



УКРАЇНА
КРАСНОКУТСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
БОГОДУХІВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Краснокутськ

від " 09 " лютого 2022 року

№ 39

**Про створення комісії з питань роботи із
службовою інформацією в апараті
Краснокутської селищної ради**

З метою забезпечення в апараті селищної ради вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації», на виконання 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), Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004, Наказу Міністерства юстиції України від 19.06.2013 № 1227/5 «Про затвердження Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації», керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», з о б о в' я з у ю:

1. Утворити комісію з питань роботи із службовою інформацією в апараті Краснокутської селищної ради та затвердити її персональний склад (додаток 1).
2. Затвердити Положення про комісію з питань роботи із службовою інформацією в апараті селищної ради (додаток 2).
3. Контроль за виконанням розпорядження на першого заступника селищного голови Сергія МОЦИКА.

Краснокутський селищний голова

Ірина КАРАБУТ

Додаток 1
ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження селищного голови
від 09 жовтня 2022 року № 39

СКЛАД
комісії з питань роботи із службовою інформацією в
апараті Краснокутської селищної ради

Сергій МОЦИК	перший заступник селищного голови, голова комісії
Денис КАБАШНИЙ	головний спеціаліст сектору з питань цивільного захисту, оборонної та мобілізаційної роботи апарату селищної ради, заступник голови комісії
Наталія ПЕРЕБИЙНІС	начальник загального відділу апарату селищної ради, секретар комісії
Валентина ГРАЧОВА	директор комунальної установи «Краснокутський трудовий архів» Краснокутської селищної ради Богодухівського району Харківської обл. (за згодою)
Зоя ДОЛЯ	начальник відділу організаційної роботи апарату селищної ради
Олена НІКОЛАЄНКО	начальник відділу роботи з персоналом апарату селищної ради
Валерій САМІЛО	начальник відділу правового забезпечення апарату селищної ради

Начальник загального відділу
апарату селищної ради



Наталія ПЕРЕБИЙНІС

Додаток 2
ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження селищного голови
від 09 лютого 2022 року № 39

ПОЛОЖЕННЯ
про комісію з питань роботи із службовою інформацією
в апараті селищної ради

1. Комісія з питань роботи із службовою інформацією в апараті селищної ради (далі - Комісія), є постійно діючим дорадчим органом селищної ради.

Комісія створена для узгодженого вирішення питань щодо віднесення інформації, яка була отримана, створена селищною радою або знаходиться у її володінні, до інформації, якій надається гриф обмеження доступу «Для службового користування».

2. У своїй діяльності Комісія керується Конституцією України, Законом України «Про доступ до публічної інформації», 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), в частині, що не суперечить Закону України «Про доступ до публічної інформації», Порядком утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004, Наказом Міністерства юстиції України від 19.06.2013 № 1227/5 «Про затвердження Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації» для організації і проведення експертизи цінності документів з грифом «Для службового користування», що утворилися в процесі діяльності селищної ради.

3. Основними завданнями комісії з питань роботи із службовою інформацією є:

складення на підставі пропозицій структурних підрозділів апарату селищної ради та її виконавчих органів та з урахуванням вимог законодавства переліку відомостей, що становлять службову інформацію (далі - перелік відомостей), і подання його на затвердження селищному голові;

перегляд документів з грифом «Для службового користування» з метою його підтвердження або скасування;

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;

розслідування на підставі розпорядження селищного голови фактів втрати документів з грифом «Для службового користування» та розголошення службової інформації;

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;

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

4. Комісія утворюється у складі голови, секретаря та членів комісії.

Головою Комісії призначається перший заступник селищного голови, а секретарем - відповідальний за роботу з інформацією якій надається гриф обмеження доступу «Для службового користування» в апараті селищної ради.

До складу Комісії входять фахівці структурних підрозділів апарату та виконавчих органів селищної ради за погодженням з їх керівниками.

Персональний склад Комісії затверджується розпорядженням селищного голови.

У разі необхідності до роботи Комісії можуть залучатися особи, які не є фахівцями структурних підрозділів апарату селищної ради та її виконавчих органів.

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.

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

5. 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.

6. 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.

7. Основною формою роботи Комісії є засідання.

Засідання Комісії проводяться у разі потреби, за пропозиціями структурних підрозділів апарату селищної ради та її виконавчих органів щодо віднесення інформації, що знаходиться у володінні Краснокутської селищної ради, до інформації, якій надається гриф обмеження доступу «Для службового користування».

8. Засідання проводяться не рідше одного разу на рік і вважаються легітимними, якщо в них приймають участь не менше ніж дві третини від загальної чисельності кількості членів Комісії.

У разі розподілу голосів ухвальним є голос голови Комісії.

9. Рішення Комісії оформлюється протоколом, який підписує голова та присутні на засіданні члени Комісії.

Протокол затверджується селищним головою. У протоколі Комісії фіксуються питання для обговорення та їх результати.

Кожен член комісії має право внести до протоколу свою окрему думку стосовно питання, яке розглядалося на засіданні комісії.

10. Рішення комісії є підставою для включення інформації до Переліку відомостей, що становлять службову інформацію, і яким надається гриф обмеження доступу «Для службового користування», що затверджується розпорядженням селищного голови.

Начальник загального відділу
апарату селищної ради



Наталія ПЕРЕБИЙНІС