

Додаток 1  
ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Головного  
управління статистики в  
Івано-Франківській області  
від 27.01.2023 № 15

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Комісію з питань роботи із службовою інформацією**  
**Головного управління статистики в Івано-Франківській області**

**I. Загальні положення**

1. Комісія з питань роботи із службовою інформацією Головного управління статистики в Івано-Франківській 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 19.10.2016 № 736, та Інструкції про порядок обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у Головному управлінні статистики в Івано-Франківській області, затвердженої наказом Головного управління статистики в Івано-Франківській області від 04.05.2017 № 59 (зі змінами).

2. Комісія є постійним діючим органом Головного управління статистики в Івано-Франківській 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, іншими нормативно-правовими актами, наказами Головного управління статистики та цим Положенням.

**II. Склад комісії**

1. Головою комісії призначається один із заступників начальника Головного управління статистики.

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

3. До складу Комісії, який затверджує начальник Головного управління статистики, включаються працівники структурних підрозділів Головного управління статистики, в яких створюється службова інформація, працівники підрозділів з документального забезпечення та архіву, інформаційних технологій, з питань управління персоналом, з питань запитів на інформацію.

### **III. Організація роботи Комісії**

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

2. Секретар Комісії за рішення голови Комісії забезпечує скликання засідань Комісії, складає протоколи, доводить до відома керівників структурних підрозділів 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 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 протоколу засідання Комісії начальником Головного управління статистики.

### **IV. Завдання Комісії**

Завданнями Комісії є:

1. Подання на розгляд комісії з питань роботи із службовою інформацією Державної служби статистики України з урахуванням вимог законодавства пропозицій щодо переліку відомостей щодо діяльності Головного управління статистики, що становлять службову інформацію (далі – Перелік відомостей).

2. Перегляд документів із 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 Головного управління статистики 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. Здійснення перевірок наявності печаток, штампів та номерних металевих печаток Головного управління статистики.

7. Проведення службових розслідувань за фактами порушень з питань порядку обліку, зберігання, використання або втрати печаток, штампів та номерних металевих печаток Головного управління статистики.

8. 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.

## **V. Права Комісії**

Для виконання покладених на Комісію завдань їй надається право:

1. Вимагати від керівників структурних підрозділів, відповідальних осіб Головного управління статистики розшуку відсутніх документів із грифом «Для службового користування» та письмових пояснень у випадку втрати цих документів або за фактами порушень з питань порядку обліку, зберігання, використання чи втрати печаток, штампів та номерних металевих печаток Головного управління статистики.

2. Заслуховувати на засіданнях Комісії керівників структурних підрозділів, відповідальних осіб про причини втрати документів із грифом «Для службового користування» та щодо порушень з питань порядку обліку, зберігання, використання чи втрати печаток, штампів та номерних металевих печаток Головного управління статистики.

3. Надавати начальнику Головного управління статистики пропозиції щодо удосконалення обліку, зберігання, використання, знищення, охорони службової інформації, а також печаток, штампів та номерних металевих печаток Головного управління статистики.

4. Запрошувати на засідання Комісії як консультантів та експертів фахівців структурних підрозділів Головного управління статистики, а в разі необхідності, працівників Державного архіву області, органів виконавчої влади області.

5. Інформувати начальника Головного управління статистики з питань, що належать до компетенції Комісії.

Начальник відділу  
адміністративного забезпечення

Марія ТОТАР