



БІЛОКУРАКИНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови районної державної адміністрації

12 березня 2020 р.

смт Білокуракине

№ 43

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

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016р. №736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію», пунктів 2 і 3 Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію в Білокуракинській районній державній адміністрації, затвердженої розпорядженням голови районної державної адміністрації від 18 жовтня 2019 року №193,
зобов'язую:

1. Утворити комісію з питань роботи із службовою інформацією в районній державній адміністрації (далі – комісія).
2. Затвердити склад комісії, що додається.
3. Затвердити Положення про комісію, що додається.
4. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації.

В.о. голови

Сергій ЩЕБЕТЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження голови
Білокуракинської районної
державної адміністрації

12 березня 2022р. № 43

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

ЗВЕРХАНОВСЬКИЙ - керівник апарату районної державної адміністрації,
Микола Вікторович голова комісії

РЮМІНА - начальник відділу організаційної, інформаційної
Тетяна Анатоліївна діяльності, документообігу, контролю та
управління персоналом апарату районної
державної адміністрації, секретар комісії

Члени комісії:

ДЕГТЯРЬОВА - начальник архівного відділу районної державної
Валентина Миколаївна адміністрації

БОЙКО - начальник управління соціального захисту
Наталія Асфандієрівна населення районної державної адміністрації

ХРИСТЕНКО - начальник відділу інвестицій, інфраструктури,
Світлана Анатоліївна енергетики, житлово-комунального господарства та
захисту довкілля районної державної адміністрації

ЛУНЯКІН - начальник відділу освіти, молоді та спорту
Максим Олександрович районної державної адміністрації

РЯЗАНЦЕВА - в.о. начальника управління фінансів районної
Ірина Олександрівна державної адміністрації

СТОРОЖЕНКО - головний спеціаліст з мобілізаційної роботи
Олена Іванівна районної державної адміністрації

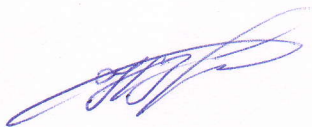
СТАТИВКА - головний спеціаліст з питань цивільного захисту,
Валентин оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними
Володимирович органами районної державної адміністрації

ЗІНЧЕНКО - головний спеціаліст відділу організаційної,
Алла Олександрівна інформаційної діяльності, документообігу,
контролю та управління персоналом апарату
районної державної адміністрації

ЛИСЕНКО
Галина Миколаївна

- головний спеціаліст відділу організаційної, інформаційної діяльності, документообігу, контролю та управління персоналом апарату районної державної адміністрації

Керівник апарату
райдержадміністрації



Микола ЗВЕРХАНОВСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження голови
Білокуракинської районної
державної адміністрації

12 березня 2020р № 43

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

1. Комісія з питань роботи із службовою інформацією в районній державній адміністрації (далі – комісія) є постійно діючим консультативно-дорадчим органом та утворена з метою організації роботи з документами, що містять службову інформацію в районній державній адміністрації.

Положення про комісію з питань роботи із службовою інформацією в районній державній адміністрації (далі - Положення) визначає основні завдання та функції комісії з питань роботи із службовою інформацією в районній державній адміністрації.

2. У своїй діяльності комісія керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами центральних органів виконавчої влади, Інструкцією з діловодства в районній державній адміністрації, затвердженою розпорядженням голови районної державної адміністрації від 20 грудня 2019 року №250, Інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію в Білокуракинській районній державній адміністрації, затвердженою розпорядженням голови районної державної адміністрації від 18 жовтня 2019 року №193, іншими розпорядженнями голови районної державної адміністрації, а також цим Положенням.

3. До складу комісії включаються працівники структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату, в яких створюється службова інформація, в тому числі працівники відділів: організаційної, інформаційної діяльності, документообігу, контролю та управління персоналом, взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи апарату районної державної адміністрації.

Очолює комісію керівник апарату районної державної адміністрації, секретар - начальник відділу організаційної, інформаційної діяльності, документообігу, контролю та управління персоналом апарату районної державної адміністрації.

4. Секретар комісії за рішенням її голови забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, доводить до відома структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату, окремих посадових осіб

рішення комісії, здійснює облік і звітність про проведену роботу, веде документацію комісії та забезпечує її зберігання.

5. Основними завданнями комісії є:

1) складення на підставі пропозицій структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату, 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 фактів втрати документів з грифом «Для службового користування» та розголошення службової інформації на підставі рішення голови районної державної адміністрації;

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.

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

1) одержувати від структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату відомості та пропозиції, необхідні для роботи комісії;

2) запрошувати на засідання, як консультантів та експертів, фахівців структурних підрозділів районної державної адміністрації;

3) надавати методичну та практичну допомогу працівникам районної державної адміністрації щодо організації роботи із службовою інформацією;

4) інформувати керівництво районної державної адміністрації з питань, віднесених до компетенції комісії.

7. Засідання комісії проводиться не рідше, ніж один раз на рік і вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини складу її членів.

8. Рішення комісії приймається більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні, оформляється протоколом, який підписують голова і секретар комісії та набирає чинності з дня затвердження протоколу засідання комісії головою районної державної адміністрації.

Керівник апарату
райдержадміністрації



Микола ЗВЕРХАНОВСЬКИЙ