



СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

20 вересня 2021 року

Старокостянтинів

№ 327/2021-р

Про комісію з питань роботи із службовою інформацією у Старокостянтинівській міській раді та її виконавчому комітеті

Відповідно до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у Старокостянтинівській міській раді та її виконавчому комітеті, затвердженої розпорядженням міського голови від 02 вересня 2021 року № 290/2021-р, керуючись статтею 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Утворити комісію з питань роботи із службовою інформацією у Старокостянтинівській міській раді та її виконавчому комітеті у складі згідно з додатком 1 та затвердити Положення про неї (додається).

2. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Міський голова

підпис

Микола МЕЛЬНИЧУК

Додаток 1
до розпорядження міського голови
20 вересня 2021 року № 327/2021-р

Склад
комісії з питань роботи із службовою інформацією у Старокостянтинівській
міській раді та її виконавчому комітеті

КОШИК Микола Анатолійович	- заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів Старокостянтинівської міської ради, голова комісії;
ШАБЕЛЬНИК Наталія Іванівна	- керуючий справами виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради, заступник голови комісії;
ЗУЄВА Оксана Вікторівна	- завідувач сектору діловодства та документообігу загального відділу виконавчого комітету міської ради, секретар комісії;
АНДРІЙЧУК Ольга Петрівна	- начальник юридичного відділу виконавчого комітету міської ради;
БЛІЩ Сергій Степанович	- начальник відділу інформаційного забезпечення виконавчого комітету міської ради;
БИЛИНА Руслан Олександрович	- начальник управління містобудування, архітектури та капітального будівництва виконавчого комітету міської ради;
ЗАГОРУЙКО Василь Михайлович	- начальник відділу мобілізаційної та оборонної роботи виконавчого комітету міської ради;
ЗАГОРУЙКО Наталія Анатоліївна	- начальник архівного відділу виконавчого комітету міської ради;
ЗАДОРОЖНА Юлія Олександрівна	- головний спеціаліст сектору організаційно - протокольної роботи та архівної справи загального відділу виконавчого комітету міської ради;
КАМІНСЬКА Валентина Казимирівна	- заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів Старокостянтинівської міської ради, начальник

фінансового управління виконавчого комітету
Старокостянтинівської міської ради;

МИХАЛЕЧКО
Ігор Миколайович

- начальник відділу з питань надзвичайних
ситуацій та цивільного захисту населення
виконавчого комітету міської ради;

МИХАЛЬЧУК
Лілія Василівна

- начальник загального відділу виконавчого
комітету міської ради;

НЕЧИПОРУК
Оксана Андріївна

- головний спеціаліст сектору діловодства та
документообігу загального відділу
виконавчого комітету міської ради;

ОВЧАР
Світлана Василівна

- начальник управління житлово-
комунального господарства та інфраструктури
виконавчого комітету міської ради;

ПАСІЧНИК
Альона Сергіївна

- начальник управління економіки
виконавчого комітету міської ради;

СТАДНІК
Віктор Петрович

- начальник відділу режимно-секретної
роботи та взаємодії з правоохоронними
органами виконавчого комітету міської ради.

Керуючий справами
виконавчого комітету
Старокостянтинівської міської ради

підпис

Наталія ШАБЕЛЬНИК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови
20 вересня 2021 року № 327/2021-р

Положення
про комісію з питань роботи із службовою інформацією у
Старокостянтинівській міській раді та її виконавчому комітеті

1. Положення про Комісію з питань роботи із службовою інформацією у Старокостянтинівській міській раді та її виконавчому комітеті (далі – Положення) відповідно до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у Старокостянтинівській міській раді та її виконавчому комітеті, затвердженої розпорядженням міського голови від 02 вересня 2021 року № 290/2021-р, визначає завдання та загальні засади діяльності Комісії з питань роботи із службовою інформацією у Старокостянтинівській міській раді та її виконавчому комітеті (далі – Комісія).

2. Комісія утворюється розпорядження міського голови з метою:
забезпечення вимог законодавства під час віднесення відомостей до службової інформації;
запобігання розголошенню відомостей, що становлять службову інформацію в Старокостянтинівській міській раді та її виконавчому комітеті.

3. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про місцеве самоврядування в Україні», постановою 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», іншими нормативно – правовими актами та цим Положенням.

Комісія є постійно діючим дорадчим органом.

4. Основними завданнями Комісії є:
складання 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;

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 міського голови фактів втрати документів з грифом «Для службового користування» та розголошення службової інформації;

розгляд питань щодо присвоєння грифа «Для службового користування» документам, що містять службову інформацію, яка не передбачена Переліком відомостей, за поданням структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради;

вивчення та проведення оцінки матеріалів, з якими планується ознайомити іноземців або які будуть їм передані.

5. До складу Комісії включаються працівники структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, в яких утворюється службова інформація, працівники відділів режимно-секретної роботи та взаємодії з правоохоронними органами, мобілізаційної та оборонної роботи, інформаційного забезпечення, архівного відділу, загального відділу виконавчого комітету міської ради.

У разі потреби для проведення експертизи можуть залучатися фахівці інших підприємств, установ, організацій за наявності письмової згоди їх керівників.

6. Загальна чисельність членів Комісії повинна становити не менше ніж 5 осіб. Персональний склад Комісії затверджується розпорядженням міського голови.

7. Голова Комісії організовує її роботу та забезпечує для цього необхідні умови. 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 - заступника).

Секретар Комісії:

- 1) скликає за дорученням голови Комісії засідання;
- 2) забезпечує підготовку проведення засідань Комісії та матеріалів, що підлягають розгляду на її засіданнях;
- 3) складає протоколи, акти, готує проекти рішень, актів, висновків, тощо;
- 4) забезпечує збереженість документації.

Члени Комісії мають право:

- 1) ознайомлюватися з матеріалами, поданими на розгляд Комісії;
- 2) вносити пропозиції до порядку денного засідання Комісії;
- 3) подавати пропозиції, висловлювати власну думку з питань, що розглядаються;
- 4) брати участь у прийнятті рішення шляхом голосування.

Члени Комісії зобов'язані:

- 1) особисто брати участь у засіданні Комісії та голосуванні;
- 2) не розголошувати відомості, що стали їм відомі у зв'язку з участю в

роботі Комісії, і не використовувати їх у своїх інтересах або інтересах третіх осіб.

8. Основною формою роботи Комісії є засідання, які скликаються та проводяться у разі потреби, за пропозиціями структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, а за необхідності – невідкладно.

9. За результатами розгляду на засіданні Комісії приймається рішення, яке оформляється протоколом за формою згідно з додатком 1 до цього Положення.

У протоколі фіксуються питання для обговорення та їх результати, запитання, зауваження та пропозиції членів Комісії.

Кожен член Комісії має право внести до протоколу свою особисту думку щодо питання, яке розглядалося на засіданні.

Протокол підписується головою і секретарем Комісії та набирає чинності з моменту його затвердження міським головою.

10. Комісія має право:

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

надавати міському голові пропозиції щодо вдосконалення роботи з документами та іншими матеріальними носіями інформації, що містять службову інформацію, у Старокостянтинівській міській раді та її виконавчому комітеті.

11. 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 за формою згідно з додатком 2 до цього Положення (далі-Акт).

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.

У разі наявності такої інформації в Акті зазначаються які саме відомості становлять службову інформацію з посиланням на пункти Переліку відомостей та у разі необхідності їх стислий зміст, а також робиться посилання на сторінки, пункти, абзаци, речення тощо, у яких вони містяться.

У разі відсутності в документах або інших матеріальних носіях відомостей, що становлять службову інформацію, готуються пропозиції щодо їх використання.

12. Гриф обмеження доступу протоколу та Акта встановлюється відповідно до вимог чинного законодавства.

13. Голова Комісії та міський голова здійснюють контроль за дотриманням членами Комісії вимог чинного законодавства про службову інформацію.

Керуючий справами
виконавчого комітету
Старокостянтинівської міської ради

підпис **Наталія ШАБЕЛЬНИК**

Додаток 1
до Положення
(пункт 9)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Міський голова

_____ Микола МЕЛЬНИЧУК
(підпис)

_____ 20____ року

ПРОТОКОЛ № ____

Присутні:

Голова комісії _____
(Ім'я ПРІЗВИЩЕ, посада)

Секретар _____
(Ім'я ПРІЗВИЩЕ, посада)

Члени комісії: _____
(Ім'я ПРІЗВИЩЕ, посада)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ, посада)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ, посада)

Доповідач _____
(Ім'я ПРІЗВИЩЕ, посада)

Питання, які розглядалися:

ВИРІШИЛИ: _____

Пропозиції та зауваження до протоколу:

Голова комісії _____
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Секретар _____
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20____ року

Додаток 2
до Положення
(пункт 11)

ЗАТВЕРДЖУЮ
міський голова

_____ Микола МЕЛЬНИЧУК
(підпис)

_____ 20__ року

АКТ
про результати проведення експертної оцінки

Комісія з питань роботи із службовою інформацією у
Старокостянтинівській міській раді та її виконавчому комітеті у складі

_____ (посада, ім'я ПРІЗВИЩЕ)

розглянула _____

(вид та стислий зміст документа, іншого матеріального

носія інформації, номер, дата реєстрації)

Зробила висновок:

Голова комісії _____

(підпис)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Секретар _____

(підпис)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Члени комісії: _____

(підпис)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

(підпис)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

(підпис)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

(підпис)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року.