

**РОМЕНСЬКА МІСЬКА РАДА СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

# ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ МІСЬКОГО ГОЛОВИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **03.11.2023** | **Ромни** |  **№ 193-ОД**  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Про утворення комісії з питань роботи із службовою інформацією**  |  |

Відповідно до пункту 20 частини 4 статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про доступ до публічної інформації», пункту 2 Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736, Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у Виконавчому комітеті Роменської міської ради Сумської області, затвердженої розпорядженням міського голови від 03.11.2023 № 192-ОД, з метою належної організації роботи з документами та іншими матеріальними носіями інформації, які містять відомості, що становлять службову інформацію,

1. Утворити комісію з питань роботи із службовою інформацією (додаток 1).

2. Затвердити Положення про комісію з питань роботи із службовою інформацією (додаток 2).

**Міський голова Олег СТОГНІЙ**

**Додаток 1**

**до розпорядження міського голови**

**03.11.2023 № 193-ОД**

**СКЛАД**

**комісії з питань роботи із службовою інформацією**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Москаленко Наталія Віталіївна | – | керуючий справами виконкому, голова комісії |
| Марюха Василь Іванович  | – | заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступник голови комісії |
| Стоян Леся Миколаївна | – | начальник загального відділу, секретар комісії |
| Бондаренко Валерій Іванович | – | начальник відділу з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення  |
| Джос Ірина Юріївна | – | начальник відділу організаційного та комп’ютерного забезпечення |
| Кашенко Ірина Вікторівна | – | начальник архівного відділу |
| Ковтун Ірина Іванівна | – | начальник відділу юридичного забезпечення |
| Суходольський Владислав Васильович | – | заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради |
| Шахова Тетяна Сергіївна | – | завідувач сектору управління персоналом |

**Керуючий справами виконкому Наталія МОСКАЛЕНКО**

**Додаток 2**

**до розпорядження міського голови**

**03.11.2023 № 193-ОД**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про комісію з питань роботи із службовою інформацією**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Комісія з питань роботи із службовою інформацією Виконавчого комітету Роменської міської ради Сумської області (далі – комісія) утворюється відповідно до Типової інструкції про порядок обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736.

2. Комісія є постійно діючим органом Виконавчого комітету Роменської міської ради Сумської області.

3. У своїй діяльності комісія керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, а також рішеннями Роменської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

**ІІ. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ, ФУНКЦІЇ ТА ПРАВА КОМІСІЇ**

1. Основними завданнями комісії є:

1) складення на підставі пропозицій структурних підрозділів Виконавчого комітету Роменської міської ради Сумської області та з урахуванням вимог законодавства переліку відомостей, що становлять службову інформацію (далі – перелік відомостей), і подання його на затвердження міському голові;

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

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;

4) перевірка стану організації роботи з документами, що містять службову інформацію (наявність та фізичний стан документів, справ, видань, електронних носіїв інформації з грифом «Для службового користування»);

5) перевірка наявності справ та видань з грифом «Для службового користування» в архіві Виконавчого комітету Роменської міської ради Сумської області;

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

7) 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;

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

2. Комісія має право:

1) контролювати дотримання структурними підрозділами Виконавчого комітету Роменської міської ради Сумської області, окремими працівниками вимог щодо роботи з документами та іншими матеріальними носіями інформації, що містять службову інформацію;

2) вимагати від структурних підрозділів Виконавчого комітету Роменської міської ради Сумської області у випадках втрати документів з грифом «Для службового користування» розшуку зазначених документів та надання письмових пояснень;

3) заслуховувати на своїх засіданнях керівників та окремих працівників структурних підрозділів Виконавчого комітету Роменської міської ради Сумської області про причини втрати документів з грифом «Для службового користування»;

4) надавати міському голові пропозиції щодо вдосконалення системи обліку, зберігання, використання, знищення та охорони службової інформації;

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

**ІІІ. СКЛАД ТА ПОРЯДОК РОБОТИ КОМІСІЇ**

1. Головою комісії призначається керуючий справами виконкому, який згідно з розподілом обов'язків відповідає за стан організації роботи підрозділу з питань документального забезпечення. Секретар комісії визначається з числа працівників підрозділу з питань документального забезпечення.

2. До складу комісії також входять працівники структурних підрозділів Виконавчого комітету Роменської міської ради Сумської області, в яких створюється службова інформація, підрозділу з питань мобілізаційної роботи, ведення військового обліку, розгляду запитів на публічну інформацію.

3. Секретар комісії за рішенням голови забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, доводить до відома структурних підрозділів Виконавчого комітету Роменської міської ради Сумської області та окремих осіб рішення комісії, здійснює облік і складає звітність про проведену роботу, веде документацію комісії та забезпечує її збереженість.

4. Формою роботи комісії є засідання, що проводиться за потреби і вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини складу її членів.

5. Рішення комісії приймається більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні, оформляється протоколом або актом, який підписують голова (у разі його відсутності – заступник голови) і секретар комісії, та набирає чинності з моменту затвердження протоколу або акту засідання комісії міським головою.

**Керуючий справами виконкому Наталія МОСКАЛЕНКО**