УКРАЇНА
ВЕРХОВИНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ВЕРХОВИНСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 14 січня 2025р. селище Верховина № 9

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

Відповідно до статей 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про правовий режим воєнного стану», указів Президента України від 24.02.2022 № 68/2022 «Про утворення військових адміністрації» та від 24.02.2022 № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні», затвердженого Законом України від 24.02.2022 № 2102-IX (зі змінами), п.2 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 19.10.2016 № 736, з метою організації та проведення експертизи цінності документів з грифом «Для службового користування» та у зв'язку з окремими кадровими змінами:

1. Затвердити новий склад комісії з питань роботи із службовою інформацією в районній державній адміністрації, згідно з додатком.
2. Затвердити Положення про комісію з питань роботи із службовою інформацією в районній державній адміністрації, що додається.
3. Вважати таким, що втратило чинність розпорядження районної державної адміністрації від 22.10.2024 № 113 «Про комісію з питань роботи із службовою інформацією в районній державній адміністрації».
4. Координацію роботи та узагальнення інформації щодо виконання розпорядження покласти на головного відповідального виконавця – сектор документообігу апарату районної державної адміністрації .

5. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Ігоря ОСТАФІЙЧУКА.

Голова районної
державної адміністрації -
начальник районної військової
адміністрації **Василь БРОВЧУК**

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження районної
державної (військової)
адміністрації
від_____2025 року № __

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

1. Відповідно до 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 19.10.2016 року № 736, та розпорядження районної державної адміністрації від 16.01.2025 № 8 «Про затвердження інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації,що містять службову інформацію, в апараті районної державної адміністрації та структурних підрозділах районної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права», в райдержадміністрації створюється комісія з питань роботи із службовою інформацією (далі – комісія) для проведення попередньої експертизи цінності зазначених документів.

2. Рішення комісії затверджується керівником апарату райдержадміністрації та є обов'язковим для виконанням структурним підрозділам райдержадміністрації.

3. У своїй діяльності комісія керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, наказами Державної архівної служби України та цим Положенням.

4. Основними завданнями комісії з питань роботи із службовою інформацією є:

4.1. 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 держаної адміністрації.

4.2. Перегляд документів з грифом «Для службового користування» з метою його підтвердження або скасування.

4.3. 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.

4.4. Розслідування, на підставі рішення голови районної державної адміністрації, фактів втрати документів з грифом «Для службового користування» та розголошення службової інформації.

4.5. 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.

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

5. Для виконання покладених на комісію завдань, їй надається право:

5.1. Давати доручення структурним підрозділам райдержадміністрації, окремим працівникам, відповідальним за організацію та роботу з документами, що містять службову інформацію.

5.2. Вимагати від структурних підрозділів райдержадміністрації розшуку відсутніх документів та письмових пояснень у випадках їх втрати.

5.3. Одержувати від структурних підрозділів райдержадміністрації відомості та пропозиції, необхідні для проведення експертизи цінності документів та строків їх зберігання.

5.4. Заслуховувати на засіданнях комісії інформацію осіб, відповідальних за роботу з документами, що містять службову інформацію, у структурних підрозділах райдержадміністрації, про якість оформлення документів і формування справ, їх облік.

6. До складу комісії, який затверджується розпорядженням райдержадміністрації, включаються працівники відділів, секторів апарату райдержадміністрації та працівники структурних підрозділів райдержадміністрації.

Головою комісії є керівник апарату райдержадміністрації, а секретарем – головний спеціаліст сектору документообігу апарату райдержадміністрації.

Секретар комісії за дорученням голови комісії забезпечує скликання засідання комісії, оформляє протоколи, доводить до відома структурних підрозділів райдержадміністрації та окремих осіб рішення комісії, здійснює облік і звітність про проведену роботу, веде документацію комісії та забезпечує її зберігання.

7. Засідання комісії проводяться в міру потреби і вважаються правочинними, якщо на них присутні не менш як дві третини складу членів комісії.

Рішення комісії приймаються більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні. Рішення оформляються протоколами, які підписуються головуючим на засіданні та секретарем експертної комісії, та набирають чинності з моменту затвердження протоколу засідання комісії керівником апарату райдержадміністрації.

8. Персональний склад комісії затверджується розпорядженням райдержадміністрації.

Керівник апарату районної державної адміністрації **Ігор ОСТАФІЙЧУК**

Додаток
до розпорядження районної
державної (військової)
адміністрації
від 17 січня 2025 року № 9

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

Ігор ОСТАФІЙЧУК – керівник апарату районної державної адміністрації, голова комісії

Володимир ЯЩУК – завідувач сектору з питань мобілізаційної та оборонної роботи районної державної адміністрації, заступник голови комісії

Іванна ПАВЛЮК – головний спеціаліст сектору документообігу апарату районної державної адміністрації секретар комісії

Члени комісії:

Анжела ДАВЧУК – головний спеціаліст-уповноважений з питань запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації

Марія КОРЖУК – начальник архівного відділу районної державної адміністрації

Мирослав МАКОВІЙЧУК – головний спеціаліст з питань цивільного захисту районної державної адміністрації

Керівник апарату районної
державної адміністрації **Ігор ОСТАФІЙЧУК**