

**БІЛОЦЕРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА**

КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

24 жовтня 2017 року м. Біла Церква № 385

Про комісію з питань роботи із службовою інформацією Білоцерківської міської ради та її виконавчого комітету

Керуючись ст. 40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до 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», з метою сприяння виконанню вимог законодавства під час провадження в Білоцерківській міській раді та її виконавчому комітеті своєї діяльності, виконавчий комітет міської ради вирішив:

1. Утворити комісію з питань роботи із службовою інформацією Білоцерківської міської ради та її виконавчого комітету (Додаток 1).

2. Затвердити Положення про комісію з питань роботи із службовою інформацією Білоцерківської міської ради та її виконавчого комітету (Додаток 2).

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету міської ради Постівого С.О.

Міський голова Г.А. Дикий

Додаток 1

до рішення виконавчого

комітету міської ради

від 24 жовтня 2017 року

№ 385

СКЛАД

комісії з питань роботи із службовою інформацією

 Білоцерківської міської ради та її виконавчого комітету

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПОСТІВИЙСергій Олександрович | - | голова комісії, керуючий справами виконавчого комітету міської ради; |
| ПІСКОЦЬКИЙМихайло Іванович | - | заступник голови комісії, начальник загального відділу виконавчого комітету міської ради; |
| СКОРОХОДМикола Петрович | - | секретар комісії, уповноважений режимно - секретного органу міської ради; |
| Члени комісії: |
| ПОТАПОВФедір Федорович | - | начальник відділу оборонно-мобілізаційної роботи міської ради; |
| ШВЕЦЬСергій Сергійович | - | начальник відділу господарських відносин та роботи з об’єктами нерухомості юридичного управління міської ради. |

Керуючий справами виконавчого

комітету міської ради С.О. Постівий

Додаток 2

до рішення виконавчого

комітету міської ради

від 24 жовтня 2017 року

№ 385

ПОЛОЖЕННЯ

про комісію з питань роботи із службовою інформацією

Білоцерківської міської ради та її виконавчого комітету

1. Комісія з питань роботи із службовою інформацією Білоцерківської міської ради та її виконавчого комітету (далі – Комісія) є постійно діючим консультативно - дорадчим органом, та утворена з метою організації роботи з документами, що містять службову інформацію у Білоцерківській міській раді та її виконавчому комітеті.

2. У своїй діяльності Комісія керується Конституцією і законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства юстиції України та іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

3. До складу комісії входять працівники структурних підрозділів виконавчого комітету, в яких створюється службова інформація, а також відповідальна особа, на яку покладено обов`язки щодо забезпечення режиму секретності, мобілізаційної роботи; служби діловодства та інші працівники.

Очолює Комісію керуючий справами виконавчого комітету міської ради, секретар – уповноважений режимно - секретного органу міської ради.

4. Секретар Комісії за рішенням її голови забезпечує скликання засідань Комісії, складає протоколи, доводить до відома структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради та окремих осіб рішення Комісії, здійснює облік і звітність про проведену роботу, веде документацію комісії і забезпечує її зберігання.

5. Основними завданнями Комісії є:

складення на підставі пропозицій структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради та з урахуванням вимог законодавства переліку відомостей, що становлять службову інформацію (далі – Перелік відомостей), і подання його на затвердження міському 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 міського 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.

2

6. Для виконання покладених на комісію завдань їй надається право:

одержувати від структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради відомості та пропозиції, необхідні для роботи Комісії;

запрошувати на засідання, як консультантів та експертів, фахівців структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, а у разі необхідності – працівників архівних установ;

надавати методичну та практичну допомогу працівникам виконавчого комітету міської ради щодо організації роботи із службовою інформацією;

інформувати міського голову з питань, що входять до компетенції комісії.

7. Засідання комісії проводиться не рідше ніж один раз на рік і вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини складу її членів.

8. Рішення комісії приймається більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні, оформляється протоколом, який підписують голова і секретар комісії та набирає чинності з дня затвердження протоколу засідання комісії міським головою.

Керуючий справами виконавчого

комітету міської ради С.О. Постівий