



УКРАЇНА
РОЗПОРЯДЖЕННЯ
Мукачівського міського голови

21.01.2018

Мукачево

№ 24

Про комісію з питань роботи із службовою інформацією у виконавчих органах Мукачівської міської ради

На виконання пп.2,3 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”, відповідно до статей 6, 9 Закону України “Про доступ до публічної інформації”, керуючись п. 20 ч.4 ст. 42 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”:

1. Створити комісію з питань роботи із службовою інформацією у виконавчих органах Мукачівської міської ради.
2. Затвердити склад комісії з питань роботи із службовою інформацією у виконавчих органах Мукачівської міської ради, згідно з додатком 1 до цього розпорядження.
3. Затвердити Положення про комісію з питань роботи із службовою інформацією у виконавчих органах Мукачівської міської ради, згідно з додатком 2 до цього розпорядження.
4. Вважати таким, що втратило чинність, розпорядження Мукачівського міського голови від 17.01.2017 року №18 “Про комісію з питань роботи із службовою інформацією у виконавчому комітеті Мукачівської міської ради”.
5. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керуючого справами виконавчого комітету О.Лендела.

Міський голова

А. БАЛОГА

Додаток 1 до
розпорядження Мукачівського
міського голови
від 21 04 2020 № 24

**Склад комісії з питань роботи із службовою інформацією у виконавчих
органах Мукачівської міської ради**

Голова комісії:

Лендел О.В. - керуючий справами виконавчого комітету

Заступник голови комісії:

Карпик В.П. - начальник відділу з питань надзвичайних ситуацій,
мобілізаційної та оборонної роботи Мукачівської міської ради

Секретар комісії:

Костенко В.В. - головний спеціаліст відділу з питань надзвичайних ситуацій,
мобілізаційної та оборонної роботи Мукачівської міської ради

Члени комісії:

Лендєл Г.Т. - начальник відділу контролю та організаційного забезпечення
діяльності виконавчого комітету та міської ради;

Ільтьо І.І. - заступник начальника юридичного відділу Мукачівської міської
ради;

Сухан Н. І. - заступник начальника управління міського господарства
Мукачівської міської ради;

Ліпінська В.Л. - начальник служби персоналу Мукачівської міської ради.

Керуючий справами виконавчого комітету

О.Лендел

ПОЛОЖЕННЯ
про комісію з питань роботи зі службовою інформацією
у виконавчих органах Мукачівської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про комісію з питань роботи зі службовою інформацією у виконавчих органах Мукачівської міської ради (далі – Положення) визначає основні завдання, права, склад та порядок роботи комісії з питань роботи зі службовою інформацією у Мукачівській міській раді (далі – комісія).

1.2. Комісія є постійно діючим органом.

1.3. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями Мукачівського міського голови, а також цим Положенням.

1.4. Склад комісії та Положення про неї затверджується розпорядженням Мукачівського міського голови.

2. Завдання та права комісії

2.1. Основними завданнями комісії є:

2.1.1. Складання на підставі пропозицій виконавчих органів Мукачівської міської ради з врахуванням вимог законодавства переліку відомостей, що становлять службову інформацію (надалі – перелік відомостей), і подання його на затвердження розпорядженням Мукачівського міського голови.

2.1.2. Перегляд документів з грифом “Для службового користування” з метою його підтвердження або скасування.

2.1.3. Розгляд документів з грифом “Для службового користування” на предмет встановлення у них відомостей, що містять відкриту інформацію, яка може бути використана під час опрацювання запитів на публічну інформацію.

2.1.4. Розслідування на підставі рішення Мукачівського міського голови фактів втрати документів з грифом “Для службового користування” та розголошення службової інформації.

2.1.5. 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.

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

2.2. Комісія має право:

2.2.1. Отримувати від виконавчих органів Мукачівської міської ради відомості та пропозиції, необхідні для роботи комісії.

2.2.2. Залучати до участі у роботі комісії представників виконавчих

органів Мукачівської міської ради, підприємств, установ та організацій для розгляду питань, які належать до їх компетенції.

2.2.3. Подавати пропозиції Мукачівському міському голові щодо змін та доповнень до переліку відомостей.

3. Склад комісії

3.1. Комісія складається з голови, заступника голови, секретаря та членів комісії.

3.2. Голова комісії організовує її роботу і відповідає за виконання покладених на комісію завдань, головує на засіданнях комісії та визначає коло питань, які підлягають розгляду. У разі відсутності голови комісії його обов'язки виконує заступник. У разі відсутності секретаря комісії його обов'язки виконує один з членів комісії, який обирається за поданням голови комісії (у разі відсутності – заступника).

3.3. Секретар комісії забезпечує підготовку проведення засідань комісії та документів, які підлягають розгляду на засіданнях комісії, ведення протоколів засідання комісії, збереженість документації.

3.4. Члени комісії мають право:

3.4.1. Ознайомитися з документами, поданими на розгляд комісії.

3.4.2. Висловлювати свою позицію під час проведення засідання комісії.

3.4.3. Брати участь у прийнятті рішення через голосування.

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

3.5. Члени комісії зобов'язані:

3.5.1. Брати участь у засіданні комісії та голосуванні.

3.5.2. Дотримуватися вимог Положення та забезпечити виконання рішень комісії.

3.5.3. Не розголошувати відомості, які стали їм відомі у зв'язку з участю у роботі комісії.

4. Порядок роботи комісії

4.1. Формою роботи комісії є засідання, які проводяться у разі потреби.

4.2. Дату, час і місце проведення засідання комісії визначає її голова.

4.3. Секретар комісії за рішенням голови комісії забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, доводить до відома виконавчих органів Мукачівської міської ради рішення комісії.

4.4. Засідання комісії є правомірним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини складу її членів.

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

4.6. Хід та результати засідання комісії оформлюються протоколом, який підписують голова (у разі його відсутності – заступник) і присутні на засіданні члени комісії.