



**КОМИТЕТ ПО МЕСТНОМУ САМОУПРАВЛЕНИЮ,
МЕЖНАЦИОНАЛЬНЫМ И МЕЖКОНФЕССИОНАЛЬНЫМ
ОТНОШЕНИЯМ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 9 октября 2020 года № 18

О создании комиссии для рассмотрения и решения вопросов, касающихся документов с пометкой «Для служебного пользования»

В соответствии с Инструкцией о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации Ленинградской области, утвержденной распоряжением Губернатора Ленинградской области от 14 июля 2020 года № 549-рг, приказываю:

1. Создать комиссию для рассмотрения и решения вопросов, касающихся документов с пометкой «Для служебного пользования».
2. Утвердить Положение о комиссии для рассмотрения и решения вопросов, касающихся документов с пометкой «Для служебного пользования», и персональный состав комиссии согласно приложениям 1 и 2.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета

Л.В. Бурак

Приложение 1
к приказу комитета по местному
самоуправлению, межнациональным
и межконфессиональным отношениям
Ленинградской области
от 9 октября 2020 года № 18

Положение о комиссии для рассмотрения и решения вопросов, касающихся документов с пометкой «Для служебного пользования»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации работы комиссии для рассмотрения и решения вопросов, касающихся документов с пометкой «Для служебного пользования» (далее – Комиссия), созданной во исполнение требований Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации Ленинградской области, утвержденной распоряжением Губернатора Ленинградской области от 14 июля 2020 года № 549-рг.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

– ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17 октября 2013 года № 1185-ст);

– ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 8 декабря 2016 года № 2004-ст);

– Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 года № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности»;

– приказом Росархива от 22 мая 2019 года № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления»;

– постановлением Губернатора Ленинградской области от 13 февраля 2018 года № 4-пг «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области»;

– распоряжением Губернатора Ленинградской области от 14 июля 2020 года № 549-рг «Об утверждении Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации Ленинградской области» (далее – Инструкция).

2. Задачи Комиссии

Комиссия в рамках своей деятельности осуществляет:

- рассмотрение и решения вопросов, касающихся документов с пометкой «Для служебного пользования»;
- проведение проверок наличия документов, дел и изданий с пометкой «Для служебного пользования»;
- иные функции, предусмотренные Инструкцией.

3. Порядок формирования Комиссии

3.1. В состав Комиссии входят:

- председатель Комиссии;
- заместитель председателя Комиссии;
- члены Комиссии;
- секретарь Комиссии.

Председателем Комиссии является председатель комитета по местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям Ленинградской области.

3.2. Общее число членов Комиссии, включая председателя Комиссии, составляет 9 человек.

4. Полномочия председателя, членов и секретаря Комиссии

4.1. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство Комиссией;
- определяет место и время проведения заседаний Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- принимает участие в голосованиях, проводимых в рамках заседаний Комиссии;
- осуществляет иные полномочия, необходимые для организации деятельности Комиссии.

4.2. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

4.3. Члены Комиссии:

- изучают документы с пометкой «Для служебного пользования»;
- принимают участие в заседаниях Комиссии лично, без права замены;
- принимают участие в голосованиях, проводимых в рамках заседаний Комиссии;
- выполняют иные полномочия, необходимые для надлежащего осуществления своей деятельности.

4.4. Секретарь Комиссии:

- осуществляет подготовку материалов к заседаниям Комиссии;
- уведомляет членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседаний Комиссии не менее чем за 3 рабочих дня до их начала;
- обеспечивает ознакомление членов Комиссии с документами с пометкой «Для служебного пользования», которые будут рассмотрены на заседаниях Комиссии;
- организует проведение заседаний Комиссии;
- ведет и подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- принимает участие в голосованиях, проводимых в рамках заседаний Комиссии;
- организует хранение протоколов заседаний Комиссии.

5. Организация деятельности Комиссии

5.1. Формой деятельности Комиссии является заседание.

5.2. Заседание Комиссии является правомочным при участии в нем не менее 5 членов Комиссии.

5.3. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии. Протокол заседания Комиссии ведется в свободной форме.

5.4. Решение Комиссии по результатам рассмотрения и решения вопросов, касающихся документов с пометкой «Для служебного пользования», принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

5.5. Не допускается указание в протоколах заседаний Комиссии персональных оценок, мнений, суждений членов Комиссии.

5.6. Член Комиссии, который не согласен с принятым решением, вправе в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу.

5.7. Информация о наличии особого мнения члена Комиссии отражается в соответствующем протоколе заседания Комиссии.

5.8. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

Приложение 2
к приказу комитета по местному
самоуправлению, межнациональным
и межконфессиональным отношениям
Ленинградской области
от 12 октября 2020 года № 18

**Персональный состав комиссии для рассмотрения и решения вопросов,
касающихся документов с пометкой «Для служебного пользования»**

Председатель Комиссии:

Бурак
Ли́ра Викторовна – председатель комитета по местному самоуправлению,
межнациональным и межконфессиональным
отношениям Ленинградской области (далее – комитет)

Заместитель председателя Комиссии:

Жданов
Евгений Юрьевич – заместитель председателя комитета

Члены Комиссии:

Сиренький
Евгений Владимирович – заместитель председателя комитета - начальник
департамента по межнациональным
и межконфессиональным отношениям

Илавская
Ирина Борисовна – начальник департамента развития местного
самоуправления комитета

Ежель
Юрий Викторович – заместитель начальника департамента по
межнациональным и межконфессиональным
отношениям комитета

Шитаков
Артур Валерьевич – начальник отдела координации работы с органами
местного самоуправления департамента развития
местного самоуправления комитета

Александрова
Елена Анатольевна – начальник отдела методической и правовой работы
департамента развития местного самоуправления
комитета

Вергелис
Александр Петрович – начальник отдела взаимодействия с государственными
органами и политическими партиями комитета

Секретарь Комиссии:

Шишунова
Олеся Юрьевна

– главный специалист отдела реализации государственной национальной политики и взаимодействия с коренными малочисленными народами департамента по межнациональным и межконфессиональным отношениям комитета