

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;

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

До складу комісії з питань роботи із службовою інформацією включаются працівники структурних підрозділів КРДА, в яких створюється службова інформація, уповноваженого режимно-секретного органу апарату, відповідального працівника загального відділу за роботу з документами, що містять службову інформацію апарату райдержадміністрації.

4. Перелік відомостей складається установою відповідно до вимог частини другої статті 6 та статті 9 Закону України "Про доступ до публічної інформації", затверджується головою КРДА та оприлюднюється на її офіційній веб-сторінці.

5. Працівники, яким доручено опрацьовувати документ, що містить службову інформацію, визначаються головою КРДА, його заступниками, керівниками структурних підрозділів у резолюції до такого документа.

Члени постійних або тимчасових консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів КРДА, які не є її працівниками, можуть працювати з документами, що містять службову інформацію та виносяться на розгляд відповідного органу на підставі резолюції голови КРДА.

6. Організація в КРДА роботи з документами, що містять службову інформацію, покладається на загальний відділ апарату райдержадміністрації та на відповідального працівника режимно-секретного органу апарату.

Облік, формування справ, зберігання та використання документів з відміткою "Літер "М" провадиться відповідальним працівником режимно-секретного органу апарату.

Керівники структурних підрозділів здійснюють контроль за дотриманням порядку підготовки документів з грифом "Для службового користування" та їх використання.

7. Загальний відділ апарату райдержадміністрації ознайомлює працівників апарату КРДА, а також членів зазначених у пункті 5 з Інструкцією під розпис.

8. Документам, що містять службову інформацію, присвоюється гриф "Для службового користування". На документах, що містять службову інформацію з мобілізаційних питань, додатково проставляється відмітка "Літер "М".

9. Питання щодо необхідності присвоєння документу грифа "Для службового користування" вирішується виконавцем або посадовою особою, яка підписує документ, відповідно до переліку відомостей та з дотриманням вимог частини другої статті 6 та статті 9 Закону України "Про доступ до публічної інформації".