



УКРАЇНА
ПЕРВОМАЙСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

30 січня 2024

Первомайський

№ 21

**Про створення комісії з питань роботи
зі службовою інформацією
в Первомайській міській раді та
її виконавчих органах**

Відповідно до Порядку утворення та діяльності експертних комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004, Наказу Міністерства юстиції України від 19.06.2013 № 1227/5 «Про затвердження Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації», Постанови Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію» (зі змінами), ст.9 Закону України «Про доступ до публічної інформації», керуючись п.20 ч.4 ст.42, ст.59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Утворити комісію з питань роботи зі службовою інформацією в Первомайській міській раді та її виконавчих органах та затвердити її склад (додаток 1).
2. Затвердити Положення про комісію з питань роботи зі службовою інформацією в Первомайській міській раді та її виконавчих органах (додаток 2).
3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів Ніну ХАРЧЕНКО.

Міський голова



Микола БАКШЕЄВ

СКЛАД

комісії з питань роботи зі службовою інформацією в Первомайській міській раді та її виконавчих органах

Ніна ХАРЧЕНКО	- заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів виконавчого комітету, голова комісії;
Роман ХАРЧЕНКО	- начальник відділу з питань надзвичайних ситуацій, режимно-секретної та мобілізаційної роботи виконавчого комітету, заступник голови комісії;
Ольга ГЛУЩЕНКО	- начальник загального відділу виконавчого комітету, секретар комісії;
Ірина ЛИТОВЧЕНКО	- начальник відділу економіки виконавчого комітету;
Олександр ЛОЗОВСЬКИЙ	- начальник відділу житлово-комунального господарства виконавчого комітету;
Ольга ПАВЛОВА	- начальник відділу культури і туризму виконавчого комітету;
Ольга РУЖИНСЬКА	- начальник відділу кадрової, організаційної роботи виконавчого комітету;
Аліна САДЧЕНКО	- начальник відділу освіти виконавчого комітету;
Роман ФЕДОРЧЕНКО	- начальник відділу архітектури, будівництва та земельних відносин, головний архітектор міста виконавчого комітету;
Олена ЧЕРНЯКОВА	- начальник юридичного відділу виконавчого комітету;
Марина ЧЕМШИТ	- головний спеціаліст уповноваженого підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції.

Заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих органів



Ніна ХАРЧЕНКО

Ольга ГЛУЩЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ

про комісію з питань роботи зі службовою інформацією в Первомайській міській раді та її виконавчих органах

I. Загальні положення

1. Комісія з питань роботи зі службовою інформацією (далі – комісія), є постійно діючим органом, який створюється для узгодженого вирішення питань щодо віднесення інформації, яка була отримана, створена в Первомайській міській раді та її виконавчих органах або знаходиться у їх володінні, до інформації, якій надається гриф обмеження доступу «Для службового користування».
2. Комісія є постійно діючим органом Первомайської міської ради та її виконавчих органів.
3. У своїй діяльності Комісія керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства юстиції України та іншими нормативними актами, а також цим Положенням.
4. Склад комісії та Положення про неї затверджується розпорядженням міського голови.

II. Завдання Комісії

1. Основними завданнями комісії з питань роботи є:

- 1.1. Складення на підставі пропозицій структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради та з урахуванням вимог законодавства переліку відомостей, що становлять службову інформацію (далі – перелік відомостей), і подання його на затвердження міському голові;
- 1.2. Перегляд документів з грифом «Для службового користування» з метою його підтвердження або скасування;
- 1.3. 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;
- 1.4. Розслідування на підставі розпорядження міського голови фактів втрати документів з грифом «Для службового користування» та розголошення службової інформації;
- 1.5. 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;
- 1.6. Вивчення та проведення оцінки матеріалів, з якими планується ознайомити іноземців або які будуть їм передані;
- 1.7. Перевірка стану організації роботи з документами, що містять службову інформацію (наявність та фізичний стан документів, справ, видань, електронних носіїв інформації з грифом «Для службового користування»), після завершення діловодного року та формування справ;

1.8. Організація та проведення експертизи документів і справ з грифом «Для службового користування».

2. Комісія має право

2.1. Визначати строки зберігання документів, що не передбачені типовими та галузевими переліками видів документів із зазначенням строків їх зберігання, та погоджувати їх з експертною комісією виконавчого комітету Первомайської міської ради ;

2.2. Заслуховувати на своїх засіданнях начальників відділів та управлінь виконавчого комітету міської ради про стан підготовки документів до архівного зберігання і забезпечення збереженості документів, про причини втрати документів;

2.3. Запрошувати на засідання консультантів та експертів, представників структурних підрозділів виконавчого комітету ;

2.4. Надавати практичну допомогу працівникам виконавчого комітету міської ради, її структурним підрозділам з питань організації роботи із службовою інформацією.

III. Склад комісії

1. До складу комісії з питань роботи із службовою інформацією включаються працівники виконавчого комітету міської ради та структурних підрозділів, в яких створюється службова інформація, а також начальник відділу з питань надзвичайних ситуацій, режимно-секретної та мобілізаційної роботи виконавчого комітету, загального відділу та працівники, відповідальні за виконання відповідних функцій у виконавчому комітеті міської ради та структурних підрозділах. У разі розгляду питань, специфіка яких пов'язана з діяльністю окремих комунальних підприємств міської ради, на засідання комісії можуть бути запрошені керівники чи представники зазначених підприємств.

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

3. Голова комісії організовує її роботу і відповідає за виконання покладених на комісію завдань, головує на засіданнях комісії та визначає коло питань, що підлягають розгляду. У разі відсутності голови комісії його обов'язки виконує заступник. У разі відсутності секретаря комісії його обов'язки виконує один з членів комісії, що обирається за поданням голови комісії (у разі відсутності – заступник).

4. Секретар комісії забезпечує підготовку проведення засідань комісії та документів, що підлягають розгляду на засіданнях комісії, ведення протоколів засідання комісії, забезпечує збереженість документації.

5. Члени комісії мають право:

1) ознайомитися з документами, поданими на розгляд комісії;

2) висловлювати свою позицію під час проведення комісії;

3) брати участь у прийнятті рішення шляхом голосування;

4) надавати голові комісії пропозиції щодо вдосконалення системи обліку, зберігання, використання, знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію.

6. Члени комісії зобов'язані:

1) брати участь у засіданні комісії та голосуванні;

2) дотримуватися вимог Положення та забезпечити виконання рішень комісії;

3) не розголошувати відомості, що стали їм відомі у зв'язку з участю у роботі комісії.

IV. Порядок роботи комісії

1. Формою роботи комісії є засідання, що проводяться у разі потреби. Дату, час і місце проведення засідання комісії визначає її голова.

2. Секретар комісії за рішенням голови комісії забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, доводить до відома структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради.
3. Засідання комісії є правомірним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини складу її членів.
4. Рішення комісії приймається більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови комісії.
5. Хід та результати засідання комісії оформлюється протоколом, який підписують голова (у разі його відсутності - заступник) і секретар комісії.

**Заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих органів**



Ніна ХАРЧЕНКО

Ольга ГЛУЩЕНКО