



УКРАЇНА

НОВОСЕЛИЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

« 05 » лютого 20 17 р.

№ 229

**Про комісію з питань роботи із  
службовою інформацією у районній  
державній адміністрації**

Керуючись статтею 6, частиною 1 статті 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», відповідно до 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», розпорядження обласної державної адміністрації від 15 грудня 2016 року №876-р «Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у Чернівецькій обласній державній адміністрації» та розпорядження голови районної державної адміністрації від 16 лютого 2017 року № 113-р «Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у Новоселицькій районній державній адміністрації»:

1. Затвердити склад (посадовий) комісії з питань роботи із службовою інформацією в районній державній адміністрації, що додається.
2. Затвердити Положення про комісію з питань роботи із службовою інформацією в районній державній адміністрації, що додається.
3. Комісії з питань роботи із службовою інформацією неухильно дотримуватися вимог цього Положення.

5. Вважати таким що втратило чинність розпорядження голови райдержадміністрації від 27 лютого 2017 року № 144-р «Про комісію з питань роботи із службовою інформацією в Новоселицькій районній державній адміністрації».

6. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою

**В.о. голови районної  
державної адміністрації**

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Каріна ПОП', written in a cursive style.

**Каріна ПОП**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Розпорядження районної  
державної адміністрації**

**« 05 » листопада 20 20 р. № 27р**

**СКЛАД (посадовий)  
комісії з питань роботи із службовою інформацією  
в райдержадміністрації**

- Голова комісії** – перший заступник голови районної державної адміністрації
- Заступник голови комісії** – керівник апарату районної державної адміністрації
- Секретар комісії** – начальник відділу організаційної роботи, документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації;
- Члени комісії**
- заступник керівника апарату- начальник відділу фінансово- господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації;
  - завідувач сектору управління персоналом та правового забезпечення апарату районної державної адміністрації;
  - начальник управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації;
  - начальник фінансового відділу районної державної адміністрації;
  - начальник відділу житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури, інфраструктури енергетики та захисту довкілля районної державної адміністрації;
  - начальник відділ ведення Державного реєстру виборців районної державної адміністрації;
  - начальник відділу освіти районної державної адміністрації;

– начальник архівного відділу районної державної адміністрації;

- начальник служби у справах дітей районної державної адміністрації;

- завідувач сектору культури, національностей, релігій, молоді та спорту районної державної адміністрації;

- завідувач сектору взаємодії з правоохоронними органами, оборонної, мобілізаційної роботи та з питань цивільного захисту районної державної адміністрації;

**Керівник апарату районної  
державної адміністрації**



**Ліліана ГАБА**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Розпорядження районної  
державної адміністрації**

**«05» серпня 2010 р. № 219**

## **ПОЛОЖЕННЯ**

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

1. Комісія з питань роботи із службовою інформацією в районній державній адміністрації (далі – Комісія) є постійно діючим консультативно - дорадчим органом, та утворена з метою організації роботи з документами, що містять службову інформацію в районній державній адміністрації.

2. У своїй діяльності Комісія керується Конституцією і законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства юстиції України та іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, рішеннями Комісії, а також цим Положенням.

3. До складу Комісії, який затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації, входять керівники структурних підрозділів районної державної адміністрації, в яких створюється службова інформація, а також архівний відділ районної державної адміністрації та інші працівники апарату районної державної адміністрації.

Очолює Комісію перший заступник голови районної державної адміністрації, секретар – начальник відділу організаційної роботи, документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації, відповідальний за роботу з документами, що містять службову інформацію.

4. Секретар Комісії за рішенням її голови забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, доводить до відома структурних підрозділів районної державної адміністрації та окремих осіб рішення комісії, здійснює облік і звітність про проведену роботу, веде документацію комісії і забезпечує її зберігання.

5. Основними завданнями Комісії є:

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 районній державній адміністрації;

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 районної державної адміністрації фактів втрати документів з грифом «Для службового користування» та розголошення службової інформації;

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;

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

6. Для виконання покладених на Комісію завдань їй надається право:

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

запрошувати на засідання, як консультантів та експертів, фахівців структурних підрозділів райдержадміністрації, а у разі необхідності – працівників Державного архіву Чернівецької області;

надавати методичну та практичну допомогу працівникам районної державної адміністрації та головам місцевих рад щодо організації роботи із службовою інформацією;

інформувати керівництво районної державної адміністрації з питань, що входять до компетенції Комісії.

7. Засідання Комісії проводиться не рідше ніж один раз на рік і вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини складу її членів.

8. Рішення Комісії приймається більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні, оформляється протоколом, який підписують голова (у разі його відсутності – заступник) і секретар комісії та набирає чинності з дня затвердження протоколу засідання комісії головою районної державної адміністрації.

**Керівник апарату районної  
державної адміністрації**



**Ліліана ГАБА**