

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконкому
районної у місті ради
від 15 березня 2017 року № 111

ПОЛОЖЕННЯ
про комісію з питань роботи зі службовою інформацією

I. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає порядок створення, загальні засади діяльності, права та обов'язки комісії з питань роботи зі службовою інформацією (надалі – комісія).

1.2. Комісія створюється з метою:

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

1.2.2 забезпечення вимог законодавства під час віднесення відомостей до службової інформації;

1.2.3 запобігання розголошенню відомостей, що становлять службову інформацію.

1.2.4 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 у місті ради. До її складу включаються працівники структурних підрозділів виконкому районної у місті ради, діяльність яких пов'язана з документами, що містять службову інформацію.

2.2. Головою комісії призначається керуючий справами виконкому районної у місті ради, а обов'язки секретаря покладаються на заступника завідуючого загальним відділом виконкому районної у місті ради.

2.3. Секретар комісії забезпечує скликання засідань комісії, веде протоколи засідань.

2.4. Положення про комісію з питань роботи зі службовою інформацією, затверджуються рішенням виконавчого комітету Саксаганської районної у місті ради.

III. Організація роботи

3. Основною формою роботи комісії є засідання, які проводяться у разі потреби. Дату, час і місце проведення засідання, перелік питань для розгляду визначає голова комісії, за поданням осіб що виконують або підписують

документ. Голова комісії завчасно призначає доповідача з членів комісії для розгляду окремого питання та забезпечує можливість висловити свою думку всім присутнім на засіданні членам комісії.

3.1. Комісія вважається правочинною, якщо присутні не менш як дві третини складу її членів.

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

3.4. Протокол комісії затверджується розпорядженням голови районної у місті ради.

IV. Основні завдання та права комісії

4.1. Основними завданнями комісії є:

4.1.1 складення на підставі пропозицій структурних підрозділів виконкому районної у місті ради й з урахуванням вимог чинного законодавства України переліку відомостей, що становлять службову інформацію;

4.1.2 підготовка розпорядження голови районної у місті ради щодо затвердження переліку відомостей, що становлять службову інформацію;

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

4.1.4 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;

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

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

4.1.7 перевірка стану організації роботи з документами, що містять службову інформацію (наявність та фізичний стан документів, справ, видань, електронних носіїв інформації з грифом «Для службового користування»), після завершення діловодного року та формування справ;

4.1.8 організація та проведення експертизи документів і справ з грифом «Для службового користування»;

4.1.9 комісія після закінчення року вивчає кожен аркуш справи «Документи з грифом «Для службового користування» і за потреби приймає рішення про її переформування.

4.2. Комісія має право:

4.2.1 контролювати створення структурними підрозділами виконкому районної у 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 виконкому районної у місті ради необхідну інформацію для виконання покладених на неї завдань;

4.2.3 збирати пропозиції для складання переліку відомостей, що становлять службову інформацію;

4.2.4 скликати засідання комісії в разі потреби, при необхідності опрацювання запиту на інформацію – невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня за днем звернення відповідального виконавця призначеного за резолюцією керівництва;

4.2.5 вносити питання віднесення відповідної інформації до категорії з обмеженим доступом. Доповідачем на засіданні комісії виступає посадова особа, яка звернулася з поданням. Доповідач обґрунтовує обмеження доступу до інформації перед членами комісії. При вирішенні питання категорії інформації комісія керується частиною 2 статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації». При вирішенні питання обмеження доступу визначається конкретна інформація, доступ до якої необхідно обмежити.

4.2.6 заслуховувати на своїх засіданнях керівників структурних підрозділів виконкому Саксаганської районної у місті ради про стан підготовки документів до архівного зберігання і забезпечення збереженості документів, про причини втрати документів;

5. Розслідувати факти втрати документів або розголошення відомостей, які містять службову інформацію.

6. Члени комісії несуть персональну відповідальність за повноту, всебічність і об'єктивність висновків, нерозголошення інформації.

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

О. Дуванова