

**У К Р А Ї Н А**

**СТОРОЖИНЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**ЧЕРНІВЕЦЬКОГО РАЙОНУ**

**ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

28 березня 2023 року **№ 78**

|  |
| --- |
| **Щодо утворення постійної комісії з питань роботи із службовою інформацією в Сторожинецькій міській раді Чернівецького району Чернівецької області** |

Керуючись Законом 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» (зі змінами), Інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію в Сторожинецькій міській раді Чернівецького району Чернівецької області, затвердженої рішенням виконавчого комітету від 28.03.2023 року № 77:

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ МІСЬКОЇ РАДИ ВИРІШИВ:**

1. Утворити постійну комісію з питань роботи із службовою інформацією в Сторожинецькій міській раді Чернівецького району Чернівецької області та затвердити її склад, що додається.

2. Затвердити Положення про постійну комісію з питань роботи із службовою інформацією в Сторожинецькій міській раді Чернівецького району Чернівецької області, що додається.

продовження проєкту рішення виконавчого

 комітету від 28.03.2023 року № 78

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на першого заступника міського голови Ігоря БЕЛЕНЧУКА.

**Сторожинецький міський голова Ігор МАТЕЙЧУК**

Виконавець:

Начальник відділу документообігу

та контролю Микола БАЛАНЮК

Погоджено:

Секретар міської ради Дмитро БОЙЧУК

Перший заступник міського голови Ігор БЕЛЕНЧУК

Начальник юридичного відділу Олексій КОЗЛОВ

Начальник відділу

організаційної та кадрової роботи Ольга ПАЛАДІЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету від 28.03.2023 року № 78

**СКЛАД**

**постійної комісії з питань роботи із службовою інформацією в Сторожинецькій міській раді Чернівецького району Чернівецької області**

**Голова комісії**

**Дмитро БОЙЧУК –** секретар міської ради.

**Секретар комісії**

**Микола БАЛАНЮК –** начальник відділу документообігу та контролю.

**Члени комісії**

**Олексій КОЗЛОВ –** начальник юридичного відділу.

**Ольга ПАЛАДІЙ** – начальник відділу документообігу та контролю.

**Дмитро МІСИК** – т.в.о. завідуючого військово-обліковим бюро, інспектор з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення.

**Аркадій ВІТЮК** – т.в.о. начальника відділу земельних відносин, провідний спеціаліст землевпорядник.

**Дмитро ГОЛОВІНСЬКИЙ –** завідувач сектору архітектури та містобудування.

**Юрій ДАНЕЛЮК –** начальник відділу економічного розвитку, торгівлі, інвестицій та державних закупівель.

**Марія ГРЕЗЮК** – начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності, головний бухгалтер.

 **Секретар Сторожинецької міської ради Дмитро БОЙЧУК**

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету від 28.03.2023 року № 78

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про постійну комісію з питань роботи із службовою інформацією в Сторожинецькій міській раді Чернівецького району Чернівецької області**

**I. Загальні положення**

1.1 Комісія з питань роботи із службовою інформацією (далі – Комісія) утворюється відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», 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» (зі змінами).

1.2 Комісія є постійно діючим органом міської ради.

1.3 У своїй діяльності Комісія керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства юстиції України та іншими нормативними актами, а також цим положенням.

1.4 Склад комісії затверджується рішенням виконавого комітету міської ради.

**II. Завдання та права Комісії**

2.1 Основними завданнями Комісії є:

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) 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;

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

2.2. Комісія має право:

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

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

3) заслуховувати на своїх засіданнях керівників структурних підрозділів міської ради 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 керівництво міської ради з питань, що входять докомпетенції Комісії.

**III. Структура і склад Комісії**

3.1 Комісія утворюється рішенням виконавчого комітету Сторожинецької міської ради і є постійно діючим органом.

3.2 Положення про Комісію та склад Комісії затверджується рішенням виконавчого комітету Сторожинецької міської ради.

3.3 До складу Комісії з питань роботи із службовою інформацією включаються керівники структурних підрозділів Сторожинецької міської ради та секретар міської ради.

3.4 Комісія складається з голови, секретаря та членів комісії.

3.5 Голова Комісії організовує її роботу і відповідає за виконання покладених на Комісію завдань та функцій, головує на її засіданнях та визначає порядок денний питань, що підлягає розгляду.

3.5.1 У разі відсутності голови Комісії його обов’язки виконує один із членів Комісії, що обирається Комісією.

3.5.2. У разі відсутності секретаря Комісії його обов’язки виконує один із членів Комісії, що обирається за поданням голови Комісії.

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

3.7 Член Комісії має право:

- ознайомлюватися з матеріалами, поданими на розгляд Комісії;

- подавати пропозиції, висловлювати власну думку з питань, що розглядаються;

- брати участь у прийнятті рішення шляхом голосування;

- вносити пропозиції до порядку денного засідання Комісії.

3.8 Члени Комісії зобов’язані:

- особисто брати участь у роботі Комісії;

- 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;

- виконувати в межах, передбачених цим Положенням, доручення голови Комісії;

- обов’язково брати участь у голосуванні.

**IV. Порядок роботи Комісії**

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

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

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

4.4 Документація діяльності Комісії здійснюється державною мовою.

4.5 Рішення з питань, що розглядаються на засіданнях Комісії приймаються відкритим голосуванням більшістю голосів від загального складу.

4.6 Під час засідання Комісії секретар комісії веде протокол засідання Комісії. Протокол засідання Комісії складається в стислій формі.

4.7 Протокол засідання Комісії підписує голова і секретар Комісії та набирає чинності з моменту затвердження протоколу засідання Комісії міським головою.

**Секретар Сторожинецької міської ради Дмитро БОЙЧУК**