



**ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
КРЕМЕНЧУЦЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

26.01.2023

м. Горішні Плавні

№ 15-р

**Про створення комісії з питань роботи
із службовою інформацією
у виконавчому комітеті
Горішньоплавнівської міської ради
Кременчуцького району Полтавської області**

Відповідно до ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про доступ до публічної інформації, 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 (зі змінами), Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію у виконавчих органах Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, затвердженої розпорядженням міського голови від 12.05.2022 № 91-р:

1. Утворити комісію з питань роботи із службовою інформацією у виконавчому комітеті Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області та затвердити її склад згідно з додатком 1.
2. Затвердити Положення про комісію з питань роботи із службовою інформацією у виконавчому комітеті Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області згідно з додатком 2.
3. Керівникам виконавчих органів Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області у місячний строк утворити власні комісії з питань роботи із службовою інформацією.

Міський голова

(підписано)

Дмитро БИКОВ

Додаток 1

до розпорядження міського голови
26.01.2023 № 15-р

**Комісія з питань роботи із службовою інформацією
у виконавчому комітеті Горішньоплавнівської міської ради
Кременчуцького району Полтавської області**

Калашнік С.О. – керуючий справами виконкому, голова комісії

Поденежна В.М. – начальник відділу організаційної роботи, документування та контролю, секретар комісії

Бухаленков О.О. – начальник відділу ведення Державного реєстру виборців;

Великородний В.Л. – начальник відділу цивільного захисту, мобілізаційної роботи та охорони праці;

Дикий Р.Б. – начальник відділу комп'ютерного забезпечення та інформаційних систем

Колмогорова Т.В. – начальник відділу організаційного забезпечення діяльності міської ради;

Пліндова І.В. – начальник архівного відділу;

Таран О.П. – начальник юридичного відділу;

Яценко Л.В. – завідувач сектору роботи зі зверненнями громадян.

Начальник відділу організаційної роботи,
документування та контролю

Вікторія ПОДЕНЕЖНА

Додаток 2

до розпорядження міського голови
26.01.2023 № 15-р

Положення
про комісію з питань роботи із службовою інформацією
у виконавчому комітеті Горішньоплавнівської міської ради
Кременчуцького району Полтавської області

1. Комісія з питань роботи із службовою інформацією у виконавчому комітеті Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі - Комісія) - є постійно діючим органом, що створюється для організації роботи з документами, що містять службову інформацію, відповідно до положень Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736.

2. У своїй діяльності Комісія керується Конституцією, законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, Інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію у виконавчих органах Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області, затвердженої розпорядженням міського голови від 12 травня 2022 року № 91-р, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

3. Основними завданнями комісії з питань роботи із службовою інформацією є:

складення на підставі пропозицій виконавчих органів та з урахуванням вимог законодавства переліку відомостей, що становлять службову інформацію (далі - перелік відомостей), і подання його на затвердження міському голові;

перегляд документів з грифом «Для службового користування» з метою його підтвердження або скасування;

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;

розслідування на підставі рішення керівника установи фактів втрати документів з грифом «Для службового користування» та розголошення службової інформації;

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.

З метою виконання покладених завдань Комісія має право:

одержувати від структурних підрозділів виконавчого комітету відомості та пропозиції, необхідні для роботи Комісії;

вимагати від структурних підрозділів, у випадках втрати документів з грифом «Для службового користування», розшуку зазначених документів та надання письмових пояснень;

заслуховувати на своїх засіданнях керівників структурних підрозділів про причини втрати документів з грифом «Для службового користування»;

залучати до роботи Комісії спеціалістів та експертів галузевих управлінь і відділів (за згодою їх керівників);

надавати практичну допомогу працівникам виконавчого комітету з питань організації роботи із службовою інформацією.

4. Склад комісії з питань роботи із службовою інформацією у виконавчому комітеті затверджуються розпорядженням міського голови.

До складу комісії з питань роботи із службовою інформацією виконавчого комітету включаються працівники його структурних підрозділів, в яких створюється службова інформація, а також працівники відділу цивільного захисту, мобілізаційної роботи та охорони праці, відділу комп'ютерного забезпечення та інформаційних систем, відділу організаційної роботи, документування та контролю, відділу ведення Державного реєстру виборців, сектору роботи зі зверненнями громадян та інші посадові особи, що працюють з документами, що містять службову інформацію.

5. Голова Комісії організовує її роботу і відповідає за виконання покладених на Комісію завдань, головує на засіданнях Комісії та визначає коло питань, що підлягають розгляду.

6. Секретар Комісії забезпечує підготовку проведення засідань Комісії складає протоколи, доводить прийняті Комісією рішення до відома структурних підрозділів, здійснює звітність про проведену роботу, веде документацію та забезпечує її збереженість.

У разі відсутності секретаря Комісії його обов'язки виконує один з членів Комісії, що обирається за поданням голови Комісії під час проведення засідання.

7. Члени Комісії мають право:

- 1) ознайомлюватися з документами, поданими на розгляд Комісії;
- 2) висловлювати свою позицію під час засідання 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.

Члени Комісії зобов'язані:

- 1) брати участь у засіданнях Комісії та голосуванні;
- 2) дотримуватися вимог Положення та забезпечувати виконання рішень Комісії;
- 3) не розголошувати відомості, що стали їм відомі в зв'язку з участю в роботі Комісії.

8. Комісія здійснює свою роботу у формі засідань, які проводяться у разі необхідності.

9. Засідання Комісії є правомочним якщо в ньому бере участь не менше двох третин від її складу.

10. Рішення Комісії приймаються більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні, у разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови Комісії.

11. Хід та результати засідання Комісії оформляються протоколом, який підписують голова і секретар Комісії.

Начальник відділу організаційної роботи,
документування та контролю

Вікторія ПОДЕНЕЖНА