

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної
державної адміністрації

25.03.2019 № 85

ПОЛОЖЕННЯ

про комісію з питань роботи із службовою інформацією в Пологівській районній державній адміністрації Запорізької області

1. Комісія з питань роботи із службовою інформацією в Пологівській районній державній адміністрації Запорізької області, (далі – комісія) – робочий орган, який утворюється з метою визначення єдиних вимог у роботі із ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації (далі - документи), що містять службову інформацію, зібрану під час провадження діяльності у сфері оборони держави, та іншу службову інформацію (далі - службова інформація), в районній державній адміністрації.

2. Комісія є постійно діючим органом райдержадміністрації.

3. У своїй діяльності комісія керується Типовою інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 19.10. 2016 № 736, та Типовою інструкцією з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності».

4. Положення про комісію та її склад затверджуються розпорядженням голови районної державної адміністрації.

До складу комісії входять працівники загального відділу, юридичного відділу, організаційного відділу, відділу кадрової роботи, головний спеціаліст з питань мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації, а також представник ЕК архівного відділу райдержадміністрації, у зоні комплектування яких вона перебуває.

5. Головою комісії призначається керівник апарату райдержадміністрації, а секретарем – працівник загального відділу апарату райдержадміністрації,

Голова Комісії організовує її роботу і відповідає за виконання покладених на комісію завдань та функцій, головує на її засіданнях (у разі його відсутності – заступник).

Секретар комісії за рішенням голови комісії забезпечує скликання її засідань, складає протоколи, доводить до відома структурних підрозділів райдержадміністрації та окремих осіб рішення комісії, веде документацію комісії і забезпечує її збереженість.

6. Основними завданнями комісії є:

1) складення на підставі пропозицій структурних підрозділів райдержадміністрації, її апарату 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 (доручення) голови райдержадміністрації 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.

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

одержувати від структурних підрозділів райдержадміністрації, її апарату відомості та пропозиції, необхідні для роботи комісії;

заслуховувати на своїх засіданнях керівників структурних підрозділів райдержадміністрації про стан зберігання і забезпечення збереженості документів, про причини втрати документів, що містять службову інформацію та інше;

запрошувати на засідання консультантів, експертів, фахівців структурних підрозділів райдержадміністрації, а в разі необхідності – працівників архівного відділу райдержадміністрації;

інформувати голову районної державної адміністрації з питань, що входять до компетенції комісії.

8. Перелік відомостей, складений в райдержадміністрації, відповідно до вимог частини другої статті 6 та статті 9 Закону України «Про доступ до публічної інформації», затверджується головою райдержадміністрації та оприлюднюється на офіційному веб-сайті райдержадміністрації.

9. Засідання комісії проводиться не рідше ніж один раз на рік і вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше ніж дві третини складу її членів.

10. Рішення комісії приймається більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні, оформляється протоколом, який підписують голова (у разі його відсутності – заступник) і секретар комісії, та набирає чинності з моменту затвердження протоколу головою райдержадміністрації.

У протоколі зазначаються види документів, їх реєстраційні дані, заголовки та номери за номенклатурою або описом справ, з яких знімається гриф «Для службового користування» або строк обмеження доступу до яких продовжено.

11. Організаційне та матеріально-технічне забезпечення діяльності комісії забезпечує загальний відділ апарату райдержадміністрації.

Начальник загального відділу
апарату райдержадміністрації

В. ОСАДЧА