



РОЗПОРЯДЖЕННЯ

МІСЬКОГО ГОЛОВИ МІСТА КРОПИВНИЦЬКОГО

від 15 травня 2020 року

№ 64

**Про внесення змін до розпорядження
міського голови від 26 січня 2017 року
№ 7 „Про комісію з питань роботи із
службовою інформацією у виконавчих
органах міської ради без статусу юридичної
особи”**

Керуючись статтею 42 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, відповідно до законів України “Про захист персональних даних”, “Про інформацію” (зі змінами), “Про доступ до публічної інформації” (зі змінами), 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” внести зміни до розпорядження міського голови від 26 січня 2017 року № 7 „Про комісію з питань роботи із службовою інформацією у виконавчих органах міської ради без статусу юридичної особи”, а саме в назві комісії за текстом вилучити слова „без статусу юридичної особи”.

Міський голова

Андрій РАЙКОВИЧ

У К Р А Ї Н А

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

КІРОВОГРАДСЬКОГО МІСЬКОГО ГОЛОВИ

від “26” січня 2017 року

№ 7

Про комісію з питань роботи із
службовою інформацією у виконавчих
органах міської ради без статусу
юридичної особи

Керуючись ст.42 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, постановою 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”, враховуючи розпорядження голови Кіровоградської обласної державної адміністрації від 30 листопада 2016 року № 515-р „Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Кіровоградській обласній державній адміністрації”:

1. Створити комісію з питань роботи із службовою інформацією у виконавчих органах міської ради без статусу юридичної особи (далі – Комісія) та затвердити її склад згідно з додатком.

2. Затвердити Положення про Комісію, що додається.

3. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження міського голови від 29 квітня 2016 року № 60 „Про затвердження експертної комісії з питань зберігання, використання документів, справ та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію”.

Міський голова

А. Райкович

Додаток
до розпорядження міського голови
“26” січня 2017 № 7

СКЛАД
комісії з питань роботи із службовою інформацією у виконавчих
органах міської ради без статусу юридичної особи

- Голова Комісії**
Бондаренко Альвіна Василівна - керуючий справами виконавчого комітету міської ради
- Заступник голови Комісії**
Брюм Олена Миколаївна - начальник загального відділу
- Секретар Комісії**
Ковальова Ольга Володимирівна - завідувач сектора діловодства загального відділу
- Члени Комісії:**
Балакірева Світлана Миколаївна - начальник відділу кадрової роботи
- Бабаєва Оксана Вікторівна - начальник відділу інформаційно-комп'ютерного забезпечення
- Стеценко Валентина Іванівна - старший інспектор режимно-секретної частини
- Храпак Олександр Васильович - радник міського голови (на громадських засадах)

Начальник загального відділу

О.Брюм

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови
“26” січня 2017 № 7

ПОЛОЖЕННЯ

про комісію з питань роботи із службовою інформацією у виконавчих органах міської ради без статусу юридичної особи

I. Загальні положення

1. Положення про комісію з питань роботи із службовою інформацією у виконавчих органах міської ради без статусу юридичної особи (далі - Положення) визначає основні завдання та функції комісії з питань роботи із службовою інформацією у виконавчих органах міської ради без статусу юридичної особи (далі - Комісія).

2. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, постановою 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”, рішеннями Кіровоградської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

II. Завдання Комісії

Основними завданнями Комісії є:

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

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;

б) вивчення та проведення оцінки матеріалів, з якими планується

ознайомити іноземців або які будуть їм передані.

III. Структура і склад Комісії

1. Комісія утворюється розпорядженням міського голови і є постійно діючим органом.

2. Положення про Комісію та склад Комісії затверджуються розпорядженням міського голови.

3. Комісія складається з голови, заступника голови, секретаря та членів Комісії.

4. Голова Комісії організовує її роботу і відповідає за виконання покладених на Комісію завдань та функцій, головує на її засіданнях та визначає коло питань, що підлягають розгляду.

У разі відсутності голови Комісії його обов'язки виконує заступник голови Комісії.

У разі відсутності голови Комісії та заступника голови Комісії обов'язки голови Комісії виконує один з членів Комісії, що обирається Комісією за поданням її секретаря.

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

5. Секретар Комісії забезпечує підготовку проведення засідань Комісії та матеріалів, що підлягають розгляду на засіданнях Комісії, ведення протоколів засідань Комісії.

6. Член комісії має право:

- 1) ознайомлюватися з матеріалами, поданими на розгляд Комісії;
- 2) подавати пропозиції, висловлювати власну думку з питань, що розглядаються;
- 3) брати участь у прийнятті рішення шляхом голосування;
- 4) вносити пропозиції до порядку денного засідання Комісії.

7. Член Комісії зобов'язаний:

- 1) особисто брати участь у роботі Комісії;
- 2) не розголошувати відомості, що стали йому відомі у зв'язку з участю у роботі Комісії, і не використовувати їх у своїх інтересах або інтересах третіх осіб;
- 3) виконувати, в межах, передбачених цим Положенням, доручення

голови Комісії;

4) обов'язково брати участь у голосуванні.

IV. Порядок роботи Комісії

1. Формою роботи Комісії є засідання, які проводяться у разі потреби. Дату, час і місце проведення засідання Комісії визначає її голова.

2. Засідання Комісії є правомочним у разі участі в ньому не менше половини її складу.

3. Секретар Комісії завчасно повідомляє членів Комісії про порядок денний запланованого засідання, дату, час і місце його проведення.

4. Документування діяльності Комісії здійснюється державною мовою.

5. Рішення з питань, що розглядаються на засіданнях Комісії, приймаються шляхом голосування простою більшістю голосів присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів голос голови Комісії є ухвальним.

6. Під час засідання Комісії секретар Комісії веде протокол засідання Комісії.

7. Протокол засідання Комісії підписує голова Комісії або особа, що головувала на засіданні, а також секретар Комісії.

Начальник загального відділу

О. Брюм