



## МИКОЛАЇВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

# РОЗПОРЯДЖЕННЯ

27.02.2018

Миколаїв

№ 45-р

Про утворення постійно діючої комісії з питань роботи із службовою інформацією в Миколаївській обласній державній адміністрації та затвердження Положення про неї

Відповідно до статей 2, 25 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», пункту 2 Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736:

1. Утворити постійно діючу комісію з питань роботи із службовою інформацією в Миколаївській обласній державній адміністрації у складі згідно з додатком.

2. Затвердити Положення про комісію з питань роботи із службовою інформацією в Миколаївській обласній державній адміністрації, що додається.

3. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження голови облдержадміністрації від 18 березня 2016 року № 83-р «Про внесення змін до розпорядження голови облдержадміністрації від 11 грудня 2007 року № 399-р «Про створення постійно діючої експертної комісії облдержадміністрації з питань службової інформації» та від 11 грудня 2007 року № 399-р «Про створення постійно діючої експертної комісії облдержадміністрації з питань службової інформації».

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату облдержадміністрації Гранатурова Ю.І.

Голова облдержадміністрації

О.Ю.Савченко

Додаток  
до розпорядження голови  
Миколаївської обласної  
державної адміністрації  
27.02.2017 № 45-р

**СКЛАД**  
**постійно діючої комісії з питань роботи із службовою**  
**інформацією в Миколаївській обласній державній адміністрації**

**Голова комісії:**

Гранатуров  
Юрій Ісайович

керівник апарату облдержадміністрації

**Заступник голови комісії:**

Галабір  
Олена Олександрівна

начальник відділу діловодства і  
контролю апарату облдержадмініст-  
рації

**Секретар комісії:**

Рябоконь  
Галина Миколаївна

головний спеціаліст відділу діловодства  
і контролю апарату облдержадмініст-  
рації

**Члени комісії:**

Іваненко  
Олена Олегівна

виконувач обов'язків начальника  
управління інформаційної діяльності та  
комунікацій з громадськістю  
облдержадміністрації

Капуста  
Зульфія Мукаддасівна

заступник директора департаменту  
економічного розвитку та регіональної  
політики облдержадміністрації -  
начальник управління зовнішніх  
зносин, зовнішньоекономічної  
діяльності та європейської інтеграції

Нестеренко  
Андрій Олексійович

начальник відділу комп'ютерного та господарського забезпечення апарату облдержадміністрації

Продан  
Вадим Іванович

начальник відділу роботи із зверненнями громадян апарату облдержадміністрації

Пронін  
Євген Владиславович

заступник начальника управління – начальник відділу цивільного захисту управління з питань надзвичайних ситуацій облдержадміністрації

Русс  
Світлана Миколаївна

начальник юридичного відділу апарату облдержадміністрації

Фісун  
Роман Павлович

завідувач сектору взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи апарату облдержадміністрації

Хозяшева  
Ганна Іванівна

начальник відділу формування НАФ і діловодства державного архіву Миколаївської області

Хомровий  
Микола Олександрович

завідувач сектору мобілізаційної роботи апарату облдержадміністрації

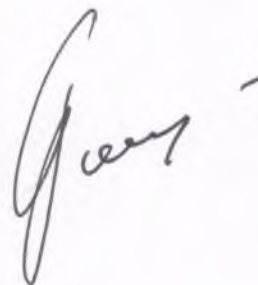
Шамовський  
Олександр Борисович

головний спеціаліст режимно-секретної роботи апарату облдержадміністрації

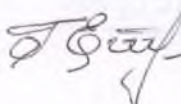
Штефанов  
Віталій Борисович

провідний інспектор сектору управління персоналом департаменту економічного розвитку та регіональної політики облдержадміністрації

Керівник апарату  
облдержадміністрації



Ю.І.Гранатуров

 О.О.Галабір

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Миколаївської  
обласної державної адміністрації  
27.02.2018 № 45-р

## ПОЛОЖЕННЯ

### про комісію з питань роботи із службовою інформацією в Миколаївській обласній державній адміністрації

1. Положення про комісію з питань роботи із службовою інформацією в Миколаївській обласній державній адміністрації (далі – Положення) відповідно до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Миколаївській обласній державній адміністрації, затвердженої розпорядженням голови облдержадміністрації від 03 січня 2017 року № 1-р, визначає завдання та загальні засади діяльності комісії з питань роботи із службовою інформацією в облдержадміністрації (далі – комісія).

2. Комісія утворюється розпорядженням голови облдержадміністрації з метою:

1) забезпечення вимог законодавства під час віднесення відомостей до службової інформації;

2) запобігання розголошенню відомостей, що становлять службову інформацію в обласній державній адміністрації.

3. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

Комісія є постійно діючим дорадчим органом.

4. Основними завданнями комісії є:

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

2) перегляд документів з грифом “Для службового користування” з метою його підтвердження або скасування;

3) 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;

4) розслідування на підставі рішення голови облдержадміністрації фактів втрати документів з грифом “Для службового користування” та розголошення службової інформації;

5) 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;

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

#### 5. Комісія має право:

1) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації, інших організацій, установ, підприємств та громадян інформацію, необхідну для виконання покладених на неї завдань;

2) надавати голові облдержадміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи з документами та іншими матеріальними носіями інформації, що містять службову інформацію в облдержадміністрації.

6. До складу комісії включаються працівники структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату, в яких створюється службова інформація, а також працівники режимно-секретного, мобілізаційного підрозділів, відділів комп'ютерного та господарського забезпечення, діловодства і контролю, роботи із зверненнями громадян апарату облдержадміністрації.

7. Комісія утворюється у складі голови, заступника голови, секретаря і членів комісії. Загальна чисельність членів комісії повинна становити не менше ніж 5 осіб.

Персональний склад комісії затверджується розпорядженням голови облдержадміністрації.

8. Голова комісії організовує її роботу та забезпечує для цього необхідні умови.

Секретар комісії за дорученням голови комісії забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, акти, висновки тощо.

9. Основною формою роботи комісії є засідання, необхідність проведення яких та перелік питань для розгляду визначає голова комісії. Він завчасно призначає доповідача з членів комісії для розгляду окремого питання та

забезпечує можливість висловити свою думку всім присутнім на засіданні членам комісії.

10. Засідання комісії є правомочним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини її членів. Рішення комісії приймається більшістю голосів присутніх членів комісії. У разі рівного розподілу голосів ухвальним є голос голови комісії.

11. За результатами розгляду на засіданні комісії приймаються рішення, які оформлюються протоколом.

У протоколі фіксуються питання для обговорення та їх результати, запитання, зауваження та пропозиції членів комісії.

Кожен член комісії має право внести до протоколу свою особисту думку щодо питання, яке розглядалося на засіданні.

Протокол підписують голова комісії (у разі його відсутності – заступник голови) та секретар комісії.

12. Якщо експертиза документів, інших матеріальних носіїв інформації проводилася у зв'язку з підготовкою їх для відкритого опублікування або передачі іноземцям, крім протоколу також складається акт про результати проведення експертної оцінки.

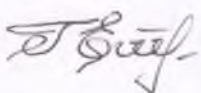
В акті зазначається перелік документів, інших матеріальних носіїв інформації, які подані для проведення експертної оцінки, та висновок про наявність чи відсутність у них службової інформації.

13. Гриф обмеження доступу протоколу та акта встановлюється відповідно до вимог чинного законодавства.

Керівник апарату  
облдержадміністрації



Ю.І.Гранатуров



О.О.Галабір