



УКРАЇНА
ШЕВЧЕНКІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

08.11.2018

№ 674

Про утворення Комісії з питань роботи із службовою інформацією Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до пункту 2 Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації, затвердженої розпорядженням Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації від 17 березня 2017 року № 151 «Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації»:

1. Утворити Комісію з питань роботи із службовою інформацією Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
2. Затвердити Склад комісії з питань роботи із службовою інформацією Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
3. Затвердити Положення про Комісію з питань роботи із службовою інформацією Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації Царана В.П.

Голова



Олег ГАРЯГА

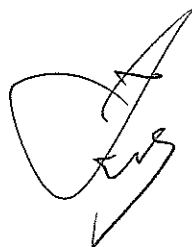
ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації

08. 11. 2018 № 674

Склад
комісії з питань роботи із службовою інформацією Шевченківської
районної в місті Києві державної адміністрації

Царан Віталій Павлович	керівник апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, голова комісії
Курчинська Тетяна Петрівна	начальник відділу організації діловодства Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, секретар комісії
Єрмолов Сергій Миколайович	начальник відділу інформаційних технологій Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації,
Купрієнко Ігор Вікторович	завідувач сектору з питань оборонної та мобілізаційної роботи Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
Назарчук Микола Аполосович	начальник юридичного відділу Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
Островська Ганна Вікторівна	начальник організаційного відділу Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
Яковюк Іван Дмитрович	головний спеціаліст з питань режимно-секретної роботи Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації

08. 11. 2018 № 674

Положення
про Комісію з питань роботи із службовою інформацією Шевченківської
районної в місті Києві державної адміністрації

1. Комісія з питань роботи із службовою інформацією Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Комісія), є постійно діючим дорадчим органом Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрація).

2. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

3. Основними завданнями Комісії є:

3.1. 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.

3.2. Перегляд документів з грифом «Для службового користування» з метою його підтвердження або скасування.

3.3. 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.

3.4. Розслідування на підставі рішення голови райдержадміністрації фактів втрати документів з грифом «Для службового користування» та розголошення службової інформації.

3.5. Розгляд питання щодо присвоєння грифа «Для службового користування» документам, що містять службову інформацію, яка не передбачена Переліком відомостей, за поданням виконавців або осіб, які підписують такий документ.

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

4. Комісія відповідно до покладених на неї завдань:

4.1. Складає на підставі пропозицій структурних підрозділів райдержадміністрації та з урахуванням вимог законодавства Перелік відомостей і подає його на затвердження голові райдержадміністрації.

4.2. Вносить пропозиції голові райдержадміністрації щодо змін до Переліку відомостей.

4.3. Встановлює відповідність інформації з обмеженим доступом вимогам, передбаченим частиною другою статті 6 та статті 9 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

4.4. В окремих випадках розглядає питання щодо необхідності присвоєння документу грифа «Для службового користування» за поданням посадової особи, яка підписуватиме документ.

4.5. Не рідше ніж один раз на п'ять років здійснює перегляд документів з грифом «Для службового користування» з метою підтвердження наявності або відсутності в них відомостей, що становлять службову інформацію.

4.6. Приймає рішення про скасування грифа «Для службового користування» чи його підтвердження за поданням структурного підрозділу райдержадміністрації – розробника документа.

4.7. Приймає рішення про продовження строку обмеження доступу до справ (документів).

4.8. Розслідує факти втрати документів з грифом «Для службового користування» або розголошення службової інформації та подає на затвердження голові райдержадміністрації акти про результати проведення розслідування.

4.9. Надає пропозиції голові райдержадміністрації щодо продовження строку проведення розслідування фактів втрати документів або розголошення відомостей, які містять службову інформацію, з відповідним обґрунтуванням.

4.10. Здійснює експертну оцінку відомостей, документів та інших матеріальних носіїв інформації, яким надано гриф «Для службового користування» та з якими планується ознайомити іноземців або які будуть їм надані, оформлює акт про результати її проведення та подає його на затвердження голові райдержадміністрації.

5. Комісія має право:

5.1. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та посадових осіб інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на неї завдань.

5.2. Залучати до участі у своїй роботі представників структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій для розгляду питань, що належать до їх компетенції.

5.3. Утворювати в разі потреби для виконання покладених на неї завдань постійні або тимчасові робочі групи.

6. Персональний склад Комісії затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації.

7. Комісія утворюється у складі голови, секретаря та членів Комісії, які беруть участь у її роботі на громадських засадах.

8. До складу Комісії включаються працівники структурних підрозділів райдержадміністрації, в яких створюється службова інформація, а також головний спеціаліст з питань режимно-секретної роботи, працівники сектору з питань оборонної та мобілізаційної роботи та відділу організації діловодства райдержадміністрації.

9. Головою Комісії призначається керівник апарату райдержадміністрації.

Голова Комісії здійснює загальне керівництво діяльністю Комісії, визначає порядок її роботи, головує на її засіданнях, представляє Комісію у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

10. У разі відсутності голови Комісії його обов'язки виконує визначений головою заступник.

11. Секретар Комісії:

- 1) скликає за дорученням голови Комісії засідання;
- 2) забезпечує ведення протоколів засідання Комісії;
- 3) забезпечує організацію діяльності Комісії (у тому числі ведення діловодства), підготовку порядку денного та матеріалів до її засідань з урахуванням пропозицій членів Комісії;
- 4) здійснює моніторинг стану реалізації рішень Комісії, регулярно інформує голову Комісії та інших членів Комісії з цих питань;
- 5) виконує в межах компетенції доручення голови Комісії.

12. Основною формою роботи Комісії є засідання, яке скликається та проводиться її головою в разі потреби, а за необхідності – невідкладно.

13. Засідання Комісії є правоможним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини загальної кількості членів Комісії. Рішення приймається більшістю голосів членів Комісії, присутніх на засіданні.

14. Рішення Комісії оформлюється протоколом, що підписується головою і секретарем та набирає чинності з моменту затвердження протоколу Київським міським головою.

15. Член Комісії, який не підтримує рішення, може викласти у письмовій формі свою окрему думку, що додається до протоколу засідання.

16. У разі розслідування фактів втрати документів або розголошення відомостей, які містять службову інформацію, члени Комісії несуть персональну відповідальність за повноту, всебічність і об'єктивність висновків розслідування, нерозголошення інформації, яка стосується розслідування.

17. Організаційне та інформаційне забезпечення діяльності Комісії здійснює відділ організації діловодства, а матеріально-технічне забезпечення – відділ адміністративно-господарського забезпечення райдержадміністрації.

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН