

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного  
управління статистики у  
Тернопільській області

10.02.2020 № 18

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Комісію з питань роботи із службовою інформацією**  
**Головного управління статистики у Тернопільській області**

**I. Загальні положення**

1. Комісія з питань роботи із службовою інформацією Головного управління статистики у Тернопільській області (далі - Комісія) утворюється відповідно Інструкції про порядок обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію у Головному управлінні статистики у Тернопільській області, затвердженої наказом Головного управління статистики у Тернопільській області від 10 травня 2017 року № 40 (зі змінами).

2. Комісія є постійним діючим органом Головного управління статистики у Тернопільській області (ГУС у Тернопільській області).

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, Держстату та іншими нормативно-правовими актами, а також цим положенням.

4. До складу Комісії, який затверджує начальник ГУС у Тернопільській області, включаються працівники самостійних структурних підрозділів ГУС у Тернопільській області, в яких створюється службова інформація, а також працівники з питань режимно-секретної роботи, з питань захисту інформації, структурного підрозділу з документального забезпечення, підрозділу з питань запиту на інформацію або працівники, відповідальні за виконання відповідних функцій в ГУС у Тернопільській області.

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 самостійних структурних підрозділів ГУС у Тернопільській області, та окремих осіб рішення Комісії, здійснює облік і складає звітність щодо проведеної роботи, веде документацію Комісії та забезпечує її збереженість.

3. Рішення Комісії приймається більшістю голосів членів Комісії, присутніх на засіданні.

4. Рішення Комісії оформляється протоколом, який підписують голова Комісії (у разі його відсутності - заступник) і секретар Комісії та який набирає чинності з моменту затвердження його начальником ГУС у Тернопільській області.

### **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 із грифом "Для службового користування" на предмет установлення в них відомостей, що містять відкриту інформацію, яка може бути використана під час опрацювання запитів на публічну інформацію.

4. Розслідування на підставі рішення начальника ГУС у Тернопільській області фактів втрати документів із 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 надані.

### **IV. Права Комісії**

Для виконання покладених на Комісію завдань їй надається право:

1. Вимагати від самостійних структурних підрозділів ГУС у Тернопільській області розшуку відсутніх документів із грифом "Для службового користування" та письмових пояснень у випадку втрати цих документів.

2. Заслуховувати на засіданнях Комісії керівників самостійних структурних підрозділів ГУС у Тернопільській області про причини втрати документів із грифом "Для службового користування".

3. Надавати начальникові ГУС у Тернопільській області пропозиції щодо вдосконалення обліку, зберігання, використання, знищення та охорони службової інформації.

4. Запрошувати на засідання Комісії як консультантів та експертів фахівців самостійних структурних підрозділів ГУС у Тернопільській області, а в разі необхідності, працівників Державного архіву Тернопільської області.

5. Інформувати керівництво ГУС у Тернопільській області з питань, що належать до компетенції Комісії.

Завідувач сектору документального  
забезпечення та контролю виконання



Ірина ЯВОРСЬКА