



УКРАЇНА
ШИРОКІВСЬКА СІЛЬСЬКА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЩАСТИНСЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

«02» жовтня 2023 року

Широкий

№ 01-01/102

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

Керуючись статтями 4,15 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», відповідно до постанови 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» (із змінами) та розпорядження начальника Широківської сільської військової адміністрації від 02.10.2023 №101 «Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Широківській сільській військовій адміністрації»,

зобов'язую:

1. Утворити комісію з питань роботи із службовою інформацією, затвердивши її склад та Положення про неї, що додаються
2. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Начальник



Володимир КОРОБКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника
сільської військової адміністрації
02 жовтня 2023 року № 01-01/102

СКЛАД
комісії з питань роботи із службовою інформацією

- Покиньборода Костянтин - заступник начальника, голова комісії
- Рацюк Ганна - завідувач сектору з інформаційної політики, питань діловодства, контролю та звернень громадян, секретар комісії

Члени комісії

- Сокирко Ігор - начальник відділу земельних відносин, архітектури та житлово-комунального господарства
- Колосова Олена - начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності
- Полозун Олександр - головний спеціаліст відділу земельних відносин, архітектури та житлово-комунального господарства

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника
сільської військової адміністрації

02 жовтня 2023 року № 01-01/102

ПОЛОЖЕННЯ
про комісію з питань роботи із службовою інформацією

1. Комісія з питань роботи із службовою інформацією (далі – Комісія) утворюється відповідно до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Широківській сільській військовій адміністрації, затвердженої розпорядженням начальника Широківської сільської військової адміністрації від 02 жовтня 2023 року № 101, визначає завдання та загальні засади діяльності Комісії з питань роботи із службовою інформацією в Широківській сільській військовій адміністрації (далі - адміністрація).

2. Комісія утворюється розпорядженням начальника адміністрації з метою:

забезпечення вимог законодавства під час віднесення відомостей до службової інформації;

запобігання розголошенню відомостей, що становлять службову інформацію.

3. Комісія є постійно діючим дорадчим органом.

4. У своїй діяльності Комісія керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, а також наказами начальника адміністрації та цим Положенням.

5. Основними завданнями Комісії є:

складення на підставі пропозицій структурних підрозділів адміністрації та з урахуванням вимог законодавства переліку відомостей, що становлять службову інформацію (далі - Перелік відомостей), і подання його на затвердження начальника 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 начальника 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.

6. Загальна чисельність членів Комісії повинна становити не менше ніж 5 осіб. Персональний склад Комісії затверджується розпорядженням начальника адміністрації.

До складу Комісії включаються працівники структурних підрозділів адміністрації, в яких створюється службова інформація. У разі потреби для проведення експертизи можуть залучатися фахівці інших підприємств, установ, організацій за наявності письмової згоди їх керівників.

Головою Комісії призначається заступник адміністрації, а секретарем - співробітник сектору інформаційної політики, питань діловодства, контролю та звернень громадян.

7. Голова Комісії організовує роботу та забезпечує для цього необхідні умови.

Секретар комісії за вказівкою голови Комісії забезпечує скликання засідань Комісії, складає протоколи, акти, готує проекти рішень, актів, висновків тощо, забезпечує їх збереження.

8. Основною формою роботи Комісії є засідання, необхідність проведення яких 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.

9. Засідання Комісії є правомочним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини її членів. Рішення Комісії приймається простою більшістю голосів. У разі розподілу голосів ухвальним є голос голови Комісії.

10. За результатами розгляду питань на засіданні Комісії приймається рішення, яке оформляється протоколом (додаток 1).

У протоколі фіксуються питання для обговорення та їх результати, запитання, зауваження та пропозиції членів Комісії.

Кожен член Комісії має право внести до протоколу свою особисту думку щодо питання, яке розглядалося на засіданні.

Протокол підписується головою і секретарем Комісії та набирає чинності з моменту його затвердження начальником адміністрації.

11. Комісія має право:

одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів адміністрації, інших підприємств, установ, організацій та громадян інформацію, необхідну для виконання покладених на неї завдань;

надавати начальнику адміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи з документами та іншими матеріальними носіями інформації, що містять службову інформацію.

12. Якщо експертиза документів, інших матеріальних носіїв інформації проводилася у зв'язку з підготовкою їх для відкритого опублікування або передачі іноземцям, окрім протоколу, також складається акт про результати проведення експертної оцінки (додаток 2) (далі – Акт).

В Акті зазначається перелік документів, інших матеріальних носіїв інформації, які подані для проведення експертної оцінки, та висновок про наявність чи відсутність у них службової інформації.

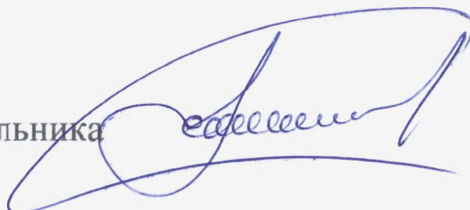
У разі наявності такої інформації в Акті зазначаються які саме відомості становлять службову інформацію з посиланням на пункти Переліку відомостей та у разі необхідності їх стислий зміст, а також робиться посилання на сторінки, пункти, абзаци, речення тощо, у яких вони містяться.

У разі відсутності у документах або інших матеріальних носіях відомостей, що становлять службову інформацію, готуються пропозиції щодо їх використання.

Гриф обмеження доступу протоколу та Акта встановлюється відповідно до вимог чинного законодавства.

13. Голова Комісії та начальник адміністрації здійснюють контроль за дотриманням членами Комісії вимог чинного законодавства про службову інформацію.

Заступник начальника



Костянтин ПОКИНЬБОРОДА

Додаток 1
до Положення
(пункт 8)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник сільської
військової адміністрації

«__» _____ 20__

(підпис)

ПРОТОКОЛ № ____

Присутні:

Голова комісії _____
(власне ім'я та прізвище, посада)

Секретар _____
(власне ім'я та прізвище, посада)

Члени комісії: _____
(власне ім'я та прізвище, посада)

(власне ім'я та прізвище, посада)

(власне ім'я та прізвище, посада)

Доповідач _____
(власне ім'я та прізвище, посада)

Питання, які розглядалися: _____

Пропозиції та зауваження до протоколу:

Голова комісії _____
(підпис) (власне ім'я та прізвище)

Секретар _____
(підпис) (власне ім'я та прізвище)

“__” _____ 20__ р.

Додаток 2
до Положення
(пункт 10)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник Широківської сільської
військової адміністрації

«__» _____ 20__

(підпис)

АКТ
про результати проведення експертної оцінки

Комісія з питань роботи із службовою інформацією в Широківській сільській військовій адміністрації
у складі _____

(посада, власне ім'я та прізвище)

розглянула _____

(вид та стислий зміст документа, іншого матеріального носія інформації, номер, дата реєстрації)

Зробила висновок: _____

Голова комісії

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

Секретар

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

Члени комісії:

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

«__» _____ 20__ р.