



**ЧОРТКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ
ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

від _____ 20 __ року № _____

***Про утворення комісії з питань
роботи із службовою інформацією
в районній державній адміністрації***

Відповідно до статей 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 р. № 736, Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Чортківській районній державній адміністрації, затвердженої розпорядженням голови районної державної адміністрації від 07 лютого 2017 року № 37-од:

1. Утворити комісію з питань роботи із службовою інформацією в районній державній адміністрації у складі згідно з додатком.
2. Затвердити Положення про комісію з питань роботи із службовою інформацією в районній державній адміністрації, що додається.
3. Контроль за виконанням розпорядження доручити керівнику апарату районної державної адміністрації Володимирі ЛИЛИКУ.

Голова адміністрації

Володимир ШИПІТКО

ЧОРТКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
№ 118/01-1 від 14.05.2021

Сертифікат 2B6C7DF9A3891DA1040000083AB7300DF172B02
Підписувач ШИПІТКО ВОЛОДИМИР ВАСИЛЬОВИЧ
Дійсний з 29.03.2021 11:19:20 по 29.03.2022 23:59:59



Володимир Лилик

Олеся Лобур

Володимир Коцюк

Тетяна Осиф

Додаток

до розпорядження голови
районної державної адміністрації
_____ .2021 № _____

**СКЛАД
комісії з питань роботи із службовою інформацією
в районній державній адміністрації**

ЛИЛИК Володимир Дмитрович	- керівник апарату районної державної адміністрації, голова комісії
БАЙРАК Вікторія Вікторівна	- головний спеціаліст відділу діловодства та контролю апарату райдержадміністрації, секретар комісії

Члени комісії:

ГУСАК Борис Михайлович	– начальник відділу режимно-секретної, мобілізаційної, оборонної роботи та цивільного захисту райдержадміністрації
ІЗВЄКОВА Галина Орестівна	– начальник фінансового управління райдержадміністрації
КОЦЮК Володимир Михайлович	– начальник відділу юридичної роботи та запобігання корупції апарату райдержадміністрації
КОРНАК Василь Дмитрович	– начальник служби у справах дітей райдержадміністрації
ЛОБУР Олеся Андріївна	– начальник відділу діловодства та контролю апарату райдержадміністрації
РЕВЕГА Ігор Павлович	– виконувач обов'язків начальника відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства райдержадміністрації
СТЕФАНИШИН Віктор Степанович	– начальник архівного відділу райдержадміністрації

Керівник апарату адміністрації

Олеся Лобур

Володимир ЛИЛИК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Комісія з питань роботи із службовою інформацією в районній державній адміністрації (далі – Комісія) є постійно діючим дорадчим органом та утворена з метою організації роботи з документами, що містять службову інформацію в районній державній адміністрації.

2. Основними завданнями Комісії є:

- складення на підставі пропозицій структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату з урахуванням вимог законодавства переліку відомостей, що становлять службову інформацію (далі – перелік відомостей), і подання його на затвердження голові райдержадміністрації;

- 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 райдержадміністрації фактів втрати документів з грифом «Для службового користування» та розголошення службової інформації;

- розгляд питання щодо присвоєння грифу «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. Для виконання покладених на Комісію завдань їй надається право:

1) одержувати від структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату, інших підприємств, установ та організацій відомості та пропозиції, необхідні для роботи Комісії;

2) запрошувати на засідання, як консультантів та експертів, фахівців структурних підрозділів районної державної адміністрації;

3) надавати методичну та практичну допомогу працівникам районної державної адміністрації щодо організації роботи із службовою інформацією;

4) інформувати керівництво районної державної адміністрації з питань, віднесених до компетенції Комісії.

4. У своїй діяльності Комісія керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, Інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Чортківській районній державній адміністрації, затвердженою розпорядженням голови районної державної адміністрації від 07 лютого 2017 року № 37-од, іншими розпорядженнями голови районної державної адміністрації, а також цим Положенням.

5. Комісія утворюється у складі голови, секретаря та членів Комісії. До складу Комісії включаються працівники структурних підрозділів райдержадміністрації, в яких створюється службова інформація, а також працівники відділу режимно-секретної, мобілізаційної, оборонної роботи та цивільного захисту райдержадміністрації; відділів діловодства та контролю; юридичної роботи та запобігання корупції апарату райдержадміністрації та посадові особи, відповідальні за криптографічний та/або технічний захист інформації.

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.

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

Секретар Комісії за рішенням її голови забезпечує скликання засідань Комісії, складає протоколи, доводить до відома структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату, окремих посадових осіб рішення Комісії, здійснює облік і звітність про проведену роботу, веде документацію Комісії та забезпечує її зберігання.

7. Основною формою роботи Комісії є засідання, необхідність проведення яких та перелік питань для розгляду визначає голова Комісії.

Засідання Комісії проводиться не рідше ніж один раз на рік і вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини складу її членів.

8. Рішення Комісії приймається більшістю голосів членів Комісії, присутніх на засіданні, оформляється протоколом, який підписують голова і секретар Комісії та набирає чинності з дня затвердження протоколу засідання Комісії головою районної державної адміністрації. У разі рівного розподілу голосів рішення голови Комісії є ухвальним.

Керівник апарату адміністрації

Володимир ЛИЛИК

Олеся Лобур

Володимир Коцюк