



БАШТАНСЬКА МІСЬКА РАДА
БАШТАНСЬКОГО РАЙОНУ МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

25 червня 2024 року

Баштанка

№ 111-р

Про комісію з питань роботи із службовою інформацією в Баштанській міській раді

Відповідно до пункту 4 статті 20 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Баштанській міській раді, затвердженої розпорядженням міського голови від 02.10.2017 № 232-р:

1. Утворити комісію з питань роботи із службовою інформацією в Баштанській міській раді та затвердити її склад згідно з додатком 1.
2. Затвердити Положення про комісію з питань роботи із службовою інформацією в Баштанській міській раді згідно з додатком 2.
3. Розпорядження міського голови від 20 лютого 2023 року №41-р «Про внесення змін до розпорядження міського голови від 30.05.2022 №84-р «Про утворення комісії з питань роботи зі службовою інформацією в Баштанській міській раді» вважати таким, що втратило чинність.
4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керуючого справами виконавчого комітету міської ради Зюзька О.В.

Міський голова

Олександр БЕРЕГОВИЙ

Додаток 1
до розпорядження
25.06.2024 №111-р

СКЛАД
комісії з питань роботи із службовою інформацією в
Баштанській міській раді

Голова комісії

ЗЮЗЬКО
Олександр Валентинович керуючий справами виконавчого
комітету міської ради

Секретар комісії

ЗМІЄВСЬКА
Любов Олександрівна начальник загального відділу виконавчого
комітету міської ради

Члени комісії:

БУБЛИК
Юрій Володимирович начальник відділу архітектури та
містобудування, головний архітектор
територіальної громади

ВАСИЛЬЄВ
Олександр Сергійович заступник міського голови з питань діяльності
виконавчих органів ради

ВИНОГРАДОВА
Оксана Віталіївна начальник юридичного відділу
виконавчого комітету міської ради

ГЛАДКА
Юлія Сергіївна начальник відділу організаційно-кадрової
роботи та контролю

ДРАГУНОВСЬКИЙ
Володимир Вікторович начальник відділу з питань цивільного
захисту населення, мобілізаційної роботи та
охорони праці

БУТУЧЕЛ Світлана Вікторівна начальник відділу економічного розвитку,
інвестицій та торгівлі

Начальник загального відділу

Любов ЗМІЄВСЬКА

ПОЛОЖЕННЯ
про комісію з питань роботи із службовою інформацією
в Баштанській міській раді

I. Загальні положення

1. Положення про Комісію з питань роботи із службовою інформацією у Баштанській міській раді (далі - Положення) визначає основні завдання та функції комісії з питань роботи із службовою інформацією в Баштанській міській раді, а також цим Положенням.

2. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Інструкцією з діловодства та Інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію в Баштанській міській раді, затвердженої розпорядженням міського голови 02.10.2017 №232-р, а також цим Положенням.

II. Завдання Комісії

Основними завданнями Комісії є:

1) складання на підставі пропозицій структурних підрозділів міської ради та 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 розпорядження міського голови фактів втрати документів з грифом «Для службового користування» та розголошення службової інформації;

5) 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;

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

III. Структура і склад Комісії

1. Комісія утворюється в міській раді розпорядженням міського голови і є постійно діючим органом.

2. Положення про Комісію та склад Комісії затверджуються розпорядженням міського голови.

3. До складу Комісії включаються працівники загального відділу, відділу організаційно-кадрової роботи та контролю, юридичного відділу, відділу з питань цивільного захисту населення, мобілізаційної роботи та охорони праці, відділу з питань архітектури та містобудування, а також інших структурних підрозділів міської ради.

4. Комісія складається з голови, секретаря та членів Комісії.

5. 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 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.

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

7. 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.

8. 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.

IV. Порядок роботи Комісії

1. Формою роботи Комісії є засідання, які проводяться у разі потреби. Дату, час і місце проведення засідання Комісії визначає її голова.

2. Засідання Комісії є правомочним у разі участі в ньому не менше половини її складу.

3. Секретар комісії завчасно повідомляє членів Комісії про порядок денний запланованого засідання, дату, час і місце його проведення.

4. Документування діяльності Комісії здійснюється державною мовою.

5. Рішення з питань, що розглядаються на засіданнях Комісії, приймаються шляхом голосування простою більшістю голосів присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів голос голови Комісії є ухвальним.

6. Під час засідання Комісії секретар комісії веде протокол засідання Комісії, який оформляється з дотриманням вимог Інструкції з діловодства у Баштанській міській раді.

7. Протокол засідання Комісії підписує голова Комісії або особа, що головувала на засіданні, а також секретар Комісії.

8. Організаційне та матеріально-технічне забезпечення діяльності Комісії, підготовку матеріалів для розгляду Комісією здійснює загальний відділ виконавчого комітету міської ради.

Начальник загального відділу

Любов ЗМІЄВСЬКА