



УКРАЇНА
ОБОЛОНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА
АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

27.12.2017

№ 794

Про комісію з питань роботи із
службовою інформацією
Оболонської 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, в Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації, затвердженої розпорядженням Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації від 17 березня 2017 року № 136:

1. Утворити комісію з питань роботи із службовою інформацією Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та затвердити її персональний склад, що додається.

2. Затвердити Положення про комісію з питань роботи із службовою інформацією Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації Пашко І.С.



О. Цибульшак



Оболонської
Києві державної

№ 794

Персональний склад
комісії з питань роботи із службовою інформацією
Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

Пашко Ірина Станіславівна	керівник апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, голова комісії;
Палій Євгеній Вікторович	Заступник керівника апарату- начальник юридичного відділу Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, заступник голови комісії;
Євтушенко Ольга Сергіївна	головний спеціаліст відділу організації діловодства, контролю та забезпечення доступу до публічної інформації Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, секретар комісії;
Члени Комісії:	
Федотов Ігор Миколайович	завідувач сектору з питань оборонної та мобілізаційної роботи Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації;
Яцук Андрій Євгенович	головний спеціаліст сектору з питань оборонної та мобілізаційної роботи Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації;
Гомон Олександр Володимирович	начальник відділу з надзвичайних ситуацій Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації;
Мегей Ірина Едуардівна	головний спеціаліст з питань режимно-секретної роботи Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації;

Коваль Ірина Петрівна	завідувач архівного сектору Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації;
Кожевнікова Людмила Олександрівна	виконуючий обов'язки начальника відділу управління персоналом Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації;
Ліщук Світлана Миронівна	виконуючий обов'язки начальника відділу організації діловодства, контролю та забезпечення доступу до публічної інформації Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації;
Денисенко Ігор Віталійович	начальник відділу інформаційних технологій та забезпечення захисту інформації Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації;
Юсупова Тетяна Іванівна	виконуючий обов'язки начальника відділу роботи із зверненнями громадян Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації;
Давиденко Ірина Григорівна	начальник відділу організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації;
Тюкачева Ольга Юріївна	начальник відділу з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації;
Степанова Анастасія Вікторівна	головний спеціаліст з питань взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

Керівник апарату

І. Пашко



Оболонської
районної в місті Києві державної
адміністрації
№ 794

ПОЛОЖЕННЯ

про комісію з питань роботи із службовою інформацією
Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Комісія з питань роботи із службовою інформацією Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Комісія) є постійно діючим дорадчим органом Оболонської 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), Оболонської 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 Оболонської 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 Оболонської 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. Розслідування 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 Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та з урахуванням вимог законодавства і подає його на затвердження голові Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

4.2. Вносить пропозиції голові Оболонської 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 Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації – розробника документа.

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

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

4.9. Надає пропозиції голові Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації 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 Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

5. Комісія має право:

5.1. Одержувати в установленому порядку від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, структурних підрозділів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та посадових осіб інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на неї завдань.

5.2. Залучати до участі у своїй роботі представників місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, структурних підрозділів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій 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. Персональний склад Комісії затверджується розпорядженням Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

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

8. До складу Комісії включаються працівники структурних підрозділів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, в яких створюється службова інформація, а також працівники режимно-секретного, мобілізаційного підрозділів, підрозділів технічного захисту інформації, підрозділів з діловодства, з питань запитів на інформацію або працівники, відповідальні за виконання відповідних функцій.

9. Головою Комісії призначається керівник апарату Оболонської 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 Оболонської 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.

17. Організаційне, інформаційне, матеріально-технічне забезпечення діяльності Комісії здійснює відділ організації діловодства, контролю та забезпечення доступу до публічної інформації Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

Керівник апарату

І. Пашко