

**ЛЬВІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**РоЗПОРЯДЖЕННЯ**

19 липня 2017 року № 650/0/5-17

***Про затвердження Положення***

***та складу комісії з питань роботи***

***зі службовою інформацією в апараті***

***обласної державної адміністрації***

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736 "Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію" та Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в обласній державній адміністрації, затвердженої розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 19 січня 2017 року № 40/0/5-17:

1. Створити комісію з питань роботи зі службовою інформацією в апараті обласної державної адміністрації та затвердити її склад згідно з додатком.

2. Затвердити Положення про комісію з питань роботи зі службовою інформацією в апараті обласної державної адміністрації, що додається.

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації Вільшинську М.Б.

**Голова О. М. Синютка**

Додаток

до розпорядження голови

обласної державної адміністрації

від 19 липня 2017 року

№ 650/0/5-17

**Склад**

**комісії з питань роботи зі службовою інформацією в апараті**

**обласної державної адміністрації**

|  |  |
| --- | --- |
| ВІЛЬШИНСЬКА  Маріанна Богданівна | заступник голови – керівник апарату обласної державної адміністрації, голова комісії |
| ТОМАШУК  Оксана Володимирівна  ОХОТА  Світлана  Володимирівна | заступник керівника апарату облдержадміністрації, заступник голови комісії  головний спеціаліст відділуділоводства та документообігу адміністративного управління апарату обласної державної адміністрації, секретар комісії |
|  | **Члени комісії:** |
| АДАМИК  Оксана Любомирівна  БАГРІЙ  Вадим Петрович  БЕЗПАЛЬКО  Марина Георгіївна  ВЕШКО  Наталія Іванівна | начальник адміністративного управління апарату обласної державної адміністрації  начальник відділу взаємодії з правоохоронними органами, запобігання корупції та оборонної роботи апарату облдержадміністрації  завідувач сектору з питань режимно-секретної роботи апарату обласної державної адміністрації  завідувач сектору мобілізаційної роботи апарату обласної державної адміністрації |
| КОНОВАЛЮК  Світлана  Володимирівна  КУСИЙ  Віктор Васильович | провідний спеціаліст відділу взаємодії з правоохоронними органами, запобігання корупції та оборонної роботи апарату обласної державної адміністрації  начальник юридичного управління апарату облдержадміністрації |
| МАНДЮК  Світлана Юріївна | головний спеціаліст відділу персоналу та нагород  апарату облдержадміністрації |
| ТУРЕК  Галина Миколаївна | головний спеціаліст відділу фінансового забезпечення апарату облдержадміністрації |
|  |  |
| ФЛІНТА  Лілія Олександрівна | провідний спеціаліст відділу діловодства та документообігу адміністративного управління апарату обласної державної адміністрації |

**Заступник голови –**

**керівник апарату М.Б. Вільшинська**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

обласної державної адміністрації

від 19 липня 2017 року

№ 650/0/5-17

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про комісію з питань роботи зі службовою інформацією в апараті**

**обласної державної адміністрації**

1. Комісія з питань роботи зі службовою інформацією в апараті обласної державної адміністрації (далі – комісія) є постійно діючим консультативно - дорадчим органом, який утворений з метою організації роботи з документами, що містять службову інформацію, в апараті облдержадміністрації.

2. У своїй діяльності комісія керується [Конституцією](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80) 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 облдержадміністрації, рішеннями комісії, а також цим Положенням.

3. До складу комісії, який затверджується розпорядженням голови облдержадміністрації, входять працівники структурних підрозділів апарату облдержадміністрації, в яких створюється службова інформація.

Очолює комісію заступник голови – керівник апарату облдержадміністрації, секретар – головний спеціаліст відділу діловодства та документообігу адміністративного управління апарату облдержадміністрації.

4. Секретар комісії за рішенням її голови забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, доводить до відома структурних підрозділів апарату облдержадміністрації 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 апарату облдержадміністрації та 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 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 апарату облдержадміністрації відомості та пропозиції, необхідні для роботи комісії;

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

- надавати методичну та практичну допомогу працівникам облдержадміністрації та працівникам райдержадміністрацій щодо організації роботи зі службовою інформацією;

- інформувати керівництво облдержадміністрації з питань, що входять до компетенції комісії.

7. Засідання комісії проводиться не рідше ніж один раз на рік і вважається правочинним, 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 облдержадміністрації.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_