



ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З ПИТАНЬ БЕЗПЕЧНОСТІ ХАРЧОВИХ ПРОДУКТІВ
ТА ЗАХИСТУ СПОЖИВАЧІВ
**ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДЕРЖПРОДСПОЖИВСЛУЖБИ
В ОДЕСЬКІЙ ОБЛАСТІ**

НАКАЗ

«*17*» *січня* 2018 року

м.Одеса

№ 86

**Про затвердження Положення та складу
Комісії з питань роботи із службовою інформацією
Головного управління Держпродспоживслужби
в Одеській області**

Відповідно до Законів України «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», 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». Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженої наказом Головного управління від 25.01.2017 року №34.

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про Комісію з питань роботи із службовою інформацією Головного управління Держпродспоживслужби в Одеській області, що додається.
2. Затвердити склад Комісії з питань роботи із службовою інформацією Головного управління Держпродспоживслужби в Одеській області, що додається.
3. Провідному фахівцю відділу документального забезпечення Невинній О.Ю. довести цей наказ до відома членів Комісії з питань роботи із службовою інформацією Головного управління та не пізніше наступного робочого дня за днем видання цього наказу розмістити його текст на офіційному веб-сайті Головного управління Держпродспоживслужби в Одеській області.
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник

В.Б.Кустуров

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом

Головного управління

Держпродспоживслужби

в Одеській області

від «13» січня 2018 року

№ 76

Положення про Комісію з питань роботи із службовою інформацією Головного управління Держпродспоживслужби в Одеській області

1. Комісія з питань роботи із службовою інформацією Головного управління Держпродспоживслужби в Одеській області (далі – Комісія) утворюється відповідно до Типової інструкції про порядок 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.

2. Комісія є постійно діючим органом Головного управління Держпродспоживслужби в Одеській області (далі – Головне управління).

3. У своїй діяльності Комісія керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, а також наказами Головного управління та цим Положенням.

4. Склад Комісії затверджується наказом Головного управління.

До складу Комісії включаються працівники структурних підрозділів Головного управління, в яких створюється службова інформація.

Головою Комісії призначається заступник начальника Головного управління, керівник самостійного структурного підрозділу, а секретарем – співробітник відділу документального забезпечення Управління організаційно-господарського забезпечення.

5. Секретар Комісії за рішенням голови забезпечує скликання засідань Комісії, складає протоколи, доводить до відома структурних підрозділів Головного управління та окремих осіб рішення Комісії, здійснює облік і складає звітність про проведену роботу, веде документацію Комісії та забезпечує її збереженість.

6. Завдання Комісії:

1) складення на підставі пропозицій структурних підрозділів Головного управління та з урахуванням вимог законодавства переліку відомостей, що становлять службову інформацію (далі – перелік відомостей), і подання його на затвердження Начальнику Головного управління;

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) перевірка стану організації роботи з документами, що містять службову інформацію (наявність та фізичний стан документів, справ, видань, електронних носіїв інформації з грифом «Для службового користування»);

5) перевірка наявності справ та видань з грифом «Для службового користування» в архіві та бібліотеці Головного управління;

6) розслідування на підставі наказу Головного управління фактів втрати документів з грифом «Для службового користування» та розголошення службової інформації;

7) 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;

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

7. Комісія для виконання покладених на неї завдань має право:

1) контролювати дотримання структурними підрозділами Головного управління, окремими працівниками вимог щодо роботи з документами та іншими матеріальними носіями інформації, що містять службову інформацію;

2) вимагати від структурних підрозділів Головного управління у випадках втрати документів з грифом «Для службового користування» розшуку зазначених документів та надання письмових пояснень;

3) заслуховувати на своїх засіданнях керівників структурних підрозділів Головного управління про причини втрати документів з грифом «Для службового користування»;

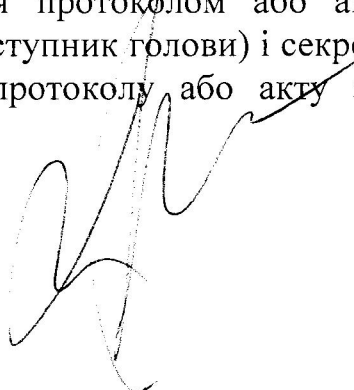
4) надавати Начальнику Головного управління пропозиції щодо вдосконалення системи обліку, зберігання, використання, знищення та охорони службової інформації;

5) інформувати керівництво Головного управління з питань, що входять до компетенції Комісії.

8. Формою роботи Комісії є засідання, що проводиться не рідше ніж один раз на рік і вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини складу її членів.

9. Рішення Комісії приймається більшістю голосів членів Комісії, присутніх на засіданні, оформляється протоколом або актом, який підписують голова (у разі його відсутності – заступник голови) і секретар Комісії, та набирає чинності з моменту затвердження протоколу або акту засідання Комісії Начальником Головного управління.

Начальник



В.Б.Кустуров

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом

Головного управління

Держпродспоживслужби

в Одеській області

від «15» січня 2018 року

№ 176

Склад

Комісії з питань роботи із службовою інформацією
Головного управління Держпродспоживслужби в Одеській області

№	Склад комісії	Займана посада	П.І.Б.
1.	Голова комісії	Заступник начальника Головного управління	Круковська Л.М.
2.	Секретар комісії	Провідний фахівець відділу документального забезпечення Управління організаційно- господарського забезпечення	Невинна О.Ю.
3.	Члени комісії	Завідувач сектором антикорупційної діяльності	Станков А.
4.		Начальник відділу управління персоналом	Коваль С.В.
5.		В.о. начальника відділу правового забезпечення	Пісов М.П.

Начальник



В.Б.Кустуров