



ГОЛОСІЇВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

14.04.2017

№ 205

Про Комісію з питань роботи із службовою інформацією у Голосіївській районній в місті Києві державній адміністрації

Керуючись статтями 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постановою Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 № 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію», розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 07.03.2017 № 246 «Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації)» та на виконання пункту 2 «Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію у Голосіївській районній в місті Києві державній адміністрації» затвердженої розпорядженням Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації від 17.03.2017 № 147:

1. Утворити Комісію з питань роботи із службовою інформацією у Голосіївській районній в місті Києві державній адміністрації та затвердити її склад згідно з додатком.

2. Затвердити Положення про Комісію з питань роботи із службовою інформацією у Голосіївській районній в місті Києві державній адміністрації, що додається.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова



Н. Бондар



Додаток
до Розпорядження Голоосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації
14.04.2017 № 205

з питань роботи із службовою інформацією
у Голоосіївській районній в місті Києві державній адміністрації

Голова комісії

Секретар комісії

ЧЛЕНИ КОМІСІЇ:

- керівник апарату адміністрації
- начальник відділу організації діловодства та контролю
- завідувач сектору з питань оборонної та мобілізаційної роботи
- головний спеціаліст сектору з питань оборонної та мобілізаційної роботи
- головний спеціаліст з питань режимно-секретної роботи
- начальник відділу з питань надзвичайних ситуацій
- начальник відділу інформаційних технологій

Керівник апарату
адміністрації

Б. Білий



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Голоосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації
14.04.2017 № 205

про Комісію з питань роботи із службовою інформацією у Голоосіївській районній
в місті Києві державній адміністрації

1. Комісія з питань роботи із службовою інформацією у Голоосіївській районній в місті Києві державній адміністрації (далі – Комісія) є постійно діючим дорадчим органом Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.
2. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією України і законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями голови Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, іншими нормативними актами та цим Положенням.
3. Основними завданнями Комісії є:
 - 3.1. Складання на підставі пропозицій структурних підрозділів Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрації) 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 відкрити інформацію, яка може бути використана під час опрацювання запитів на публічну інформацію.
 - 3.4. Розслідування 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 Перелік відомостей на підставі пропозицій структурних райдержадміністрації та з урахуванням вимог законодавства і подає його на затвердження голови 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 місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, 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. Затягувати до участі у своїй роботі представників місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, 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. Складає 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 циркулює службова інформація, а також працівники режимно-секретного, мобілізаційного підрозділів або особи, на яких покладено виконання таких функцій, структурного підрозділу з діловодства або працівники,

відповідальні за виконання відповідних функцій в райдержадміністрації, яким надано допуск до роботи з документами та справами з грифом «Для службового користування».

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. Секретар Комісії:

скликає за дорученням голови Комісії засідання;

забезпечує ведення протоколів засідання Комісії; забезпечує організацію діяльності Комісії (у тому числі ведення діловодства), підготовку порядку денного та матеріалів до її засідань з урахуванням пропозицій членів Комісії;

здійснює моніторинг стану реалізації рішень Комісії, регулярно інформує голову Комісії та інших членів Комісії з цих питань;

виконує в межах компетенції доручення голови Комісії.

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

12. 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.

13. Рішення Комісії оформлюються протоколом, що підписується головою і секретарем та набирає чинності з моменту затвердження протоколу головою райдержадміністрації.

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

15. 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.

Керівник апарату адміністрації

Б. Білий