



ДЕРЖАВНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ З ПИТАНЬ КІНО

НАКАЗ

18.05.2020

Київ

№ 118

Про затвердження Положення про Комісію з питань роботи із службовою інформацією Держкіно та її складу

З метою належної організації роботи з документами, що містять службову інформацію та на виконання вимог 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 19.10.2016 № 736, керуючись підпунктом 18 пункту 10 Положення про Державне агентство України з питань кіно, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2014 №277(із змінами, внесеними згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 07.02.2018 №51, 16.10.2019 №885)

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про Комісію з питань роботи із службовою інформацією Державного агентства України з питань кіно, що додається.
2. Утворити Комісію з питань роботи із службовою інформацією Державного агентства України з питань кіно та затвердити її у складі, що додається.
3. Комісії з питань роботи із службовою інформацією Державного агентства України з питань кіно та працівникам структурних підрозділів Держкіно забезпечити неухильне дотримання вимог 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 19.10.2016 № 736.
4. Сектору організаційно-аналітичного забезпечення, діловодства і контролю (Гитаренко Л.В.) забезпечити розміщення цього наказу на офіційному веб-сайті Держкіно.
5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова

Марина КУДЕРЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Державного агентства
України з питань кіно
від 16.05.2020 № 118

ПОЛОЖЕННЯ
про Комісію з питань роботи із службовою інформацією
Державного агентства України з питань кіно

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає порядок організації та засади діяльності Комісії з питань роботи із службовою інформацією Державного агентства України з питань кіно (далі - Комісія).

1.2. Комісія створюється в Держкіно з метою організації роботи з документами, що містять службову інформацію, відповідно до положень 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 та є постійно діючою.

1.3. У разі необхідності, за напрямками діяльності Держкіно на підставі наказу Голови можуть утворюватися кілька таких комісій.

1.4. У своїй діяльності Комісія керується Конституцією, законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, наказами Держкіно, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

2. Склад Комісії

2.1. Склад Комісії затверджується наказом Голови Держкіно.

2.2. Головою Комісії може призначатися Голова Держкіно або один із заступників Голови Держкіно, заступником – завідувач сектором організаційно-аналітичного забезпечення, діловодства і контролю, секретарем – головний спеціаліст сектору організаційно-аналітичного забезпечення, діловодства і контролю.

2.3. До складу Комісії також входять керівники структурних підрозділів Держкіно, в яких створюється службова інформація, та працівники, відповідальні за ведення мобілізаційної, кадрової роботи, державної служби, а також за розгляд звернень та запитів на публічну інформацію.

2.4. До складу комісій, утворених за напрямками діяльності установи, включаються кваліфіковані працівники відповідних напрямів діяльності.

3. Завдання та повноваження Комісії

3.1. Основними завданнями Комісії є:

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

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 агентства 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.

3.2. З метою виконання покладених завдань Комісія має право:

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

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

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

4) надавати Голові агентства пропозиції щодо вдосконалення системи обліку, зберігання, використання, знищення та охорони службової інформації;

5) інформувати керівництво Держкіно з питань, що належать до компетенції Комісії.

4. Організація роботи Комісії

4.1. Комісія здійснює свою роботу у формі засідань, які проводяться у разі необхідності.

4.2. Засідання Комісії є правомочним у разі участі в ньому не менше двох третин від її складу.

4.3. Засідання скликаються за рішенням голови Комісії (у разі відсутності – заступника голови Комісії), організовуються та забезпечуються секретарем Комісії.

4.4. Секретар Комісії складає протоколи, доводить прийняті Комісією рішення до відома структурних підрозділів Держкіно або підрозділів, за ініціативою яких скликано засідання Комісії, звітує про проведену роботу, веде та забезпечує збереженість документації Комісії.

4.4. Рішення Комісії приймаються більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні, оформляються протоколом і, у разі необхідності, актом, які підписують голова (у разі відсутності - заступник) і секретар Комісії, та набирають чинності з моменту їх затвердження Головою агентства.

Начальник юридичного відділу



Юлія ШЕВЧУК



ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Державного агентства
України з питань кіно
від 12.05.2020 № 118

СКЛАД
Комісії з питань роботи із службовою інформацією
Державного агентства України з питань кіно

Марина КУДЕРЧУК	Голова Державного агентства України з питань кіно - Голова Комісії
Лариса ТИТАРЕНКО	Т.в.о. завідувача сектору організаційно - аналітичного забезпечення, діловодства і контролю - Заступник Голови Комісії
Олександр РЕДІН	Головний спеціаліст сектору організаційно - аналітичного забезпечення, діловодства і контролю - Секретар Комісії
Члени Комісії:	
Артем ГОЛОСОВ	Почальник управління державного регулювання та реалізації кінопроектів
Юлія ШЕВЧУК	Начальник юридичного відділу
Олена БОГОРСЬКА	Начальник фінансово-економічного відділу
Олександр СУЛИМ	Завідувач сектору з питань запобігання та виявлення корупції і взаємодії з правоохоронними органами
Максим АЛЕКСАНДРОВ	Завідувач сектору популяризації національних фільмів та міжнародного співробітництва
Олена ВАКУЛЕНКО	Завідувач сектору та організації заходів з фестивальної підтримки національних фільмів