



ДАРНИЦЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

11.12.2014

№ 490

Про Комісію з питань роботи із службовою інформацією у Дарницькій районній в місті Києві державній адміністрації

Відповідно до статей 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у виконавчому органі Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженої розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 07 березня 2017 року № 246, пункту 2 Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у Дарницькій районній в місті Києві державній адміністрації, затвердженої розпорядженням Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації від 23 березня 2017 року № 208:

1. Утворити Комісію з питань роботи із службовою інформацією у Дарницькій районній в місті Києві державній адміністрації та затвердити її персональний склад, що додається.
2. Затвердити Положення про Комісію з питань роботи із службовою інформацією у Дарницькій районній в місті Києві державній адміністрації, що додається.
3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

В.о. голови

В. Лозовий



003263



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Дарницької районної
в місті Києві державної адміністрації

2014 № 790

Персональний склад
Комісії з питань роботи із службовою інформацією у
Дарницькій районній в місті Києві державній адміністрації

Калашник Микола Володимирович	керівник апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, голова Комісії
Данилова Тамара Миколаївна	начальник відділу організації діловодства апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, заступник голови Комісії
Федорук Зінаїда Петрівна	головний спеціаліст відділу організації діловодства апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, секретар Комісії
Патраніка Вікторія Вікторівна	головний спеціаліст з питань режимно-секретної роботи апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації
Бандюгіна Надія Петрівна	начальник архівного відділу апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації
Богатюк Петро Дмитрович	начальник юридичного відділу апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації
Видиборець Оксана Андріївна	начальник відділу контролю апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації
Руденко Андрій Леонідович	завідувач сектору з питань оборонної та мобілізаційної роботи апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

Олійник Богдан Іванович	завідувач сектору з питань запобігання і виявлення корупції та взаємодії з правоохоронними органами апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації
Кравченко Ірина Михайлівна	начальник відділу управління персоналом апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації
Діденко Віталій Георгійович	начальник відділу інформаційних технологій апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації
Григор'єв Сергій Євгенович	начальник відділу з питань надзвичайних ситуацій апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації
Коляда Наталія Валентинівна	начальник відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації
Списовська Євгенія Іванівна	начальник управління освіти Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації
Мельничук Наталія Юріївна	начальник управління культури Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації
Комишник Лариса Степанівна	начальник фінансового управління Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації
Степанишина Наталія Корніївна	провідний спеціаліст відділу організації діловодства апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Дарницької
районної в місті Києві державної
адміністрації



№ 490

ПОЛОЖЕННЯ

про Комісію з питань роботи із службовою інформацією
у Дарницькій районній в місті Києві державній адміністрації

1. Комісія з питань роботи із службовою інформацією у Дарницькій районній в місті Києві державній адміністрації (далі – Комісія) є постійно діючим дорадчим органом Дарницької 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), Дарницької 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 Дарницької 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 Дарницької 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 виявлення 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 Дарницької районної в місті Києві державній адміністрації з урахуванням вимог законодавства, що становить службову інформацію, і подає його на затвердження голові Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

4.2. Вносить пропозиції голові Дарницької 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 Дарницької 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 Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації акти про результати проведення розслідування.

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

5. Комісія має право:

5.1. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів Дарницької 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, структурних підрозділів Дарницької 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 Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

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

8. До складу Комісії включаються працівники структурних підрозділів Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, в яких створюється службова інформація, а також працівники режимно-секретного, мобілізаційного підрозділів, підрозділів криптографічного та/або технічного захисту інформації (у разі їх створення), структурних підрозділів з діловодства, з питань запитів на інформацію або працівники, відповідальні за виконання відповідних функцій.

9. Головою Комісії призначається керівник апарату Дарницької 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 голови Комісії.

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 правомочним, 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 Дарницької 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 апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.