

**НЕДРИГАЙЛІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

**ГОЛОВИ НЕДРИГАЙЛІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **23.09.2020** |  | **№ 225-ОД** |

|  |
| --- |
| **Про затвердження Положення про комісію з питань роботи із службовою інформацією в Недригайлівській районній державній адміністрації** |

Відповідно до статей 6, 39, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про доступ до публічної інформації», 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», Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію в Недригайлівській районній державній адміністрації, затвердженої розпорядженням голови Недригайлівської районної державної адміністрації від 21.05.2018 № 281-ОД «Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію в Недригайлівській районній державній адміністрації» (зі змінами):

1. Затвердити Положення про комісію з питань роботи із службовою інформацією в Недригайлівській районній державній адміністрації (додається).

2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Недригайлівської районної державної адміністрації Неменка О.І.

**Голова Володимир ДІХТЯР**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

Недригайлівської районної

державної адміністрації

23 вересня 2020 року № 225-ОД

**ПОЛОЖЕННЯ**

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

**І. Загальні положення**

1. Положення про комісію з питань роботи із службовою інформацією в Недригайлівській районнійдержавній адміністрації (далі – Положення) визначає основні завдання, права, склад та порядок роботи комісії з питань роботи із службовою інформацією в Недригайлівській районнійдержавній адміністрації (далі – комісія).

2. Комісія є постійно діючим органом в Недригайлівській районнійдержавній адміністрації (далі – райдержадміністрація).

3. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правими актами, розпорядженнями голови райдержадміністрації, а також цим Положенням.

4. Склад комісії та Положення про неї затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації.

**ІІ. Завдання та права комісії**

1. 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 щодо присвоєння грифа «Для службового користування» документам, що містять службову інформацію, яка не

2

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 з дозволу голови райдержадміністрації.

2. Комісія має право:

1) одержувати від структурних підрозділів райдержадміністрації відомості та пропозиції, необхідні для роботи комісії;

2) запрошувати на засідання як консультантів та експертів представників структурних підрозділів райдержадміністрації;

3) надавати практичну допомогу працівникам райдержадміністрації з питань організації роботи із службовою інформацією.

**IIІ. Склад комісії**

1. До складу комісії включаються керівник апарату, працівники відділу з питань документообігу, контролю, правової роботи, запобігання та виявлення корупції і інформаційної діяльності апарату, начальник відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, інфраструктури, цивільного захисту населення, енергетики та захисту довкілля, головний спеціаліст зпитань мобілізаційної, оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами райдержадміністрації.

2. Комісія складається з голови, заступника голови, секретаря та членів комісії.

3. Голова комісії організовує її роботу і відповідає за виконання покладених на комісію завдань, головує на засіданнях комісії та визначає коло питань, що підлягають розгляду. У разі відсутності голови комісії його обов’язки виконує заступник. У разі відсутності секретаря комісії його обов’язки виконує один із членів комісії, що призначається головою комісії (у разі його відсутності – заступником).

4. Секретар комісії забезпечує підготовку проведення засідань комісії та документів, що підлягають розгляду на засіданнях комісії, ведення протоколів засідань комісії, забезпечує збереженість документації.

5. Члени комісії мають право:

1) ознайомлюватися з документами, поданими на розгляд комісії;

2) висловлювати свою позицію під час засідання комісії;

3) брати участь у прийнятті рішення шляхом голосування;

4) надавати голові комісії пропозиції щодо вдосконалення системи обліку, зберігання, використання, знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію.

6. Члени комісії зобов’язані:

1) брати участь у засіданнях комісії та голосуванні;

2) дотримуватися вимог цього Положення та забезпечувати виконання рішень комісії;

3

3) не розголошувати відомості, що стали їм відомі у зв’язку з участю у роботі комісії.

**IV. Порядок роботи комісії**

1. Формою роботи комісії є засідання, що проводяться у разі потреби. Дату, час і місце проведення засідання комісії визначає її голова.

2. Секретар комісії за рішенням голови комісії забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, доводить до відома структурних підрозділів райдержадміністрації, її апарату та окремих осіб рішення комісії.

3. Засідання комісії є правомочним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини складу її членів.

4. Рішення комісії приймається більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні комісії.

5. Хід та результати засідання комісії оформляється протоколом, який підписують голова (у разі його відсутності – заступник) і секретар комісії.

6. Організаційне та матеріально-технічне забезпечення діяльності комісії здійснює відділ з питань документообігу, контролю, правової роботи, запобігання та виявлення корупції і інформаційної діяльності апарату райдержадміністрації.

|  |  |
| --- | --- |
| **Керівник апарату** | **Олександр НЕМЕНКО** |
| **Начальник відділу з питань доку-ментообігу, контролю, правової роботи, запобігання та виявлення корупції і інформаційної діяльності**  **апарату** | **Олена БУХАРМЕТОВА** |