

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
державної адміністрації

21.02.2017 № 70

ПОЛОЖЕННЯ

про комісію з питань роботи із службовою інформацією в апараті
Запорізької обласної державної адміністрації

1. 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” та Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію в апараті Запорізької обласної державної адміністрації, затвердженої розпорядженням голови облдержадміністрації від 03.01.2017 № 1, Запорізька обласна державна адміністрація (далі – облдержадміністрація) утворює комісію з питань роботи із службовою інформацією в апараті Запорізької обласної державної адміністрації (далі – Комісія).

2. Комісія є постійно діючим органом апарату облдержадміністрації.

3. У своїй діяльності Комісія керується Конституцією і законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями голови облдержадміністрації, Інструкцією з діловодства, Інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію в апараті Запорізької обласної державної адміністрації, а також цим Положенням.

4. До складу Комісії, який затверджується розпорядженням голови облдержадміністрації, входять працівники загального відділу, юридичного відділу, організаційного відділу, відділу інформаційно-комп'ютерного забезпечення та захисту інформації, відділу взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи, відділу роботи із зверненнями громадян, сектору з питань запобігання та виявлення корупції, сектору режимно-секретної роботи, сектору мобілізаційної роботи апарату облдержадміністрації, а також представник ЕПК Державного архіву Запорізької області, у зоні комплектування яких вона перебуває (за згодою).

5. Головою Комісії призначається, як правило, заступник голови – керівник апарату облдержадміністрації, а секретарем - особа, відповідальна за діловодство стосовно документів, що містять службову інформацію.

Голова Комісії організовує її роботу і відповідає за виконання покладених на Комісію завдань та функцій, головує на її засіданнях (у разі його відсутності – заступник).

Секретар Комісії за рішенням голови забезпечує скликання її засідань, складає протоколи, доводить до відома структурних підрозділів облдержадміністрації та окремих осіб рішення Комісії, веде документацію Комісії і забезпечує її збереженість.

6. Основними завданнями Комісії є:

складення на підставі пропозицій структурних підрозділів облдержадміністрації та з урахуванням вимог законодавства Переліку відомостей, що становлять службову інформацію (далі - Перелік відомостей), і подання його на затвердження голові облдержадміністрації;

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 облдержадміністрації 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.

7. Для виконання покладених на Комісію завдань їй надається право:

одержувати від структурних підрозділів облдержадміністрації відомості та пропозиції, необхідні для роботи Комісії;

заслуховувати на своїх засіданнях керівників структурних підрозділів облдержадміністрації про стан зберігання і забезпечення збереженості документів, про причини втрати документів, що містять службову інформацію та інше;

запрошувати на засідання консультантів, експертів фахівців структурних підрозділів облдержадміністрації, а в разі необхідності – працівників Державного архіву Запорізької області;

інформувати голову обласної державної адміністрації з питань, що входять до компетенції Комісії.

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

9. Рішення Комісії приймається більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні, оформляється протоколом, який підписують голова (у разі його відсутності – заступник) і секретар комісії, та набирає чинності з моменту затвердження протоколу головою облдержадміністрації.

У протоколі зазначаються види документів, їх реєстраційні дані, заголовки та номери за номенклатурою або описом справ, з яких знімається гриф "Для службового користування" або строк обмеження доступу до яких продовжено.

10. Організаційне та матеріально-технічне забезпечення діяльності Комісії забезпечує загальний відділ апарату облдержадміністрації.

Заступник голови – керівник
апарату облдержадміністрації

З.М. Бойко