



## ПОЛТАВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

### РОЗПОРЯДЖЕННЯ

11.11.2019

м. Полтава

№ 864

Про затвердження Положення про комісію з питань роботи із службовою інформацією в апараті Полтавської обласної державної адміністрації

Відповідно до статей 6 і 41 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, Закону України „Про доступ до публічної інформації”, постанови Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 р. № 736 „Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію” (зі змінами), розпорядження голови облдержадміністрації від 16.07.2019 № 500 „Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Полтавській обласній державній адміністрації” та у зв’язку зі структурними змінами:

1. Затвердити Положення про комісію з питань роботи із службовою інформацією в апараті Полтавської обласної державної адміністрації (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови облдержадміністрації від 06.04.2018 № 323 „Про затвердження Положення про комісію з питань роботи із службовою інформацією в апараті Полтавської обласної державної адміністрації”.

Тимчасово виконувач  
обов’язків голови

О. ПРУГЛО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
Полтавської обласної  
державної адміністрації  
II. II. 2019 № 864

## ПОЛОЖЕННЯ

про комісію з питань роботи із службовою інформацією  
в апараті Полтавської обласної державної адміністрації

### I. Загальні положення

1. Положення про комісію з питань роботи із службовою інформацією в апараті Полтавської обласної державної адміністрації (далі – Положення) визначає основні завдання, права, склад та порядок роботи комісії з питань роботи із службовою інформацією в апараті Полтавської обласної державної адміністрації (далі – комісія).

2. Комісія є постійно діючим органом.

3. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правими актами, розпорядженнями голови облдержадміністрації, а також цим Положенням.

4. Склад комісії та Положення про неї затверджується розпорядженням голови облдержадміністрації.

### II. Завдання та права комісії

1. Основними завданнями комісії є:

складення на підставі пропозицій апарату та структурних підрозділів облдержадміністрації з урахуванням вимог законодавства переліку відомостей, що становлять службову інформацію (далі – перелік відомостей), і подання його на затвердження голові облдержадміністрації;

перегляд документів з грифом „Для службового користування” з метою його підтвердження або скасування;

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;

розслідування на підставі рішення голови облдержадміністрації, керівника апарату облдержадміністрації фактів втрати документів з грифом „Для службового користування” та розголошення службової інформації;

розгляд питання щодо присвоєння грифу „Для службового користування” документам, що містять службову інформацію, яка не передбачена переліком відомостей, за поданням осіб, які підписують такий документ;

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

2. Комісія має право:

одержувати від структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату відомості та пропозиції, необхідні для роботи комісії;

запрошувати на засідання, консультантів і експертів, представників структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату;

надавати практичну допомогу працівникам облдержадміністрації з питань організації роботи із службовою інформацією.

### III. Склад комісії

1. До складу комісії включаються працівники відділу документування управлінської діяльності, відповідальні за роботу із інформаційними запитами та з документами, що містять службову інформацію, відділу режимно-секретної роботи, відділу інформаційно-комп'ютерного забезпечення, відділу оборонної роботи взаємодії з правоохоронними органами і сектору мобілізаційної роботи апарату облдержадміністрації.

2. Комісія складається з голови, заступника голови, секретаря та членів комісії.

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.

У разі відсутності секретаря комісії його обов'язки виконує один з членів комісії, що обирається за поданням голови комісії під час проведення засідання (у разі його відсутності – заступника).

4. Секретар комісії забезпечує підготовку проведення засідань комісії та документів, що підлягають розгляду на засіданнях комісії, ведення протоколів засідань комісії, забезпечує збереженість документації.

5. Члени комісії мають право:

1) ознайомлюватися з документами, поданими на розгляд комісії;

2) висловлювати свою позицію під час засідання комісії;

3) брати участь у прийнятті рішення шляхом голосування;

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

6. Члени комісії зобов'язані:

1) брати участь у засіданнях комісії та голосуванні;

2) дотримуватися вимог Положення та забезпечувати виконання рішень комісії;

3) не розголошувати відомості, що стали їм відомі у зв'язку з участю у роботі комісії.

#### IV. Порядок роботи комісії

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

2. Секретар комісії за рішенням голови комісії забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, доводить до відома структурних підрозділів апарату облдержадміністрації та окремих осіб рішення комісії.

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

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

5. Хід та результати засідання комісії оформляється протоколом, який підписують голова (у разі його відсутності – заступник) і секретар комісії.

6. Організаційне та матеріально-технічне забезпечення діяльності комісії здійснює відділ документування управлінської діяльності апарату облдержадміністрації.

Керівник апарату



К. БОЙКО