|  |
| --- |
|  |
| **ПЕРВОМАЙСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ** |
| **МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ** |
|  |
| **Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я** |
|  |  |  |
| від 04.01.2022 р. | Первомайськ | № 4-р |

Про Комісію з питань роботи із службовою інформацією Первомайської райдержадміністрації

Відповідно до пунктів 1, 2, 7 частини першої статті 119 Конституції України, пунктів 1, 2, 7 частини першої статті 2, статті 25, пункту 9 частини першої статті 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», з метою забезпечення виконання 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» (зі змінами) та розпорядження голови Первомайської райдержадміністрації від 31.01.2017 року №37-р «Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Первомайській районній державній адміністрації»:

1. Затвердити Положення про Комісію з питань роботи із службовою інформацією Первомайської райдержадміністрації (додається).

 2. Створити Комісію з питань роботи із службовою інформацією Первомайської райдержадміністрації у складі, згідно з додатком.

3. Керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації із статусом юридичної особи публічного права в місячний термін утворити власні комісії з питань роботи із службовою інформацією та затвердити положення.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації Дзюбу С.А.

Голова райдержадміністрації Сергій САКОВСЬКИЙ

 ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

Первомайської районної державної адміністрації

 від 04.01.2022 р. № 4-р

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про Комісію з питань роботи із службовою інформацією**

**в Первомайській райдержадміністрації**

1. **Загальні положення**

1.1. Це Положення визначає порядок організації та засади діяльності Комісії з питань роботи із службовою інформацією Первомайської райдержадміністрації (далі - Комісія).

1.2. Комісія є постійно діючим органом Первомайської райдержадміністрації, створеним з метою організації роботи з документами, що містять службову інформацію, відповідно до положень [Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-%D0%BF#n11), що містять службову інформацію, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736.

1.3. У своїй діяльності Комісія керується [Конституцією](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80), законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

**2. Завдання та повноваження Комісії**

2.1. Основними завданнями Комісії є:

- складення на підставі пропозицій структурних підрозділів Первомайської райдержадміністрації та з урахуванням вимог законодавства переліку відомостей, що становлять службову інформацію (далі - перелік відомостей), і подання його на затвердження голові Первомайської 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;

2

- 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 осіб, які підписують такий документ;

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

2.2. З метою виконання покладених завдань Комісія має право:

- контролювати дотримання структурними підрозділами райдержадміністрації, окремими працівниками 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» розшуку 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 системи обліку, зберігання, використання, знищення та охорони службової інформації;

- інформувати керівництво райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції Комісії.

**3. Склад Комісії**

3.1. Склад Комісії затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації.

3.2. Головою Комісії призначається керівник апарату райдержадміністрації, заступником – начальник відділу діловодства та контролю апарату райдержадміністрації, секретарем – головний спеціаліст відділу діловодства та контролю апарату райдержадміністрації.

3.3. До складу Комісії також входять працівники структурних підрозділів райдержадміністрації, в яких створюється службова інформація, та працівники сектору з мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації, відділуз питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації.

3

**4. Організація роботи Комісії**

4.1. Комісія здійснює свою роботу у формі засідань, які проводяться у разі необхідності.

4.2. Засідання Комісії є правомочним у разі участі в ньому не менше двох третин від її складу.

4.3. Засідання скликаються за рішенням голови Комісії та забезпечуються секретарем Комісії, який складає протоколи, доводить прийняті Комісією рішення до відома структурних підрозділів райдержадміністрації, підрозділів, за ініціативою яких скликано засідання Комісії, здійснює звітність про проведену роботу, веде документацію та забезпечує її збереженість.

4.4. Рішення Комісії приймаються більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні, оформляються протоколом і, у разі необхідності, актом, які підписують голова (у разі його відсутності - заступник) і секретар Комісії, та набирають чинності з моменту їх затвердження головою райдержадміністрації.

Начальник відділу діловодства

та контролю апарату

райдержадміністрації Леся ОМЕЛЬЧЕНКО

Додаток

до розпорядження голови Первомайської районної державної адміністрації

 від 04.01.2022 р. № 4-р

Склад

постійно діючої комісії з питань роботи із службовою інформацією

в Первомайській райдержадміністрації

**Голова комісії:**

|  |  |
| --- | --- |
| ДЗЮБАСвітлана Анатоліївна  | * керівник апарату райдержадміністрації
 |

**Заступник голови комісії:**

|  |  |
| --- | --- |
| ОМЕЛЬЧЕНКОЛеся Миколаївна | * начальник відділу діловодства та контролю апарату райдержадміністрації
 |

**Секретар комісії:**

|  |  |
| --- | --- |
| ЛІПНИЦЬКАЛеся Валеріївна | * головний спеціаліст відділу діловодства та контролю апарату райдержадміністрації
 |

**Члени комісії:**

|  |  |
| --- | --- |
| БАТЕЧКООльга Вікторівна  | - начальник відділуз питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції |
| БРАТУШЕНКОІрина Володимирівна  | - начальник – головний бухгалтер відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації |
| ВОВЧЕНКОНаталія Василівна | - головний спеціаліст відділу оборонної роботи та цивільного захисту райдержадміністрації |
| ГРИНЧАКОлег Євгенович  | - завідувач сектору містобудування та архітектури відділу соціально-економічного розвитку територій райдержадміністрації  |
| 2 |
| ЗАКРЖЕВСЬКАОльга Анатоліївна  | - начальник відділу соціально-економічного розвитку територій райдержадміністрації  |
| КОМНАТНИЙГригорій Васильович | - виконувач обов’язків завідувача сектору з мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації |
| КРУТЬКОНаталія Олександрівна | - головний спеціаліст відділу управління персоналом апарату райдержадміністрації |
| ПРИГАРІНОВАВікторія Валеріївна  | - начальник архівного відділу райдержадміністрації |
| ХОРОШЕВОлександр Леонідович  | - начальник відділу Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації |

Начальник відділу діловодства

та контролю апарату

райдержадміністрації Леся ОМЕЛЬЧЕНКО