



УКРАЇНА

**НІЖИНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

від ¹³ травня 2021 р.

Ніжин

№ 151

***Про комісію з питань роботи
із службовою інформацією***

Відповідно до статей 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про доступ до публічної інформації», розпорядження голови районної державної адміністрації від 05 травня 2021 року № 143 «Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію», з метою забезпечення функціонування визначеної законодавством системи доступу до службової інформації

з о б о в' я з у ю:

1. Створити комісію з питань роботи із службовою інформацією в Ніжинській районній державній адміністрації (далі - Комісія).
2. Затвердити склад Комісії згідно з додатком.
3. Затвердити Положення про комісію з питань роботи із службовою інформацією в Ніжинській районній державній адміністрації (додається).
4. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 03 лютого 2017 року № 35 «Про комісію з питань роботи із службовою інформацією».
5. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Тетяну Липко.

Голова

Григорій КОВТУН

Додаток
до розпорядження голови
районної державної адміністрації
13 травня 2021 року № 151

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

Липко Тетяна Петрівна	керівник апарату Ніжинської районної державної адміністрації, голова Комісії
Дяченко Олена Ігорівна	начальник відділу діловодства, контролю та звернень громадян апарату Ніжинської районної державної адміністрації, секретар Комісії
Буракова Оксана Леонідівна	головний спеціаліст сектору з управління персоналом апарату Ніжинської районної державної адміністрації
Власенко Анатолій Дмитрович	завідувач юридичного сектору апарату Ніжинської районної державної адміністрації
Вовк Тетяна Григорівна	начальник архівного відділу Ніжинської районної державної адміністрації
Гулик Микола Михайлович	головний спеціаліст із запобігання та виявлення корупції апарату Ніжинської районної державної адміністрації
Другаков Володимир Леонідович	начальник управління соціального захисту населення Ніжинської районної державної адміністрації
Марченко Михайло Сергійович	начальник відділу з питань цивільного захисту, оборонної, мобілізаційної роботи та взаємодії з правоохоронними органами Ніжинської районної державної адміністрації
Носенко Марія Володимирівна	начальник відділу житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, енергетики та захисту довкілля Ніжинської районної державної адміністрації
Шелест Вадим Федорович	начальник відділу економічного та агропромислового розвитку, транспорту та зв'язку Ніжинської районної державної адміністрації

Начальник відділу діловодства,
контролю та звернень громадян



Олена ДЯЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови

районної державної адміністрації

13 травня 2021 року № 151

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

Загальна частина

1. Положення про комісію з питань роботи із службовою інформацією в Ніжинській районній державній адміністрації розроблено відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», 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 жовтня № 736, розпорядження голови районної державної адміністрації від 05 травня 2021 року № 143 «Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію» та інших нормативно-правових актів.

2. У районній державній адміністрації утворюється комісія з питань роботи із службовою інформацією (далі - Комісія), яка постійно діє, положення про яку та склад якої затверджуються розпорядженням голови районної державної адміністрації.

3. Комісія є дорадчим органом Ніжинської районної державної адміністрації.

Утворена з метою:

- запобігання розголошенню відомостей, що становлять службову інформацію;

- забезпечення функціонування визначеної законодавством системи доступу до службової інформації.

4. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

5. До складу Комісії включаються працівники структурних підрозділів районної державної адміністрації, відділів, секторів апарату районної державної адміністрації.

6. Основною формою роботи Комісії є засідання, необхідність проведення якого та перелік питань для розгляду визначає голова Комісії.

7. Хід та результати засідання Комісії фіксуються у протоколі, у якому зазначаються запитання, виступи, зауваження, пропозиції, рішення членів Комісії, ухвалені в результаті обговорення.

8. Рішення Комісії вважається правомочним, якщо у засіданні взяло участь не менше як половина її складу, та приймається простою більшістю голосів. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови Комісії.

9 Рішення Комісії оформляється протоколом, що підписується головою і секретарем Комісії та набирає чинності з моменту затвердження протоколу головою районної державної адміністрації.

10. Гриф обмеження доступу «Для службового користування» протоколу присвоюється відповідно до вимог чинного законодавства.

Завдання

11. Основними завданнями Комісії є:

1) складення на підставі пропозицій структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату і з урахуванням вимог законодавства переліку відомостей, що становлять службову інформацію, подання його на затвердження голові районної державної адміністрації;

2) перегляд документів з грифом «Для службового користування» з метою його підтвердження або скасування;

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) розслідування на підставі розпорядження голови районної державної адміністрації фактів втрати документів з грифом «Для службового користування» та розголошення службової інформації;

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;

6) вивчення та проведення оцінки матеріалів, з якими планується ознайомити іноземців або які будуть їм передані.

12. Рішення про скасування грифа «Для службового користування» чи його підтвердження приймається комісією з питань роботи із службовою інформацією в районній державній адміністрації - розробника документа або відповідною комісією установи- правонаступника, якщо районна державна адміністрація - розробник документа припинила свою діяльність.

За рішенням Комісії строк обмеження доступу до справ (документів) може бути продовжений.

13. У протоколі засідання Комісії 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.

Витяг з протоколу або його засвідчена копія передається разом із справами до архіву районної державної адміністрації, а у разі передачі документів Національного архівного фонду на постійне зберігання - до Державного архіву області.

14. Про скасування грифа «Для службового користування» письмово повідомляються всі установи, яким надсилався такий документ. За потреби можуть надсилатися витяги з протоколу засідання Комісії.

15. На обкладинках справ та документах гриф «Для службового користування» погашається працівником відділу діловодства, контролю та звернень громадян апарату районної державної адміністрації, відповідальним за архів, шляхом його закреслення тонкою рисою та зазначення нижче на вільному від тексту місці дати і номера відповідного протоколу засідання Комісії. Такі відмітки вносяться до реєстраційних та облікових форм, номенклатури та опису справ.

16. З метою запобігання витоку службової інформації відомості, документи та інші матеріальні носії інформації, яким надано гриф «Для службового користування» та з якими планується ознайомити іноземців або які будуть їм надані, оцінюються Комісією до затвердження програми прийому іноземців.

Рішення Комісії оформляється актом про результати проведення експертної оцінки, що затверджується головою районної державної адміністрації.

17. Акт про результати проведення експертної оцінки повинен містити:

- дані щодо підстав проведення експертної оцінки;
- назву, реєстраційні дані, гриф обмеження доступу до документа,
- номер носія інформації, яка є предметом експертної оцінки;
- назву та вид носія інформації, його реєстраційні дані, сторінки, пункти, абзаци та інші дані щодо інформації, яка містить відомості, що становлять службову інформацію;

- сферу життєдіяльності держави, якій може бути завдано шкоди внаслідок оприлюднення такої інформації, та обґрунтування такого висновку;

- пункти переліку відомостей, що становлять службову інформацію, яким відповідають наявні в матеріальних носіях інформації відомості;

- найменування органу державної влади, що виконує владні управлінські функції відповідно до законодавства і є розпорядником зазначеної службової інформації.

18. Носії інформації з грифом «Для службового користування» можуть бути надані для ознайомлення іноземцям після вилучення з них відомостей, що становлять службову інформацію.

19. У разі, коли Комісією в носіях інформації не виявлено зазначеної інформації, наданий таким носіям гриф «Для службового користування» підлягає перегляду відповідно до пункту 80 Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію в районній державній адміністрації, затвердженої розпорядженням голови районної державної адміністрації від 05.05.2021 № 143.

20. Передача іноземцям службової інформації здійснюється з дозволу голови районної державної адміністрації, якому відповідно до пункту 4 вищезазначеної Інструкції надано право затверджувати перелік відомостей, або його заступника, уповноваженого головою районної державної адміністрації на прийняття такого рішення.

21. Факти втрати документів або розголошення відомостей, які містять службову інформацію, розслідує Комісія.

22. Члени Комісії несуть персональну відповідальність за повноту, всебічність і об'єктивність висновків розслідування, нерозголошення інформації, яка стосується розслідування.

23. За результатами розслідування, яке триває не довше ніж один місяць, складається акт, що підписується членами Комісії та подається голові районної державної адміністрації на затвердження. За наявності обґрунтованих пропозицій Комісії, прийнятих на її засіданні, строк проведення розслідування може бути продовжено за резолюцією голови районної державної адміністрації не більш як на один місяць.

Розслідування починається з дати підписання розпорядчого документа про його проведення та завершується датою затвердження акта про результати проведення розслідування.

24. В окремому розділі акта про результати проведення розслідування зазначаються обставини, причини та умови настання відповідного випадку, рівень заподіяної шкоди або негативного впливу на діяльність установ, а також наводиться перелік втрачених документів.

25. Відмітка про втрату документів вноситься відділом діловодства, контролю та звернень громадян апарату районної державної адміністрації до реєстраційних та облікових форм із зазначенням реєстраційних даних акта про результати проведення розслідування.

26. Довідка про причини відсутності втрачених документів, підписана керівником відповідного структурного підрозділу, передається до архіву районної державної адміністрації для включення її до справи.

Права

27. Комісія має право:

1) одержувати в установленому порядку від працівників структурних підрозділів Ніжинської районної державної адміністрації та її апарату необхідну інформацію для виконання покладених на неї завдань;

2) надавати голові Комісії пропозиції щодо вдосконалення системи обліку, зберігання, використання, знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію.

Начальник відділу діловодства,
контролю та звернень громадян



Олена ДЯЧЕНКО