



**БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

*21 лютого 2017 року*

Богодухів

№ 54

**Про створення комісії з питань  
роботи із службовою інформацією**

Керуючись статтями 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», з метою забезпечення в районній державній адміністрації виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації», на виконання Указу Президента України від 05 квітня 2011 року №547/2011 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації», відповідно до вимог 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»:

1. Утворити комісію з питань роботи із службовою інформацією, ліквідувавши експертну комісію з питань віднесення інформації, якій надається гриф обмеження доступу «Для службового користування», утворену розпорядженням голови районної державної адміністрації від 07 червня 2011 року №198.

2. Затвердити персональний склад комісії з питань роботи із службовою інформацією, що додається.

3. Затвердити Положення про комісію з питань роботи із службовою інформацією, що додається.

4. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації:

від 07 червня 2011 року №198 «Про створення експертної комісії з питань віднесення інформації, якій надається гриф обмеження доступу «Для службового користування»;

від 05 липня 2011 року №277 «Про затвердження Положення про експертну комісію з питань віднесення інформації, якій надається гриф обмеження доступу «Для службового користування»;

від 21 вересня 2015 року №334 «Про затвердження в новій редакції персонального складу експертної комісії з питань віднесення інформації, якій надається гриф обмеження доступу «Для службового користування».

**Голова районної  
державної адміністрації**

**В.А. ШАРОВ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
районної державної  
адміністрації

*М. Митро* *10/17/19* № 54

**Склад  
комісії з питань роботи із службовою інформацією**

1. **ЗИРЯНОВА**  
Валентина Вікторівна перший заступник голови районної державної адміністрації, голова Комісії
2. **ЯВТУШЕНКО**  
Наталія Олександрівна начальник відділу організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації, секретар Комісії
3. **ВЛАСОВ**  
Владіслав Станіславович головний спеціаліст відділу організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації
4. **ДРУЧИНСЬКА**  
Ірина Володимирівна начальник архівного відділу районної державної адміністрації
5. **КОЖУШКО**  
Тетяна Олександрівна головний спеціаліст юридичного сектору апарату районної державної адміністрації
6. **ЛОБУНСЬКИЙ**  
Сергій Миколайович начальник відділу агропромислового розвитку районної державної адміністрації
7. **МАСАЛІТНА**  
Тетяна Михайлівна начальник відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації
8. **МАСЮК**  
В'ячеслав Олександрович завідувач сектору оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації
9. **ПШЕНИЧНА**  
Леся Борисівна головний спеціаліст відділу організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації

10. ТЕЛЕШЕНКО  
Ірина Петрівна

начальник відділу економічного розвитку і  
торгівлі районної державної адміністрації

11. ШЕПЕЛЬ  
Микола Миколайович

головний спеціаліст сектору оборонної,  
мобілізаційної та режимно-секретної  
роботи апарату районної державної  
адміністрації

**Перший заступник голови  
районної державної адміністрації**

Кусайло 3 20 18



**В.В.Зирянова**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням голови  
районної державної  
адміністрації

*М. Митро* 2017 року № 54

## ПОЛОЖЕННЯ про комісію з питань роботи із службовою інформацією

1. Комісія з питань роботи із службовою інформацією (далі - Комісія) є постійно діючим дорадчим органом районної державної адміністрації.

Комісія створена для узгодженого вирішення питань щодо віднесення інформації, яка була отримана, створена районною державною адміністрацією або знаходиться у її володінні, до інформації, якій надається гриф обмеження доступу «Для службового користування».

2. Основними завданнями Комісії є:

складення на підставі пропозицій структурних підрозділів районної державної адміністрації та з урахуванням вимог законодавства переліку відомостей, що становлять службову інформацію, та подання його на затвердження голові районної державної адміністрації;

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;

розслідування на підставі рішення голови районної державної адміністрації 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.

3. У своїй діяльності Комісія керується Конституцією України, законами України «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію» (у редакції Закону України від 13 січня 2011 року № 2938-VI), Указом Президента України від 05 травня 2011 року №547/2011 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації», Інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року №736, у частині, що не суперечить Закону України «Про доступ до публічної інформації».

4. Комісія утворюється у складі голови, секретаря та членів Комісії. До складу Комісії входять працівники структурних підрозділів установи, в яких створюється службова інформація, а також працівники сектору оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації, відділу організаційної роботи та документального забезпечення апарату районної державної адміністрації, архівного відділу районної державної адміністрації.

Персональний склад Комісії затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації.

У разі необхідності до роботи Комісії можуть залучатися фахівці структурних підрозділів районної державної адміністрації за погодженням з їх керівниками.

5. Голова Комісії організовує її роботу та забезпечує виконання покладених на неї завдань.

Секретар Комісії за дорученням голови Комісії забезпечує скликання засідань Комісії, складає протоколи, акти, готує проекти рішень, доводить до відома керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації та відповідальних осіб рішення Комісії, веде документацію, забезпечує її зберігання.

6. Основною формою роботи Комісії є засідання, необхідність проведення якого та перелік питань для розгляду визначає голова Комісії. Він завчасно призначає доповідача з членів Комісії для розгляду окремого питання та забезпечує можливість висловити свою думку всім присутнім на засіданні членам Комісії.

Засідання Комісії проводяться у разі потреби, за пропозиціями структурних підрозділів районної державної адміністрації щодо віднесення інформації, що знаходиться у володінні Богодухівської районної державної адміністрації, до інформації, якій надається гриф обмеження доступу «Для службового користування».

7. Засідання Комісії є правомочним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини від загальної кількості її членів, визначеної головою районної державної адміністрації при затвердженні персонального складу Комісії.

Рішення Комісії приймається простою більшістю голосів. У разі розподілу голосів ухвальним є голос голови Комісії.

8. Для виконання покладених на Комісію завдань їй надається право: одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів районної державної адміністрації інформацію, необхідну для виконання покладених на неї завдань;

надавати керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації рекомендації щодо вдосконалення роботи з документами, які містять відомості, що становлять службову інформацію, і яким надається гриф обмеження доступу «Для службового користування».

9. Рішення Комісії оформлюється протоколом, який підписує голова та присутні на засіданні члени Комісії.

Протокол затверджується головою районної державної адміністрації.

Кожен член Комісії має право внести до протоколу пропозиції з питання, яке розглядалося на засіданні Комісії.

10. Рішення Комісії є підставою для включення інформації до Переліку відомостей, що становлять службову інформацію, і яким надається гриф обмеження доступу «Для службового користування», що затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації.

**Перший заступник голови  
районної державної адміністрації**



**В.В.Зирянова**

Кусайло 3 20 18

