



**ПОПАСНЯНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ПОПАСНЯНСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА
АДМІНІСТРАЦІЯ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови районної державної адміністрації –
керівника районної військово-цивільної адміністрації

«04» вересня 2018 р.

Попасна

№ 1394

**Про створення комісії з питань
роботи із службовою інформацією**

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 Попаснянській районній державній адміністрації, затвердженої розпорядженням голови райдержадміністрації від 10.08.2018 р. № 1049, зобов'язую:

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

Голова райдержадміністрації –
керівник районної військово -
цивільної адміністрації

С. ШАКУН

О. ПОЧТАРЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням голови районної
державної адміністрації – керівника
районної військово-
цивільної адміністрації

« 07 № вересня 2018р. № 1394

СКЛАД

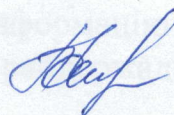
комісії з питань роботи із службовою
інформацією в Попаснянській районній державній адміністрації

- | | |
|-----------------------------------|---|
| Попова
Вікторія Юріївна | - керівник апарату райдержадміністрації,
голова комісії |
| Даниленко
Валентина Іванівна | - начальник загального відділу
райдержадміністрації, заступник голови
комісії |
| Почтаренко
Олена Олександрівна | - головний спеціаліст з питань
мобілізаційної роботи апарату
райдержадміністрації, секретар комісії |

Члени комісії

- | | |
|-------------------------------------|---|
| Помазанова
Інна Анатоліївна | - начальник відділу розвитку
підприємництва і ринкових відносин
управління економічного розвитку
і торгівлі райдержадміністрації |
| Тютюникова
Олександра Вікторівна | - завідувач сектору з питань цивільного
захисту райдержадміністрації |
| Архипенко
Сергій Володимирович | - начальник відділу житлово -
комунального господарства та
будівництва райдержадміністрації |
| Папук Євгенія
Олександрівна | - завідувач сектору масових комунікацій
апарату райдержадміністрації |

Головний спеціаліст з питань
мобілізаційної роботи апарату



О. ПОЧТАРЕНКО

90

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням голови районної
державної адміністрації – керівника
районної військово-
цивільної адміністрації

« 04 № Вересень 2018р. № 1394

ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Комісія з питань роботи із службовою інформацією в Попаснянській 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 10 серпня 2018р. № 1049, 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 апарату 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 роботи апарату, загального відділу 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 набирають чинності з моменту затвердження протоколу засідання комісії головою райдержадміністрації.

Головний спеціаліст з питань
мобілізаційної роботи апарату

О. ПОЧТАРЕНКО