

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління
статистики у Волинській
області

11.05.2018 № 41

ПОЛОЖЕННЯ

про комісію з питань роботи із службовою інформацією
Головного управління статистики у Волинській області

I. Загальні положення

1. Комісія з питань роботи із службовою інформацією Головного управління статистики у Волинській області (далі – Комісія) утворюється відповідно до 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 (далі – Інструкція № 736).

2. Комісія є постійним діючим органом Головного управління статистики у Волинській області (далі – Головне управління статистики).

3. У своїй діяльності Комісія керується Конституцією і законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства юстиції України, Державної служби статистики України та іншими нормативно-правовими актами, а також цим положенням.

4. До складу Комісії, який затверджує начальник Головного управління статистики, включаються працівники, відповідальні за службу діловодства, архів, режимно-секретну та правову роботу, відділу інформаційних технологій, структурного підрозділу на який покладені питання зовнішніх відносин або працівники, відповідальні за виконання відповідних функцій в Головному управлінні статистики.

5. Комісія складається з голови Комісії, заступника голови Комісії, секретаря та членів Комісії.

II. Організація роботи Комісії

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

2. Секретар Комісії за рішенням голови Комісії забезпечує скликання засідань Комісії, складає протоколи, доводить до відома структурних підрозділів Головного управління статистики та окремих осіб рішення Комісії, здійснює облік і складає звітність щодо проведеної роботи, веде документацію Комісії і забезпечує її збереженість.

3. Рішення Комісії приймається більшістю голосів членів Комісії, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови Комісії.

4. Рішення Комісії оформляється протоколом, який підписують голова Комісії (у разі його відсутності – заступник) і секретар Комісії, та який набирає чинності з моменту затвердження протоколу засідання Комісії начальником Головного управління статистики.

III. Завдання Комісії

Завданнями Комісії є:

1. Надання пропозицій Держстату щодо складання переліку відомостей, що становлять службову інформацію (далі – перелік відомостей).

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 наказу Головного управління статистики 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.

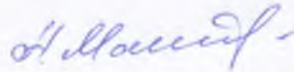
6. Оцінка відомостей, документів та інших матеріальних носіїв інформації, яким надано гриф "Для службового користування" та з якими планується ознайомити іноземців або які будуть їм передані.

IV. Права Комісії

Для виконання покладених на Комісію завдань їй надається право:

1. Вимагати від структурних підрозділів Головного управління статистики розшуку відсутніх документів з грифом "Для службового користування" та письмових пояснень у випадку втрати цих документів.
2. Заслуховувати на засіданнях Комісії начальників структурних підрозділів Головного управління статистики про причини втрати документів із грифом "Для службового користування".
3. Надавати начальнику Головного управління статистики пропозиції щодо вдосконалення обліку, зберігання, використання, знищення та охорони службової інформації.
4. Запрошувати на засідання як консультантів та експертів працівників Головного управління статистики, а в разі необхідності працівників обласного Державного архіву.
5. Інформувати керівництво Головного управління статистики з питань, що належать до компетенції Комісії.

Завідувач сектору управління
персоналом та документального
забезпечення



А. М. Максимюк