

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

Відповідно до 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», розпорядження міського голови від 06.11.2020 № 221р «Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію у Запорізькій міській раді та її виконавчому комітеті»:

1. Затвердити Положення про комісію з питань роботи із службовою інформацією у Запорізькій міській раді та її виконавчому комітеті (додається).

2. Затвердити склад комісії з питань роботи із службовою інформацією у Запорізькій міській раді та її виконавчому комітеті (додається).

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керуючого справами виконкому ради Омеляновича Р.А.

Міський голова

В.В.Буряк

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

I. Загальні положення

1. Положення про комісію з питань роботи із службовою інформацією у Запорізькій міській раді та її виконавчому комітеті (далі - Положення) визначає основні завдання, права, склад та порядок роботи комісії з питань роботи із службовою інформацією у Запорізькій міській раді та її виконавчому комітеті (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-правовими актами, рішеннями міської ради, виконавчого комітету міської ради, 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 рішення міського голови фактів втрати документів з грифом «Для службового користування» та розголошення службової інформації;

4) розгляд питання щодо присвоєння грифу «Для службового користування» документам, що містять службову інформацію, яка не передбачена переліком відомостей, за поданням осіб, які підписують такі документи;

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

2. Комісія має право:

1) одержувати від структурних підрозділів виконавчого комітету Запорізької міської ради, управління по забезпеченню роботи Запорізької міської ради відомості та пропозиції, необхідні для роботи Комісії;

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

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

3) інформувати міського голову з питань, що входять до компетенції Комісії.

3. Склад Комісії

3.1. До складу Комісії включаються працівники структурних підрозділів виконавчого комітету Запорізької міської ради: відділу організаційної та кадрової роботи, загального відділу, відділу координації роботи правоохоронних органів, сектору з питань доступу до публічної інформації, сектору мобілізаційної роботи, а також начальник архівного управління міської ради, представник департаменту правового забезпечення міської ради.

У разі розгляду питань, специфіка яких пов'язана з діяльністю окремих комунальних підприємств міста, на засідання Комісії можуть бути запрошені керівники чи представники зазначених підприємств.

3.2. Комісія утворюється у складі голови, секретаря та членів комісії.

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

3.4. Секретар Комісії забезпечує підготовку проведення засідань Комісії та документів, що підлягають розгляду на засіданні Комісії, ведення протоколів засідання Комісії, забезпечує збереженість документації.

3.5. Члени Комісії мають право:

- 1) ознайомитися з документами, поданими на розгляд Комісії;
- 2) висловлювати свою позицію під час проведення 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 Положення та забезпечити виконання рішень комісії;
- 3) не розголошувати відомості, що стали їм відомі у зв'язку з участю у роботі Комісії.

III. Порядок роботи Комісії

1. 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.

2. Засідання Комісії є правомочним у разі участі в ньому не менше ніж дві третини складу її членів.

3.Рішення Комісії приймається більшістю голосів членів Комісії, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови Комісії.

4.Хід та результати засідання Комісії оформлюються протоколом, який підписують голова і секретар комісії. У протоколі зазначаються види документів, їх реєстраційні дані, заголовки та номери за номенклатурою справ, з яких знімається гриф «Для службового користування» або строк обмеження доступу до яких продовжено.

Начальник загального відділу
виконкому ради

Н.Г.Петухова

Керуючий справами
виконкому ради

Р.А.Омельянович

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження міського
голови

№ _____

СКЛАД

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

- | | |
|-----------------------------------|--|
| ОМЕЛЬЯНОВИЧ
Роман Анатолійович | - керуючий справами виконкому ради, голова комісії; |
| КРИЖАНІВСЬКА
Олена Валеріївна | - завідувач сектору з реєстрації та обробки кореспонденції загального відділу виконкому ради, секретар комісії. |
| Члени комісії: | |
| ВЕТУШКО
Анастасія Василівна | - головний спеціаліст загального відділу виконкому ради |
| ГОНЧАРОВ
Вадим Андрійович | - завідувач сектору мобілізаційної роботи виконкому ради; |
| КОБЗАРЮК
Олена Іванівна | - завідувач сектору з питань доступу до публічної інформації виконкому ради; |
| ПЕТУХОВА
Наталя Григорівна | - начальник загального відділу виконкому ради; |
| ПЛЕТІНЬ
Віталій Вікторович | - начальник відділу координації роботи правоохоронних органів виконкому ради; |
| САВЕНКО
Олена Володимирівна | - заступник керуючого справами виконкому ради- начальник відділу організаційної та кадрової роботи виконкому ради; |
| ШМЕЛЬКОВ
Андрій Юрійович | - заступник директора департаменту-начальник управління з питань правового забезпечення роботи галузей міського господарства департаменту правового забезпечення міської ради; |
| ЩЕРБАХА
Людмила Іванівна | - начальник архівного управління міської ради. |

Начальник загального відділу
виконкому ради

Н.Г.Петухова

Керуючий справами
виконкому ради

Р.А.Омельянович