



Конотопська міська рада
РОЗПОРЯДЖЕННЯ
міського голови

від 14.07.2023 № 144-ОД
м.Конотоп

Про створення комісії з питань роботи із службовою інформацією у виконавчому комітеті Конотопської міської ради та затвердження її Положення

Відповідно до пункту 20 частини 4 статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про доступ до публічної інформації», 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), розпорядження голови Сумської обласної державної адміністрації від 15.09.2021 № 570-ОД «Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Сумській обласній державній адміністрації» (зі змінами), розпорядження міського голови від 11.11.2019 №290-ОД «Про Інструкцію про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію» (зі змінами):

1.Утворити комісію з питань роботи із службовою інформацією у виконавчому комітеті Конотопської міської ради та затвердити її склад (додаток 1).

2.Затвердити Положення про комісію з питань роботи із службовою інформацією у виконавчому комітеті Конотопської міської ради.(додаток 2).

3.Розпорядження міського голови від 13.03.2018 №44-ОД «Про створення комісії з питань роботи із службовою інформацією у виконавчому комітеті Конотопської міської ради та затвердження її Положення» визнати таким, що втратило чинність.

Міський голова
Шевченко Т.Г. 2 35 61

Артем СЕМЕНІХІН

Додаток 1
до розпорядження міського голови
від 14.07.2023 № 144-ОД

СКЛАД
комісії з питань роботи із службовою інформацією у виконавчому
комітеті Конотопської міської ради

Керуючий справами виконавчого
комітету

- голова комісії

Головний спеціаліст міської ради
з питань мобілізаційної роботи та
запобігання і протидії корупції

- заступник голови комісії

Начальник загального відділу
міської ради

- секретар комісії

Члени комісії:

Начальник управління економіки Конотопської міської ради;

Начальник відділу земельних ресурсів міської ради;

Начальник відділу містобудування та архітектури Конотопської міської ради;

Начальник відділу з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту населення та взаємодії з правоохоронними органами Конотопської міської ради;

Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців;

Начальник відділу юридичної роботи міської ради.

Керуючий справами виконавчого комітету

Любов ДУБОВИК

Начальник загального відділу
міської ради

Тетяна ШЕВЧЕНКО

Додаток 2

до розпорядження міського голови
від 14.07.2023 № 144-ОД

ПОЛОЖЕННЯ **про комісію з питань роботи із службовою інформацією у** **виконавчому комітеті Конотопської міської ради**

I. Загальні положення

1. Положення про комісію з питань роботи із службовою інформацією у виконавчому комітеті Конотопської міської ради (далі – Положення) визначає основні завдання, права, склад та порядок роботи комісії з питань роботи із службовою інформацією у виконавчому комітеті Конотопської міської ради (далі – комісія).

2. Комісія є постійно діючим органом.

3. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правими актами, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

4. Склад комісії та Положення про неї затверджується розпорядженням міського голови.

II. Завдання та права комісії

1. Основними завданнями комісії є:

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

2) 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;

3) розслідування на підставі розпорядження міського голови фактів втрати документів з грифом «Для службового користування» та розголошення службової інформації;

4) 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;

5) вивчення та проведення оцінки матеріалів, з якими планується ознайомити іноземців або які будуть їм передані з дозволу міського голови.

2. Комісія має право:

1) одержувати від виконавчих органів міської ради відомості та пропозиції, необхідні для роботи комісії;

2) запрошувати на засідання, як консультантів та експертів, представників виконавчих органів міської ради;

3) надавати практичну допомогу працівникам виконавчого комітету Конотопської міської ради з питань організації роботи із службовою інформацією.

III. Склад комісії

1. До складу комісії з питань роботи із службовою інформацією включаються кваліфіковані працівники виконавчих органів ради, в яких створюється службова інформація, а також працівники загального відділу міської ради, головний спеціаліст міської ради з питань мобілізаційної роботи та запобігання і протидії корупції, або працівники, відповідальні за виконання відповідних функцій у виконавчому комітеті Конотопської міської ради.

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 його відсутності – заступника). У разі відсутності когось із членів комісії, у засіданні бере участь посадова особа, яка виконує його обов'язки.

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

5. 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.

6. 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 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 Конотопської міської ради та окремих осіб рішення комісії.

3. Засідання комісії є правомочним, якщо на ньому присутні не менш як половина 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 оформляється протоколом, який підписують голова (у разі його відсутності – заступник) і секретар комісії.

6. Організаційне та матеріально-технічне забезпечення діяльності комісії здійснює загальний відділ міської ради.

Керуючий справами виконавчого комітету

Любов ДУБОВИК

**Начальник загального відділу
міської ради**

Тетяна ШЕВЧЕНКО