



УКРАЇНА
ПОКРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ
МІСЬКОГО ГОЛОВИ

від 28.12.2019 № 699рг

Про комісію з питань роботи із службовою інформацією в Покровській міській раді та Положення про неї

Згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 № 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію», рішення виконавчого комітету міської ради від 16.02.2017 №24 «Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію», керуючись статтями 40,59,73 Закону України від 21.05.1997 № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні»

1. Утворити комісію з питань роботи із службовою інформацією в Покровській міській раді та затвердити її персональний склад (додаток 1).
2. Затвердити Положення Про комісію з питань роботи із службовою інформацією в Покровській міській раді (додаток 2).

В.п. міського голови

І.Сущенко

Склад
комісії з питань роботи із службовою інформацією
в Покровській міській раді

Жук Алевтина В'ячеславівна	- керуючий справами виконкому ради, голова комісії;
Борисова Ганна Володимирівна	- начальник відділу з питань діловодства, контролю та роботи зі зверненнями громадян, заступник голови комісії;
Жихарєва Оксана Олександрівна	- головний спеціаліст відділу з питань діловодства контролю та роботи зі зверненнями громадян, секретар комісії;
Члени комісії:	
Гаврилюк Наталія Олександрівна	- головний спеціаліст відділу з питань діловодства контролю та роботи зі зверненнями громадян;
Іщенко Антоніна Олегівна	- головний спеціаліст юридичного відділу міської ради;
Піхотін Олексій Леонідович	- завідувач сектору з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту населення та мобілізаційної роботи
Семячкова Наталія Анатоліївна	- начальник служби персоналу.

Керуючий справами виконкому ради

А.Жук

Положення
Про комісію з питань роботи із службовою інформацією
в Покровській міській раді

1. Положення про комісію з питань роботи із службовою інформацією в Покровській міській раді (далі – Положення) розроблено відповідно до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію» затвердженої рішенням виконавчого комітету міської ради від 16.02.2017 №24, визначає завдання та загальні засади діяльності комісії з питань роботи із службовою інформацією в міській раді (далі – комісія) .

2. Комісія утворюється розпорядженням міського голови з метою:

1) забезпечення вимог законодавства під час віднесення відомостей до службової інформації;

2) запобігання розголошенню відомостей, що становлять службову інформацію в міській раді.

3. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

Комісія є постійно діючим дорадчим органом.

4. Основними завданнями комісії є:

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

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 розпорядження міського голови фактів втрати документів з грифом “Для службового користування” та розголошення службової інформації;

5) розгляд питання щодо присвоєння грифу “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.

5. Комісія має право:

1) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів міської ради, інших організацій, установ, підприємств та громадян інформацію, необхідну для виконання покладених на неї завдань;

2) надавати міському голові пропозиції щодо вдосконалення роботи з документами та іншими матеріальними носіями інформації, що містять службову інформацію в міській раді.

6. До складу комісії включаються працівники структурних підрозділів міської ради, в яких створюється службова інформація, а також працівники юридичного відділу, мобілізаційного підрозділу, відділу діловодства і контролю.

7. Комісія утворюється у складі голови, заступника голови, секретаря і членів комісії. Загальна чисельність членів комісії повинна становити не менше ніж 5 осіб. Персональний склад комісії затверджується розпорядженням міського голови.

8. Голова комісії організовує її роботу та забезпечує для цього необхідні умови. Секретар комісії за дорученням голови комісії забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, акти, висновки тощо.

9. Основною формою роботи комісії є засідання, необхідність проведення яких та перелік питань для розгляду визначає голова комісії. Він завчасно призначає доповідача з членів комісії для розгляду окремого питання та забезпечує можливість висловити свою думку всім присутнім на засіданні членам комісії.

10. Засідання комісії є правомочним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини її членів. Рішення комісії приймається більшістю голосів присутніх членів комісії. У разі рівного розподілу голосів ухвальним є голос голови комісії.

11. За результатами розгляду на засіданні комісії приймаються рішення, які оформлюються протоколом. У протоколі фіксуються питання для обговорення та їх результати, запитання, зауваження та пропозиції членів комісії. Кожен член комісії має право на свою особисту думку щодо питання, яке розглядалося на засіданні. Протокол підписують голова комісії (у разі його відсутності – заступник голови) та секретар комісії.

12. Якщо експертиза документів, інших матеріальних носіїв інформації проводилася у зв'язку з підготовкою їх для відкритого опублікування або передачі іноземцям, крім протоколу також складається акт про результати проведення експертної оцінки. В акті зазначається перелік документів, інших матеріальних носіїв інформації, які подані для проведення експертної оцінки, та висновок про наявність чи відсутність у них службової інформації.

13. Гриф обмеження доступу протоколу та акту встановлюється відповідно до вимог чинного законодавства.

Керуючий справами виконкому ради

А.Жук

Положення розроблено відділом з питань діловодства контролю та роботи зі зверненнями громадян

Начальник відділу

Г.Борисова