



УКРАЇНА

СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

26.04.2017

№ 301

Про Комісію з питань роботи із
службовою інформацією Солом'янської
районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до пункту 2 Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації, затвердженої розпорядженням Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 20 березня 2017 року № 200:

1. Утворити Комісію з питань роботи із службовою інформацією Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації та затвердити її посадовий склад, що додається.
2. Затвердити Положення про Комісію з питань роботи із службовою інформацією Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

Голова



з оригіналом, який знаходиться в
справах Солом'янської районної
державної адміністрації
ЗГІДНО
Начальник відділу
організації діловодства

М. Шкуро

01686

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської
районної в місті Києві державної
адміністрації

16.04.2017 № 301

Посадовий склад

Комісії з питань роботи із службовою інформацією Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

Керівник апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, голова Комісії;

заступник керівника апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, заступник голови Комісії;

головний спеціаліст сектору оборонної та мобілізаційної роботи Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, секретар Комісії;

начальник відділу організації діловодства Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації;

завідувач сектору оборонної та мобілізаційної роботи Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації;

головний спеціаліст з питань режимно-секретної роботи Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

начальник відділу ведення Державного реєстру виборців Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації;

начальник відділу інформаційних технологій Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації;

начальник управління житлово-комунального господарства та будівництва Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації;

начальник відділу з питань надзвичайних ситуацій Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

Виконуючий обов'язки
керівника апарату



В. Матюхін

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської
районної в місті Києві державної
адміністрації

26. 04. 2017 № 301

ПОЛОЖЕННЯ

про Комісію з питань роботи із службовою інформацією
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Комісія з питань роботи із службовою інформацією Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Комісія) є постійно діючим дорадчим органом Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.
2. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією України і законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, іншими нормативними актами та цим Положенням.
3. Основними завданнями Комісії є:
 - 3.1. Складення на підставі пропозицій структурних підрозділів Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації з урахуванням вимог законодавства переліку відомостей, що становлять службову інформацію (далі – Перелік відомостей), і подання його на затвердження голові Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.
 - 3.2. Перегляд документів з грифом «Для службового користування» з метою його підтвердження або скасування.
 - 3.3. 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.
 - 3.4. Виявлення фактів втрати документів з грифом «Для службового користування» та розголошення службової інформації.
 - 3.5. Розгляд питання щодо присвоєння грифа «Для службового користування» документам, що містять службову інформацію, яка не

передбачена Переліком відомостей, за поданням виконавців або осіб, які підписують такий документ.

3.6. Вивчення та проведення оцінки матеріалів, з якими планується ознайомити іноземців або які будуть їм передані.

4. Комісія відповідно до покладених на неї завдань:

4.1. Складає Перелік відомостей на підставі пропозицій структурних підрозділів Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації та з урахуванням вимог законодавства і подає його на затвердження голові Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

4.2. Вносить пропозиції голові Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації щодо змін до Переліку відомостей.

4.3. Встановлює відповідність інформації з обмеженим доступом вимогам, передбаченим частиною другою статті 6 та статті 9 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

4.4. В окремих випадках розглядає питання щодо необхідності присвоєння документу грифа «Для службового користування» за поданням посадової особи, яка підписуватиме документ.

4.5. Не рідше ніж один раз на п'ять років здійснює перегляд документів з грифом «Для службового користування» з метою підтвердження наявності або відсутності в них відомостей, що становлять службову інформацію.

4.6. Приймає рішення про скасування грифа «Для службового користування» чи його підтвердження за поданням структурного підрозділу Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації – розробника документа.

4.7. Приймає рішення про продовження строку обмеження доступу до справ (документів).

4.8. Виявляє факти втрати документів з грифом «Для службового користування» або розголошення службової інформації та подає на затвердження голові Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації акти про результати проведення розслідування.

4.9. Надає голові Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації пропозиції щодо продовження строку проведення розслідування

фактів втрати документів або розголошення відомостей, які містять службову інформацію, з відповідним обґрунтуванням.

4.10. Здійснює експертну оцінку відомостей, документів та інших матеріальних носіїв інформації, яким надано гриф «Для службового користування» та з якими планується ознайомити іноземців або які будуть їм надані, оформлює акт про результати її проведення та подає його на затвердження голові Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

5. Комісія має право:

5.1. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на неї завдань.

5.2. Залучати до участі у своїй роботі керівників структурних підрозділів Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації для розгляду питань, що належать до їх компетенції.

5.3. Утворювати в разі потреби для виконання покладених на неї завдань постійні або тимчасові робочі групи.

6. Посадовий склад Комісії затверджується розпорядженням Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

7. Комісія утворюється у складі голови, заступника голови, секретаря та членів Комісії, які беруть участь у її роботі на громадських засадах.

8. До складу Комісії включаються працівники структурних підрозділів Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, в яких створюється службова інформація, а також головний спеціаліст з питань режимно-секретної роботи, завідувач сектору оборонної та мобілізаційної роботи та начальник відділу організації діловодства Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

9. Головою Комісії призначається керівник апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

Голова Комісії здійснює загальне керівництво діяльністю Комісії, визначає порядок її роботи, головує на її засіданнях, представляє Комісію у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

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

11. Секретар Комісії:

скликає за дорученням голови Комісії засідання;
забезпечує ведення протоколів засідання Комісії;
забезпечує організацію діяльності Комісії (у тому числі ведення діловодства), підготовку порядку денного та матеріалів до її засідань з урахуванням пропозицій членів Комісії;
здійснює моніторинг стану реалізації рішень Комісії, регулярно інформує голову Комісії та інших членів Комісії з цих питань;
виконує в межах компетенції доручення голови Комісії.

12. Основною формою роботи Комісії є засідання, яке скликається та проводиться її головою в разі потреби, а за необхідності – невідкладно.

13. Засідання Комісії є правоможним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини загальної кількості членів Комісії. Рішення приймається більшістю голосів членів Комісії, присутніх на засіданні.

14. Рішення Комісії оформлюється протоколом, що підписується головою і секретарем та набирає чинності з моменту затвердження протоколу головою Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

15. Член Комісії, який не підтримує рішення, може викласти у письмовій формі свою окрему думку, що додається до протоколу засідання.

16. У разі розслідування фактів втрати документів або розголошення відомостей, які містять службову інформацію, члени Комісії несуть персональну відповідальність за повноту, всебічність і об'єктивність висновків розслідування, нерозголошення інформації, яка стосується розслідування.

Виконуючий обов'язки
керівника апарату



В. Матюхін