



КОРОСТИШІВСЬКА МІСЬКА РАДА
м.Коростишів

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
МІСЬКОГО ГОЛОВИ

22.06.2021

№ 192

Про створення постійно діючої комісії з питань роботи із службовою інформацією та перевірки наявності документів з грифом «ДСК» у Коростишівській міській раді

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 ррку №736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію», Закону України «Про доступ до публічної інформації», керуючись пунктом 20 частини четвертої статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Створити постійно діючу комісію з питань роботи із службовою інформацією та перевірки наявності документів з грифом «ДСК» у Коростишівській міській раді у складі згідно з додатком 1.
2. Затвердити Положення про постійно діючу комісію з питань роботи із службовою інформацією та перевірки наявності документів з грифом «ДСК» у Коростишівській міській раді (додається).
3. У разі персональних змін членів комісії та її секретаря або їх відсутності у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших причин, особи, які виконують їх обов'язки, входять до її складу за посадами.
4. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

Міський голова



І.М.Кохан

Додаток 1
до розпорядження
міського голови
від 22.06.2021 № 192

СКЛАД
постійно діючої комісії з питань роботи із службовою інформацією
та перевірки наявності документів з грифом «ДСК»
у Коростишівській міській раді

- Полешко
Оксана Юріївна — керуюча справами виконавчого
комітету міської ради, **голова комісії;**
- Мілюхін
Володимир Володимирович — заступник міського голови з питань
діяльності виконавчих органів ради,
заступник голови комісії;
- Сорока
Юлія Олександрівна — начальник загального відділу міської
ради
секретар комісії;

Члени комісії:

- Лінива
Таїсія Василівна — провідний спеціаліст загального
відділу міської ради;
- Зубро
Оксана Василівна — заступник начальника відділу правової
та кадрової роботи міської ради;
- Зелінська
Олена Юріївна — начальник центру надання
адміністративних послуг;
- Новік
Олена Іванівна — головний спеціаліст відділу правової та
кадрової роботи міської ради.

Керуюча справами виконавчого
комітету міської ради



О.Ю.Полешко

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням
міського голови
від 22.06.2021 № 192

ПОЛОЖЕННЯ
про постійно діючу комісію з питань роботи із службовою інформацією та
перевірки наявності документів з грифом «ДСК»
у Коростишівській міській раді

I. Загальні положення

1. Положення про постійно діючу комісію з питань роботи із службовою інформацією та перевірки наявності документів з грифом «ДСК» у Коростишівській міській раді (далі - Положення) визначає основні завдання, права, склад та порядок роботи постійно діючої комісії з питань роботи із службовою інформацією та перевірки наявності документів з грифом «ДСК» у Коростишівській міській раді (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, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

4. Склад комісії та Положення про неї затверджується розпорядження міського голови.

II. Завдання та права комісії

Основними завданнями комісії є:

1) складання на підставі пропозицій керівництва Коростишівської міської ради та її структурних підрозділів 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;

перевірка один раз на рік стану справ, документів з грифом ДСК після завершення діловодного року та формування справ.

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

6) 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;

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

2. Комісія має право:

- 1) одержувати від виконавчих органів Коростишівської міської ради відомості та пропозиції, необхідні для роботи комісії;
- 2) запрошувати на засідання, як консультантів та експертів, представників виконавчих органів Коростишівської міської ради;
- 3) надавати практичну допомогу працівникам Коростишівської міської ради з питань організації роботи із службовою інформацією.

III. Склад комісії

1. До складу комісії з питань роботи із службовою інформацією включаються працівники виконавчих органів Коростишівської міської ради, в яких створюється службова інформація. У разі розгляду питань, специфіка яких пов'язана з діяльністю окремих комунальних підприємств міської ради, на засідання комісії можуть бути запрошені керівники чи представники зазначених підприємств.

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

3. Голова комісії організовує її роботу і відповідає за виконання покладених на комісію завдань, головує на засіданнях комісії та визначає коло питань, що 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, що обирається за поданням голови комісії (у разі відсутності – заступник).

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

Члени комісії мають право:

- 1) ознайомитися з документами, поданими на розгляд комісії;
- 2) висловлювати свою позицію під час проведення комісії;
- 3) брати участь у прийнятті рішення шляхом голосування;
- 4) надавати голові комісії пропозиції щодо вдосконалення системи обліку, зберігання, використання, знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію.

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.

IV. Порядок роботи комісії

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

2. Секретар комісії за рішенням голови комісії забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, доводить до відома структурних підрозділів виконавчого комітету Коростишівської міської ради.

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

4. Рішення комісії приймається більшістю голосів членів комісії, присутніх

на засіданні. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови комісії.

5. Хід та результати засідання комісії оформлюється протоколом, який підписують голова (у разі його відсутності - заступник) і секретар комісії.

Керуюча справами виконавчого
комітету міської



О.Ю.Полешко