

ПОЛОЖЕННЯ
про комісію з питань роботи зі службовою інформацією

I. Загальні положення

1.1. Це Положення відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», 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», інших нормативно-правових актів у сфері захисту службової інформації визначає порядок створення, загальні засади діяльності, права та обов'язки комісії з питань роботи зі службовою інформацією (надалі - комісія).

1.2. Комісія створена для:

1.2.1 визначення переліку відомостей виконкому районної в місті ради, що становлять службову інформацію;

1.2.2 перегляду документів з грифом «Для службового користування» з метою підтвердження грифу або його скасування.

II. Порядок створення комісії

2.1. Комісія створюється рішенням виконкому районної в місті ради. До її складу включаються керівники структурних підрозділів, головні спеціалісти галузевих напрямків виконкому районної в місті ради, діяльність яких пов'язана з документами, що містять службову інформацію.

2.2. Головою комісії призначається керуючий справами виконкому районної в місті ради, а обов'язки секретаря покладаються на спеціаліста загального відділу виконкому районної в місті ради.

2.3. Секретар комісії організовує та забезпечує умови, необхідні для роботи комісії, веде протоколи засідань.

III. Організація роботи

3.1. Основною формою роботи комісії є засідання, необхідність проведення яких та перелік питань визначає голова комісії.

3.2. Рішення ухвалюється більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні, оформлюється протоколом, що підписується головою (у разі його відсутності - заступником) і секретарем комісії.

3.3. Протокольні рішення затверджуються головою районної в місті ради.

3.4. Засідання комісії вважається повноважним, якщо в ньому взяло участь не менше двох третин її членів.

IV. Основні завдання та права комісії

4.1. Основними завданнями комісії є :

4.1.1 складення на підставі пропозицій керівників структурних підрозділів, головних спеціалістів галузевих напрямків виконкому районної в місті ради й з урахуванням вимог чинного законодавства України переліку відомостей, що становлять службову інформацію, і подання його на затвердження голові районної місті ради;

4.1.2 перегляд документів з грифом «Для службового користування» з метою його підтвердження або скасування (не рідше одного разу на п'ять років);

4.1.3 розгляд документів з грифом «Для службового користування» на предмет установлення в них відомостей, що містять відкриту інформацію, яка може бути використана під час опрацювання запитів на публічну інформацію;

4.1.4 розслідування за дорученням голови районної в місті ради фактів втрати документів з грифом «Для службового користування» та розголошення службової інформації;

4.1.5 розгляд за поданням посадових осіб питання присвоєння грифа «Для службового користування» документам, що містять службову інформацію, не передбачену переліком відомостей;

4.2. Комісія має право:

4.2.1 контролювати створення структурними підрозділами, головними спеціалістами галузевих напрямків виконкому районної в місті ради умов для ведення обліку, зберігання, використання й знищення документів, що містять службову інформацію;

4.2.2 одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів, головних спеціалістів галузевих напрямків виконкому районної в місті ради необхідну інформацію для виконання покладених на неї завдань;

4.2.3 надавати голові комісії пропозиції щодо вдосконалення роботи з документами, що містять службову інформацію, у виконкомі районної в місті ради.

Керуючий справами виконкому

О.Гижко