

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

МІСЬКОГО ГОЛОВИ

м. Суми

|  |
| --- |
| від 03.02.2021 № 29-Р  |
| **Про комісію з питань роботи із службовою інформацією у Сумській міській раді та її виконавчих органах** |

 Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 р. № 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію», п. 2 розпорядження міського голови від 26.06.18 № 233-Р «Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію у Сумській міській раді та її виконавчих органах», Закону України «Про доступ до публічної інформації», керуючись пунктом 20 частини четвертої статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

**1**. Створити комісію з питань роботи із службовою інформацією у Сумській міській раді та її виконавчих органах у складі згідно з додатком 1.

**2.** Затвердити Положення про комісію з питань роботи із службовою інформацією у Сумській міській раді та її виконавчих органах (додаток 2).

**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.** Розпорядження міського голови від 12.12.2018 № 441-Р «Про комісію з питань роботи із службовою інформацією у Сумській міській раді та її виконавчих органах**»** визнати таким, що втратило чинність.

 **5**. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на керуючого справами виконавчого комітету Павлик Ю.А.

**Міський голова О.М. Лисенко**

Кохан 700-561

Розіслати: членам комісії

Директор департаменту комунікацій

та інформаційної політики А.І. Кохан

Керуючий справами виконавчого

комітету Ю.А. Павлик

Начальник відділу з питань

взаємодії з правоохоронними

органами та оборонної роботи С.В. Кононенко

Начальник відділу протокольної

роботи та контролю Л.В. Моша

Начальник правового

управління О.В. Чайченко

 Додаток 1

 до розпорядження міського голови

 від 03.02.2021 № 29-Р

**СКЛАД**

 **комісії з питань роботи із службовою інформацією у Сумській міській раді та її виконавчих органах**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Павлик****Юлія Анатоліївна** | – | керуючий справами виконавчого комітету, **голова комісії;** |
| **Бойко****Віра Григорівна** | – | начальник управління документообігу та публічної інформації департаменту комунікацій та інформаційної політики **заступник голови комісії;** |
| **Курінна****Світлана Анатоліївна** | – | начальник відділу документообігу управління документообігу та публічної інформації департаменту комунікацій та інформаційної політики, **секретар комісії;** |
| **Члени комісії:** |
| **Лермонтов** **Юрій Олегович**  | - | головний спеціаліст (з питань режимно- секретної та мобілізаційної роботи) відділу з питань взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи; |
| **Гонтар****Ольга Петрівна** | - | завідувач сектору забезпечення доступу до публічної інформації управління документообігу та публічної інформації департаменту комунікацій та інформаційної політики; |
| **Бєломар** **Віктор Васильович**  | – | начальник відділу інформаційних технологій та комп’ютерного забезпечення; |
| **Кононенко****Станіслав Володимирович****Чайченко****Олег Володимирович** | –- | начальник відділу з питань взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи;начальник правового управління. |

**Директор департаменту комунікацій**

**та інформаційної політики А.І. Кохан**

 Додаток 2

 до розпорядження міського голови

 від 03.02.2021 № 29-Р

 «Затверджено»

 розпорядженням міського голови

 від 03.02.2021 № 29-Р

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про комісію з питань роботи із службовою інформацією у Сумській міській раді та її виконавчих органах**

І. Загальні положення

1. Положення про комісію з питань роботи із службовою інформацією у Сумській міській раді та її виконавчих органах (далі - Положення) визначає основні завдання, права, склад та порядок роботи комісії з питань роботи із службовою інформацією у Сумській міській раді та її виконавчих органах (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

1. Основними завданнями комісії є:

1) складання на підставі пропозицій керівництва Сумської 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;

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

5) 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;

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

2. Комісія має право:

1) одержувати від виконавчих органів Сумської міської ради відомості та пропозиції, необхідні для роботи комісії;

2) запрошувати на засідання, як консультантів та експертів, представників виконавчих органів Сумської міської ради;

3) надавати практичну допомогу працівникам Сумської міської ради з питань організації роботи із службовою інформацією.

1. Склад комісії

1. До складу комісії з питань роботи із службовою інформацією включаються працівники виконавчих органів Сумської міської ради, в яких створюється службова інформація, а також працівники підрозділу з питань комп’ютерного забезпечення, структурного підрозділу з діловодства, підрозділу з питань взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи, підрозділу з питань запитів на інформацію або працівники, відповідальні за виконання відповідних функцій в Сумській міській раді. У разі розгляду питань, специфіка яких повʼязана 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 засідання 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 його відсутності – заступника).

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

5. Члени комісії мають право:

1) ознайомитися з документами, поданими на розгляд комісії;

2) висловлювати свою позицію під час засідання 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 участь у роботі комісії.

1. Порядок роботи комісії
2. Формою роботи комісії є засідання, що проводяться у разі потреби.

Дату, час і місце проведення засідання комісії визначає її голова.

1. Секретар комісії за рішенням голови комісії забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, доводить до відома структурних підрозділів виконавчого комітету Сумської міської ради та окремих осіб рішення комісії.

 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.

**Директор департаменту комунікацій**

**та інформаційної політики А.І. Кохан**