Про Комісію з питань роботи із службовою інформацією

            Керуючись статтями 52, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 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), рішення виконавчого комітету міської ради від 12.05.2023 року № 576 «Про затвердження інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у виконавчих органах Івано-Франківської міської ради», виконавчого комітет міської ради

в и р і ш и в :

  1. Створити Комісію з питань роботи із службовою інформацією у виконавчому комітеті міської ради в наступному складі:

І. Шевчук - керуючий справами виконавчого комітету міської ради,

голова Комісії

А. Лис - заступник керуючого справами-начальник управління

організаційно-інформаційної роботи та контролю міської,

ради, заступник голови Комісії

С. Пятковська - заступник начальника Управління документального

забезпечення-начальник відділу діловодства міської ради,

секретар Комісії

І. Влізло - заступник директора – начальник управління з питань

надзвичайних ситуацій Департаменту по взаємодії зі

Збройними Силами України, Національною гвардією

України, правоохоронними органами та надзвичайними

ситуаціями міської ради

Є. Маротчак - головний спеціаліст відділу правового забезпечення

Департаменту правової політики міської ради

О. Петрів - заступник директора – начальник управління взаємодії зі

Збройними Силами України, Національною гвардією

України, правоохоронними органами Департаменту по

взаємодії зі Збройними Силами України, Національною

гвардією України, правоохоронними органами та

надзвичайними ситуаціями міської ради

О. Ревуцька - начальник Управління документального забезпечення

міської ради

В. Сливанюк - начальник архівного відділу міської ради

Н. Тріщ - начальник відділу кадрів міської ради

А. Чайківський - начальник відділу програмного та комп’ютерного

забезпечення міської ради

Н. Шологон - начальник відділу звернень громадян міської ради.

2. Затвердити Положення про Комісію з питань роботи із службовою інформацією у виконавчому комітеті міської ради (додається).

3. Розпорядження міського голови від 15.06.2021 року № 267-р вважати таким, що втратило чинність.

4. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету міської ради І. Шевчука.

Міський голова      Руслан МАРЦІНКІВ

Додаток

до рішення виконавчого

комітету міської ради

від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про Комісію з питань роботи із службовою інформацією у**

**виконавчих органах міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Відповідно до Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію» (зі змінами), затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 року № 736 утворюється Комісія з питань роботи із службовою інформацією (далі – Комісія) для проведення попередньої експертизи цінності зазначених документів.

1.2. Комісія є постійно діючим органом виконавчого комітету міської ради.

**2. Основні завдання Комісії**

2.1. Складання на підставі пропозицій виконавчих органів міської ради та з урахуванням вимог законодавства переліку відомостей, що становлять службову інформацію (далі – перелік відомостей), 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 у них відомостей, що містять відкриту інформацію, яка може бути використана під час опрацювання запитів на публічну інформацію.

2.4. Розслідування на підставі розпорядження міського голови 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 відомостей, за поданням осіб, які підписують такі документи.

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

**3. Права Комісії**

3.1. Контролювати дотримання виконавчими органами міської ради, окремими працівниками вимог щодо роботи з документами та іншими матеріальними носіями інформації, що містять службову інформацію.

3.2. Вимагати від виконавчих органів міської ради у випадках втрати документів з грифом «Для службового користування» розшуку зазначених документів та надання письмових пояснень.

3.3. Заслуховувати на своїх засіданнях керівників виконавчих органів міської ради про причини втрати документів з грифом «Для службового користування».

3.4. Надавати пропозиції щодо вдосконалення системи обліку, зберігання, використання, знищення та охорони службової інформації.

**4. Порядок роботи Комісії**

4.1. Секретар Комісії за дорученням голови Комісії забезпечує скликання засідань Комісії, оформляє протоколи, доводить до відома виконавчих органів міської ради та окремих осіб рішення Комісії, здійснює облік і звітність про проведену роботу, веде документацію Комісії та забезпечує її зберігання.

4.2. Засідання Комісії проводяться в міру потреби і вважаються правочинними, якщо на них присутні не менш, як дві третини складу членів Комісії.

4.3. Рішення Комісії приймаються більшістю голосів членів Комісії, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні. Рішення оформляються протоколами, які підписуються головуючим на засіданні та секретарем Комісії, та набирають чинності з моменту затвердження протоколу засідання Комісії керуючим справами виконавчого комітету міської ради.

Керуючий справами

виконавчого комітету міської ради Ігор ШЕВЧУК

Заступник міського голови – директор

Департаменту по взаємодії зі Збройними

Силами України, Національною гвардією

України, правоохоронними органами та

надзвичайними ситуаціями міської ради

Р. Гайда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023р.

Керуючий справами виконавчого

комітету міської ради

І. Шевчук 2023р.

Директор Департаменту правової

політики міської ради

Н. Кедик 2023р.

Начальник Управління документального

забезпечення міської ради

О. Ревуцька 2023р.

552061

Начальник архівного відділу міської ради

В. Сливанюк 2023р.

Начальник відділу програмного та

комп’ютерного забезпечення міської ради

А. Чайківський 2023р.

Начальник відділу звернень громадян

міської ради

Н. Шологон 2023р.

Заступник начальника відділу роботи з

розпорядчими документами Управління

документального забезпечення міської

ради

У. Панишак 2023р.

220823сп