



КЕГИЧІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Кегичівка

11 липня 2017р

246

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

Відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації", Указу Президента України від 05 травня 2011 року № 547/2011 "Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу 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 статтями 6, 39 Закону України "Про місцеві державні адміністрації":

1. Утворити комісію з питань роботи із службовою інформацією в Кегичівській районній державній адміністрації та затвердити її склад (додається).
2. Затвердити Положення про комісію з питань роботи із службовою інформацією в Кегичівській районній державній адміністрації (додається).
3. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Голова районної  
державної адміністрації

  
Р. ГОНЧАРОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови районної  
державної адміністрації

11.07.2017р. № 246

**СКЛАД**

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

1. ДАНЬКО  
Тетяна Олексіївна - перший заступник голови районної державної адміністрації, голова комісії
2. ГРИЦЕНКО  
Людмила Володимирівна - керівник апарату районної державної адміністрації, заступник голови комісії
3. РОГІЗ  
Сергій Анатолійович - завідувач сектору взаємодії з правоохоронними органами, оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації, секретар комісії
4. БУРЛАКА  
Світлана Дмитрівна - начальник відділу освіти районної державної адміністрації
5. ЗІМА  
Віра Анатоліївна - начальник відділу діловодства та контролю апарату районної державної адміністрації
6. ВІХЛЯЄВА  
Олена Василівна - головний спеціаліст юридичного сектору апарату районної державної адміністрації
7. КОЛОТЮК  
Алла Василівна - головний спеціаліст організаційного відділу апарату районної державної адміністрації, відповідальна особа по забезпеченню доступу до публічної інформації
8. МЕЖЕРИЦЬКА  
Олена Володимирівна - завідувач сектору економічного розвитку, торгівлі та інфраструктури районної державної адміністрації

9. ПАСТЕРНАК  
Олена Миколаївна - начальник управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації
10. РАЄНКО  
Яна Миколаївна - головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури, будівництва, житлово-комунального господарства та цивільного захисту районної державної адміністрації
11. СЕМЕНЮК  
Ольга Володимирівна - начальник управління агропромислового розвитку районної державної адміністрації
12. ТАРАСОВА  
Олена Миколаївна - начальник фінансового управління районної державної адміністрації
13. ТЕРЕХ  
Олена Олегівна - начальник відділу культури і туризму районної державної адміністрації
14. ЯЛОВА  
Зоя Василівна - начальник архівного відділу районної державної адміністрації

**Керівник апарату районної  
державної адміністрації**

Рогіз



 **Л. Гриценко**

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови районної  
державної адміністрації

11.07.2017р. № 246

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

1. Положення про комісію з питань роботи із службовою інформацією в Кегичівській районній державній адміністрації (далі - Положення) визначає основні завдання, права, склад та порядок роботи комісії з питань роботи із службовою інформацією в районній державній адміністрації (далі - комісія).

2. Комісія є постійно діючим консультативно-дорадчим органом районної державної адміністрації.

3. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та голови районної державної адміністрації, а також цим Положенням.

4. Склад комісії та Положення про неї затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації.

5. Основними завданнями комісії є:

5.1. Складення на підставі пропозицій структурних підрозділів районної державної адміністрації та з урахуванням вимог законодавства переліку відомостей, що становлять службову інформацію (далі - перелік відомостей), і подання його на затвердження голові районної державної адміністрації;

5.2. Перегляд документів з грифом "Для службового користування" з метою його підтвердження або скасування;

5.3. 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;

5.4. Розслідування на підставі розпорядження голови районної державної адміністрації фактів втрати документів з грифом "Для службового користування" та розголошення службової інформації;

5.5. 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;

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

6. Комісія має право:

6.1. Одержувати від структурних підрозділів районної державної адміністрації відомості та пропозиції, необхідні для роботи комісії;

6.2. Запрошувати на засідання як консультантів та експертів представників структурних підрозділів районної державної адміністрації;

6.3. Надавати керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації рекомендації щодо удосконалення роботи з документами, які містять відомості, що становлять службову інформацію, і яким надається гриф обмеження доступу "Для службового користування".

7. Склад комісії:

7.1. До складу комісії включаються працівники відділу діловодства та контролю апарату районної державної адміністрації, архівного відділу районної державної адміністрації, сектору взаємодії з правоохоронними органами, оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації, юридичного сектору апарату районної державної адміністрації, відповідальна особа по забезпеченню доступу до публічної інформації, керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації, в яких створюється службова інформація;

7.2. Комісія складається з голови, заступника голови, секретаря та членів комісії;

7.3. Голова комісії організовує її роботу і відповідає за виконання покладених на комісію завдань, головує на засіданнях комісії та визначає коло питань, що підлягають розгляду. У разі відсутності голови комісії його обов'язки виконує заступник;

7.4. Секретар комісії забезпечує підготовку проведення засідання комісії та документів, що підлягають розгляду на засіданнях комісії, ведення протоколів засідань комісії, збереженість документації. У разі відсутності секретаря комісії його обов'язки виконує один з членів комісії, що обирається за поданням голови комісії (у разі його відсутності - заступника).

8. Порядок роботи комісії

8.1. Формою роботи комісії є засідання, які проводяться у разі потреби. Дату, час і місце проведення засідання комісії визначає її голова;

8.2. Секретар комісії за рішенням голови забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, доводить до відома структурних підрозділів районної державної адміністрації та окремих осіб рішення комісії;

8.3. Засідання комісії є правомочним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини складу її членів.

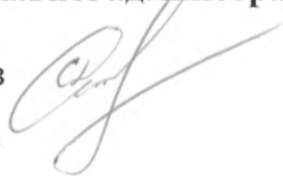
9. Рішення комісії приймається більшістю голосів членів комісії присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови комісії.

10. Рішення комісії оформляється протоколом, який підписує голова комісії (у разі його відсутності - заступник) і секретар комісії.

11. Рішення комісії є підставою для включення інформації до Переліку відомостей, що становлять службову інформацію, і яким надається гриф обмеження доступу "Для службового користування", що затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації.

**Керівник апарату районної  
державної адміністрації**

Рогіз



**Л. Гриценко**