Дата оприлюднення документа – 15.05.2025 року



**ШЕПТИЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

15 травня 2025 р. Шептицький № 39

***Про утворення комісії з питань роботи із службовою інформацією Шептицької районної державної адміністрації Львівської області***

Відповідно до статей 6, 7, 41 Закону України "Про місцеві державні адміністрації", 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", розпорядження голови районної державної адміністрації від 24 квітня 2025 року №37 "Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у Шептицькій районній державній адміністрації Львівської області", з метою належної організації роботи з документами, що містять службову інформацію

**ЗОБОВ’ЯЗУЮ:**

1.Затвердити Положення про комісію з питань роботи із службовою інформацією Шептицької районної державної адміністрації Львівської області, що додається.

2.Утворити комісію з питань роботи із службовою інформацією Шептицької районної державної адміністрації Львівської області та затвердити її склад згідно з додатком.

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Мирослава Зінов'єва.

**Голова Андрій ДЯЧЕНКО**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

Шептицької районної

державної адміністрації

Львівської області

15 травня 2025 року №39

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про комісію з питань роботи із службовою інформацією Шептицької районної державної адміністрації Львівської області**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Це Положення визначає порядок організації та засади діяльності комісії з питань роботи із службовою інформацією Шептицької районної державної адміністрації Львівської області (далі - Комісія).

2. Комісія є постійно діючим органом Шептицької районної державної адміністрації Львівської області (далі – райдержадміністрація), створеним з метою організації роботи з документами, що містять службову інформацію, відповідно до положень Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у Шептицькій районній державній адміністрації Львівської області, затвердженої розпорядженням голови Шептицької районної державної адміністрації від 24 квітня 2025 року №37.

З. У своїй діяльності Комісія керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови райдержадміністрації, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

**ІІ. ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ КОМІСІЇ**

1. Основними завданнями Комісії є:

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

1. З метою виконання покладених завдань Комісія має право:

* контролювати дотримання структурними підрозділами райдержадміністрації, окремими працівниками вимог щодо роботи з документами та іншими матеріальними носіями інформації, що містять службову інформацію;
* вимагати від структурних підрозділів райдержадміністрації у випадках втрати документів з грифом "Для службового користування" розшуку зазначених документів та надання письмових пояснень;
* заслуховувати на своїх засіданнях керівників структурних підрозділів райдержадміністрації про причини втрати документів з грифом "Для службового користування";
* надавати голові райдержадміністрації пропозиції щодо вдосконалення системи обліку, зберігання, використання, знищення та охорони службової інформації;
* інформувати керівництво райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції Комісії.

**ІІІ. СКЛАД КОМІСІЇ**

1. Склад Комісії затверджується головою райдержадміністрації.

2. Головою Комісії призначається керівник апарату райдержадміністрації, секретарем - працівник загального відділу апарату райдержадміністрації, відповідальний за ведення обліку, зберігання і використання документів, що містять службову інформацію.

3. До складу Комісії також входять працівники структурних підрозділів райдержадміністрації, в яких створюється службова інформація, а також працівник відділу мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації, працівник юридичного відділу апарату райдержадміністрації, працівник райдержадміністрації, відповідальний за роботу із запитами на інформацію.

**IV. ОРГАНІЗАЦІ Я РОБОТИ КОМІСІЇ**

1. Комісія здійснює свою роботу у формі засідань, які проводяться у разі необхідності.

2. Засідання Комісії є правомочним у разі участі в ньому не менше ніж двох третин від її складу.

3. Засідання скликаються за рішенням голови Комісії та забезпечуються секретарем Комісії, який складає протоколи, доводить прийняті Комісією рішення до відома структурних підрозділів райдержадміністрації або підрозділів, за ініціативою яких скликано засідання Комісії, складає звітність про виконану роботу, веде документацію та забезпечує її збереженість.

4. Рішення Комісії приймаються більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні, оформляються протоколом, а за необхідності – актом, які підписують голова і секретар Комісії, та набирають чинності з моменту їх затвердження головою райдержадміністрації.

**Керівник апарату**

**районної державної адміністрації Мирослав ЗІНОВ’ЄВ**

Додаток

до розпорядження голови Шептицької районної

державної адміністрації Львівської області

15 травня 2025 року №39

**СКЛАД**

**комісії з питань роботи із службовою інформацією**

**Шептицької районної державної адміністрації Львівської області**

|  |  |
| --- | --- |
| ЗІНОВ’ЄВ  Мирослав Орестович | керівник апарату районної державної адміністрації, голова комісії |
| ВАСЬКІВ  Галина Степанівна | начальник загального відділу апарату районної державної адміністрації, секретар комісії |
| **Члени комісії :** | |
| Антонюк  Руслана Миколаївна | начальник відділу освіти, культури, релігій та туризму районної державної адміністрації |
| Бельзецька  Віта Вікторівна | начальник відділу інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю районної державної адміністрації |
| Бойко  Андрій Євгенович | начальник відділу взаємодії з правоохоронними органами, оборонної роботи та з питань цивільного захисту районної державної адміністрації |
| Бойко  Марія Михайлівна | заступник начальника управління соціально - економічного розвитку територій - начальник відділу інвестицій та промисловості районної державної адміністрації |
| Борошок  Сергій Степанович | начальник відділу містобудування та архітектури районної державної адміністрації |
| Величко  Остап Павлович | начальник відділу мобілізаційної роботи апарату районної державної адміністрації |
| Гавло  Оксана Ярославівна | головний спеціаліст загального відділу апарату районної державної адміністрації |
| Кнейчук  Оксана Вікторівна | заступник начальника управління соціального захисту населення районної державної адміністрації |
| Копейка  Мар’яна Володимирівна | начальник відділу молоді, спорту та медицини районної державної адміністрації |
| Лах  Катерина Ярославівна | головний спеціаліст відділу цифрового розвитку, цифрових трансформацій та організації діяльності центрів надання адміністративних послуг районної державної адміністрації |
| Леонова  Галина Степанівна | начальник фінансового управління районної державної адміністрації |
| Лисенко  Наталія Василівна | начальник архівного відділу районної державної адміністрації |
| Міщук  Олександр Володимирович | начальник служби у справах дітей районної державної адміністрації |
| Олесько  Андрій Богданович | головний спеціаліст юридичного відділу апарату районної державної адміністрації |
|  |  |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**