



ХЕРСОНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

ГОЛОВИ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

23.06.2017 № 431

Про постійно діючу комісію з питань
роботи із службовою інформацією
Херсонської обласної державної адміністрації

Відповідно до Законів України «Про інформацію» та «Про доступ до публічної інформації», 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», керуючись статтею 6, пунктом 12 статті 16, пунктами 1, 9 частини першої статті 39, частиною першою статті 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»:

1. Утворити постійно діючу комісію з питань роботи із службовою інформацією Херсонської обласної державної адміністрації у складі згідно з додатком.

2. Затвердити положення про постійно діючу комісію з питань роботи із службовою інформацією Херсонської обласної державної адміністрації, що додається.

3. Керівникам структурних підрозділів обласної державної адміністрації у місячний термін утворити відповідні постійно діючі комісії, яким у своїй роботі необхідно керуватися Інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Херсонській обласній державній адміністрації, затвердженою розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 18 квітня 2017 року № 272.

4. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження голови обласної державної адміністрації від 01 квітня 2015 року № 202 «Про роботу з матеріальними носіями службової інформації в апараті обласної державної адміністрації» та від 15 березня 2016 року № 189 «Про внесення змін до розпорядження голови обласної державної адміністрації від 01 квітня 2015 року № 202 «Про роботу з матеріальними носіями службової інформації в апараті обласної державної адміністрації».

5. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату обласної державної адміністрації Ключевського В.І.

Голова обласної
державної адміністрації

А.А.Гордєєв

Додаток
до розпорядження голови
обласної державної адміністрації
23.06.2017 № 481

СКЛАД
постійно діючої комісії з питань роботи із службовою інформацією
Херсонської обласної державної адміністрації

- Клюцевський
Володимир Іванович - керівник апарату обласної державної адміністрації, голова комісії
- Прокоф'єва
Світлана Валеріївна - начальник управління з питань діловодства та доступу до публічної інформації апарату обласної державної адміністрації, заступник голови комісії
- Кондракова
Олена Василівна - начальник відділу канцелярської роботи та доступу до публічної інформації управління з питань діловодства та доступу до публічної інформації апарату обласної державної адміністрації, секретар комісії

Члени комісії:

- Богуславець
Світлана Валентинівна - начальник відділу режимно-секретної роботи апарату обласної державної адміністрації
- Гасанов
Роман Алікромович - начальник юридичного управління апарату обласної державної адміністрації
- Кіхтенко
Віталіна Вікторівна - головний спеціаліст відділу канцелярської роботи та доступу до публічної інформації управління з питань діловодства та доступу до публічної інформації апарату обласної державної адміністрації
- Крайнюк
Михайло Володимирович - завідувач сектора з питань мобілізаційної роботи апарату обласної державної адміністрації
- Пасенко
Наталія Костянтинівна - начальник відділу інформаційних технологій апарату обласної державної адміністрації

Керівник апарату
обласної державної адміністрації

В.І.Клюцевський

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

обласної державної адміністрації

23.06.2017 № 431

ПОЛОЖЕННЯ

про постійно діючу комісію з питань роботи із службовою інформацією
Херсонської обласної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Комісія з питань роботи із службовою інформацією Херсонської обласної державної адміністрації (далі – Комісія) утворюється відповідно до 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».

2. Комісія є постійно діючим дорадчим органом обласної державної адміністрації.

3. У своїй діяльності Комісія керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Херсонській обласній державній адміністрації, затвердженою розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 18 квітня 2017 року № 272, та цим положенням.

II. Завдання Комісії

Основними завданнями Комісії є:

1) складення на підставі пропозицій структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату і з урахуванням вимог законодавства переліку відомостей, що становлять службову інформацію (далі – перелік відомостей), та подання його на затвердження голові обласної державної адміністрації.

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 обласної державної адміністрації 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 передбачена переліком відомостей, за поданням осіб, які підписують такий документ;

б) вивчення та проведення оцінки матеріалів, з якими планується ознайомити іноземців або які будуть їм передані;

7) проведення щорічної перевірки стану організації роботи з документами, що містять службову інформацію (наявність та фізичний стан документів, справ, видань, електронних носіїв інформації з грифом «Для службового користування»), зі складанням акта, визначеного у додатку 14 до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Херсонській обласній державній адміністрації, затвердженої розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 18 квітня 2017 року № 272;

8) проведення раз на рік зі складанням відповідного акта експертизи наукової, історико-культурної цінності матеріальних носіїв службової інформації, відбір та знищення в установленому порядку тих, що втратили практичне значення.

III. Структура і склад Комісії

1. Склад і положення про Комісію затверджуються розпорядженням голови обласної державної адміністрації.

2. До складу Комісії входять працівники таких структурних підрозділів апарату обласної державної адміністрації: управління з питань діловодства та доступу до публічної інформації, юридичного управління, відділу режимно-секретної роботи, сектора з питань мобілізаційної роботи та відділу інформаційних технологій.

3. Комісія складається з голови, заступника голови, секретаря та членів Комісії. Головою Комісії є керівник апарату обласної державної адміністрації.

4. Голова Комісії організовує її роботу і відповідає за виконання покладених на Комісію завдань, головує на її засіданнях та визначає коло питань, що підлягають розгляду.

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

5. Секретар Комісії забезпечує підготовку проведення засідань Комісії та матеріалів, що підлягають розгляду на її засіданнях, ведення протоколів засідань Комісії.

6. Член Комісії має право:

1) ознайомлюватися з матеріалами, поданими на розгляд Комісії;

2) подавати пропозиції, висловлювати власну думку з питань, що розглядаються;

3) брати участь у прийнятті рішення шляхом голосування;

4) вносити пропозиції до порядку денного засідання Комісії.

7. Член Комісії зобов'язаний:

- 1) особисто брати участь у роботі Комісії;
- 2) не розголошувати відомості, що стали йому відомі у зв'язку з участю у роботі Комісії, і не використовувати їх у своїх інтересах або інтересах третіх осіб;
- 3) виконувати в межах, передбачених цим положенням, доручення голови Комісії;
- 4) обов'язково брати участь у голосуванні.

IV. Порядок роботи Комісії

1. Формою роботи Комісії є засідання, які проводяться у разі потреби, але не рідше одного разу на рік. Дату, час і місце проведення засідання Комісії визначає її голова.

2. Засідання Комісії є правомочним у разі участі в ньому не менше половини її складу.

3. Секретар комісії завчасно повідомляє членів Комісії про порядок денний запланованого засідання, дату, час і місце його проведення.

4. Документування діяльності Комісії здійснюється державною мовою.

5. Рішення з питань, що розглядаються на засіданнях Комісії, приймаються шляхом голосування простою більшістю голосів присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні.

6. Рішення Комісії має рекомендаційний характер та оформляється протоколом, що підписується головою (або головуючим на засіданні) і секретарем Комісії та набирає чинності з моменту затвердження протоколу головою обласної державної адміністрації.

7. Організаційне та матеріально-технічне забезпечення діяльності Комісії, підготовку матеріалів для розгляду Комісією здійснює управління з питань діловодства та доступу до публічної інформації апарату обласної державної адміністрації.

Керівник апарату
обласної державної адміністрації

, В.І.Ключевський