6. 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 райдержадміністрації фактів втрати документів з грифом «Для службового користування» та розголошення службової інформації;

5) розгляд питання про 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.

7. Для виконання покладених на комісію завдань їй надається право:

1) одержувати від структурних підрозділів райдержадміністрації відомості та пропозиції, необхідні для роботи комісії;

2) запрошувати на засідання в якості консультантів та експертів фахівців структурних підрозділів райдержадміністрації, а у разі необхідності – працівників Державного архіву області;

3) надавати методичну та практичну допомогу працівникам районних державних адміністрацій щодо організації роботи із службовою інформацією;

4) інформувати керівництво райдержадміністрації з питань, що входять до компетенції комісії.

8. Рішення комісії приймаються більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні, оформляються протоколом, який підписується головою (або його заступником) і секретарем комісії, та набувають чинності з моменту затвердження протоколу засідання комісії головою райдержадміністрації.

Керівник апарату

Вікторія ПОПОВА