



УКРАЇНА

**ПЕРВОМАЙСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

10 червня 2020 року

Первомайський

№ 107

**Про затвердження Положення  
про постійно діючу комісію  
з питань роботи зі службовою  
інформацією у виконавчому комітеті  
Первомайської міської ради**

Відповідно до 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», Законів України «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», керуючись п.20 ч.4 ст.42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Затвердити Положення про постійно діючу комісію з питань роботи зі службовою інформацією у виконавчому комітеті Первомайської міської ради (додається).
2. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Міський голова



Микола БАКШЕЄВ

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про постійно діючу комісію з питань роботи зі службовою інформацією у**  
**виконавчому комітеті Первомайської міської ради**

**1. Загальні положення**

- 1.1. Це Положення визначає порядок організації та засади діяльності Комісії з питань роботи зі службовою інформацією у виконавчому комітеті Первомайської міської ради та його структурних підрозділах (далі - Комісія).
- 1.2. Комісія є постійно діючим органом виконавчого комітету Первомайської міської ради.
- 1.3. Комісія створюється відповідно до розпорядження міського голови.
- 1.4. Своєю діяльністю Комісія керується Типовою інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію; переліком відомостей, що становлять службову інформацію у Первомайській міській ради та її виконавчих органах (далі - Переліком відомостей), затвердженого розпорядженням міського голови від 05.11.2019 року №3нт, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.
- 1.5. Комісію очолює міський голова, який в межах своєї компетенції:
- скликає засідання Комісії;
  - головує на її засіданнях;
  - дає доручення членам Комісії стосовно підготовки матеріалів для розгляду.

**2. Завдання комісії**

2. Основними завданнями Комісії є:
- 2.1. Складення на підставі пропозицій структурних підрозділів виконавчого комітету Первомайської міської ради з урахуванням вимог чинного законодавства переліку службової інформації (далі — Перелік) і подання його на затвердження міському голові.
- 2.2. Перегляд документів з грифом «Для службового користування» з метою його підтвердження або скасування.
- 2.3. 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. При цьому необхідно застосувати ч.2 ст.6 Закону України «Про доступ до публічної інформації» («трискладовий тест»).
- 2.4. Розслідування фактів втрати документів з грифом «Для службового користування» та розголошення службової інформації.
- 2.5. Розгляд питання щодо присвоєння грифа «Для службового користування» документам, що містять службову інформацію, яка не передбачена Переліком, за поданням виконавців або осіб, які підписують такий документ.
- До прийняття рішення про присвоєння документу грифа «Для службового користування» необхідно:

- 1) перевірити, чи належить інформація, яку містить документ, до категорій, визначених у частині першій статті 9 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;
  - 2) встановити, чи належить відповідна інформація до такої, доступ до якої згідно із законом не може бути обмежено, в тому числі шляхом віднесення її до службової інформації;
  - 3) перевірити дотримання сукупності вимог, передбачених ч.2 ст.6 Закону України «Про доступ до публічної інформації» («трискладовий тест»).
- 2.6. Вивчення та проведення оцінки матеріалів, з якими планується ознайомити іноземців або які будуть їм передані.

### 3. Права комісії

- 3.1. Контролювати дотримання посадовими особами виконавчого комітету Первомайської міської ради, відповідальними за організацію роботи зі службовою інформацією у діловодстві, установлених вимог щодо розробки номенклатур справ, формування справ, експертизи цінності документів, упорядкування та оформлення документів.
- 3.2. Вимагати від посадових осіб виконавчого комітету Первомайської міської ради, у випадках втрати документів з грифом «Для службового користування», надання письмових пояснень.
- 3.3. Інформувати міського голову з питань, що входять до компетенції комісії.

### 4. Організація роботи Комісії

- 4.1. Комісія здійснює свою роботу у формі засідань, яке скликається та проводиться її головою в разі потреби, а за необхідності — невідкладно.
- 4.2. Засідання Комісії є правомочним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини загальної кількості членів Комісії.
- 4.3. Засідання Комісії є закритими. За результатами розгляду питань на засіданні Комісії приймається рішення, яке оформлюється протоколом. Протокол підписується головою Комісії та присутніми на засіданні членами Комісії. Член Комісії, який не підтримує рішення, може викласти у письмовій формі свою окрему думку, що додається до протоколу засідання.
- 4.4. Організаційне, інформаційне, матеріально-технічне забезпечення діяльності Комісії здійснює загальний відділ апарату виконавчого комітету Первомайської міської ради.

Міський голова



Микола БАКШЕЄВ