**МЕНСЬКА МІСЬКА РАДА**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

 08 вересня 2023 року м. Мена № 355

**Про затвердження Положення про комісію з питань роботи із службовою інформацією Менської міської ради**

Відповідно до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Менській міській раді, затвердженої розпорядженням міського голови від 08 вересня 2023 року № 354, Закону України «Про доступ до публічної інформації», керуючись п.п. 19, 20 ч. 4 ст. 42, 50 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи Типову інструкцію про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затверджену постановою Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 № 736:

1. Затвердити Положення про комісію з питань роботи із службовою інформацією Менської міської ради (додається).

2. Затвердити склад комісії з питань роботи із службовою інформацією Менської міської ради (додається).

3. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на керуючого справами виконавчого комітету Менської міської ради Стародуб Л.О.

Секретар ради Юрій СТАЛЬНИЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

08 вересня 2022 № 355

ПОЛОЖЕННЯ

про комісію з питань роботи із службовою інформацією

Менської міської ради

 1. Загальні положення

 1.1. Положення про комісію з питань роботи із службовою інформацією Менської міської ради (далі – комісія) затверджується розпорядженням міського голови відповідно до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Менській міській раді, затвердженої розпорядженням міського голови від 08 вересня 2023 року № 354

 1.2. Комісія є постійно діючим органом Менської міської ради.

 1.3. У своїй діяльності комісія керується Конституцією і законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, рішеннями Менської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Менського міського голови та іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

  2. Основні завдання комісії

 2.1  Складення на підставі пропозицій структурних підрозділів 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 в них відомостей, що містять відкриту інформацію, яка може бути використана під час опрацювання запитів на публічну інформацію;

2.4 Розслідування на підставі рішення 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 такий документ;

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

  3. Склад, права та порядок роботи комісії.

3.1. До складу комісії з питань роботи із службовою інформацією включаються секретар ради, керуючий справами виконавчого комітету ради, працівники структурних підрозділів міської ради з питань оборонної роботи, цивільного захисту населення, роботи з правоохоронними органами, комунікацій, документування та діловодства та можуть включатися працівники структурних підрозділів міської ради, в яких створюється службова інформація.

3.2. Комісія утворюється у складі голови, секретаря та членів комісії (загальний склад).

3.3. Голова комісії організовує її роботу і відповідає за виконання покладених на комісію завдань, головує на засіданні комісії та визначає коло питань, що підлягають розгляду. В разі відсутності голови комісії його обов’язки виконує заступник голови комісії з усіма правами голови комісії відповідно до даного положення.

3.4. Секретар комісії за дорученням голови забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи комісії, доводить до відома посадових осіб Менської міської ради рішення комісії, здійснює облік та звітність про проведену роботу, веде документацію і забезпечує її зберігання.

3.5. Формою роботи комісії є засідання, що проводяться за потребою, але не рідше ніж один раз на рік. Дату, час і місце проведення засідання комісії визначає її голова.

Засідання комісії вважаються правомочними, якщо на них присутні не менш як дві третини загального складу комісії.

3.6. Рішення комісії приймаються більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні, оформлюються протоколом, який підписується головою і секретарем комісії. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови комісії.

3.7. Комісія має право:

1) одержувати від структурних підрозділів міської ради відомості та пропозиції, необхідні для роботи комісії;

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

3)вимагати у випадку втрати документів з грифом «Для службового користування» розшуку зазначених документів та надання письмових пояснень;

 4)інформувати міського голову з питань, що входять до компетенції комісії.

3.8. Члени комісії мають право:

1) ознайомитися з документами, поданими на розгляд комісії;

2) висловлювати свою позицію під час роботи комісії;

3) надавати голові комісії пропозиції щодо вдосконалення системи обліку, зберігання, використання, знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію.

3.6. Члени комісії зобов’язані:

1) брати участь у засіданні комісії та голосуванні;

2) дотримуватися вимог цього положення та забезпечити виконання рішень комісії;

3) не розголошувати відомості, що стали їм відомі у зв’язку з участю у роботі комісії.

Начальник відділу документування та

забезпечення діяльності апарату ради Альона ЖУРАКОВСЬКА

 ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

08 вересня 2023 року № 355

СКЛАД

комісії з питань роботи із службовою інформацією

Менської міської ради

|  |
| --- |
| Голова комісії Стальниченко Юрій Валерійович - секретар радиЗаступник голови комісії |
| Стародуб Людмила Олександрівна  | - | керуючий справами виконавчого комітету Менської міської ради  |
| Секретар комісії  |
| Жураковська Альона Володимирівна | - | начальник відділу документування та забезпечення діяльності апарату ради  |
| Члени комісії |
| Четвертакова Наталія Вікторівна | - | головний спеціаліст відділу документування та забезпечення діяльності апарату ради |
| Осєдач Раїса Миколаївна | - | завідувач сектору кадрової роботи міської ради  |
| Карпенко Олександр Петрович | - | виконуючий обов’язки завідувача сектору оборонної роботи, цивільного захисту населення та роботи з правоохоронними органами  |