ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

районної державної адміністрації 10.12.2021 № 204

ПОЛОЖЕННЯ

про постійно діючу комісію з питань роботи із службовою інформацією у Херсонській районній державній адміністрації Херсонської області

**І. Загальні положення**

1. Комісія з питань роботи із службовою інформацією Херсонської районної державної адміністрації Херсонської області (далі - Комісія) утворюється відповідно до положень 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 2016 року № 736.

2. Комісія є постійно діючим органом районної державної адміністрації.

3. У своїй діяльності Комісія керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Херсонській районній державній адміністрації, затвердженою розпорядженням голови районної державної адміністрації від 22 вересня 2021 року № 124, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

**II. Завдання та права комісії**

Основними завданнями комісії є:

1) складення на підставі пропозицій структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату, з урахуванням вимог законодавства, переліку відомостей, що становлять службову інформацію (далі - перелік відомостей), та 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 рішення 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 такі документи;

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

7) проведення щороку перевірки стану організації роботи з документами, що містять службову інформацію (наявність та фізичний стан документів, справ видань електронних носіїв інформації з грифом «Для службового користування», зі складанням акта, визначеного у додатку 12 до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Херсонській районній державній адміністрації, затвердженої розпорядженням голови районної державної адміністрації від 22 вересня 2021 року № 124.

 8) проведення раз на рік, зі складанням відповідного акта, експертизи наукової, історико-культурної цінності матеріальних носіїв службової інформації, відбір на знищення в установленому порядку тих, що втратили практичне значення.

2. Комісія має право:

1) контролювати дотримання структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апарату, окремими посадовими особами вимог щодо роботи з документами та іншими матеріальними носіями інформації, що містять службову інформацію.

2) вимагати від структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату, у випадках втрати документів з грифом «Для службового користування» розшуку зазначених документів та надання письмових пояснень.

3) одержувати від структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату відомості та пропозиції, необхідні для роботи комісії;

4) запрошувати на засідання комісії та заслуховувати як консультантів та експертів, представників структурних підрозділів районної державної адміністрації;

5) надавати методичну допомогу працівникам районної державної адміністрації з питань організації роботи зі службовою інформацією.

**III. Структура і склад комісії**

1. Склад і Положення про Комісію затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації;
2. До складу Комісії входять працівники структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату у яких створюється службова інформація.

У разі потреби для проведення експертизи документів можуть залучатися фахівці інших установ, підприємств, організацій за наявності письмової згоди їх керівників.

3. Головою Комісії призначається один із заступників голови районної державної адміністрації.

4. Голова комісії організовує її роботу і відповідає за виконання покладених на неї завдань, головує на засіданні Комісії та визначає коло питань, що підлягають розгляду. У разі відсутності голови Комісії його обов’язки виконує заступник. У разі відсутності секретаря Комісії його обов’язки виконує один з членів Комісії, що обирається за поданням голови Комісії ( у разі відсутності - заступник).

5. Секретар Комісії забезпечує підготовку проведення засідань Комісії та документів, що підлягають розгляду на її засіданнях, ведення протоколів засідання, забезпечує збереженість документації.

**IV. Порядок роботи Комісії**

1. Комісія здійснює свою роботу у формі засідань, які проводяться у разі необхідності, але не рідше одного разу на рік. Дату, час і місце проведення засідання Комісії визначає її голова.

2. Секретар Комісії за рішенням голови забезпечує скликання засідань

Комісії, повідомляє членам Комісії про порядок денний засідання, дату, час і місце його проведення.

 3. Документування діяльності Комісії здійснюється державною мовою.

4. Засідання Комісії є правомочним, якщо на ньому присутні не менше половини її складу.

5. Рішення з питань, що розглядаються на засіданнях Комісії, приймається шляхом голосування простою більшістю голосів членів Комісії, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови Комісії. Рішення комісії оформляються протоколом, який затверджує голова районної державної адміністрації.

6. Рішення комісії має обов’язковий характер та оформляється протоколом, що підписується головою (або головуючим на засіданні) і секретарем Комісії та набирає чинності з моменту затвердження протоколу головою районної державної адміністрації.

7. Організаційне та матеріально-технічне забезпечення діяльності Комісії, підготовку матеріалів для розгляду Комісією здійснює відділ організаційної роботи, діловодства, розгляду звернень громадян та контролю апарату районної державної адміністрації.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заступник керівника апарату районної державної адміністрації - начальник відділу організаційної роботи, діловодства, розгляду звернень громадян та контролю |  |  Олена СОБОЛЬ |
|  |  |  |