

**РОЖИЩЕНСЬКА МІСЬКА РАДА**

**ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 17 червня 2025 року | м.Рожище |  № 107 - рв |

**Про утворення комісії з питань**

**роботи із службовою інформацією**

**Рожищенської міської ради**

Відповідно до статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про доступ до публічної інформації», пункту 2 Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736,

1. Утворити комісію з питань роботи із службовою інформацією Рожищенської міської ради (далі - комісія) та затвердити її персональний склад.
2. Затвердити Положення про комісію з питань роботи із службовою інформацією Рожищенської міської ради, що додається.
3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Міський голова **Вячеслав ПОЛІЩУК**

Олена Лазарук 215 41

 ЗАТВЕРДЖЕНО

 розпорядження міського голови

 від 17 червня 2025 року № 107 -рв

СКЛАД

комісії з питань роботи із службовою інформацією

Рожищенської міської ради

Голова комісії

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ДАНИЛЮКОксана ІванівнаЛАЗАРУКОлена ВасилівнаДЕНИСЮКЮлія Володимирівна | --- | Керуюча справами (секретар) виконавчого комітету Рожищенської міської радиЗаступник голови комісіїначальник загального відділу Рожищенської міської радиСекретар комісіїГоловний спеціаліст загального відділу Рожищенської міської радиЧлени комісії |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  КУЗАВКАВалентин Григорович | - | начальник відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, благоустрою, комунальної власності, інфраструктури, будівництва, транспорту та екології Рожищенської міської ради |
| СТАРИКОВАНаталія ПетрівнаСОЛОДУХААлла ВіталіївнаВЕРБИЦЬКИЙМикола ЛеонідовичДУБЧУКЖанна ВолодимирівнаВОЙТОВИЧОлена ІванівнаКЛЬОЦЛюдмила Миколаївна | ------ | начальник відділу мобілізаційної роботи, цивільного захисту, військового обліку та охорони праці Рожищенської міської радиначальник юридичного відділу Рожищенської міської радиголовний спеціаліст з питань землевпорядкування відділу земельних відносин Рожищенської міської радиначальник Служби у справах дітей Рожищенської міської радиначальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер Рожищенської міської радиголовний спеціаліст з питань кадрової роботи юридичного відділу Рожищенської міської ради |
|  |  |  |

 ЗАТВЕРДЖЕНО

 розпорядження міського голови

 від 17 червня 2025 року № 107 -рв

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про комісію з питань роботи із службовою інформацією**

**Рожищенської міської ради**

**І. Загальні положення**

1.1. Комісія з питань роботи із службовою інформацією Рожищенської міської ради (далі – комісія) керується в своїй роботі Типовою інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 № 736.

1.2. Комісія є постійно діючим органом Рожищенської міської ради.

1.3. У своїй діяльності комісія керується Конституцією і законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, рішеннями Рожищенської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

**ІІ. Мета**

2.1. Основною метою утворення комісії є забезпечення вимог законодавства під час віднесення відомостей до службової інформації та запобігання розголосу відомостей, що становлять службову інформацію у Рожищенській міській раді.

**ІІІ. Склад комісії**

3.1. До складу комісії включаються працівники виконавчих органів Рожищенської міської ради, в яких створюється службова інформація.

3.2. Комісія складається з голови, заступника голови, секретаря та членів комісії.

3.3. 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 відсутності – заступник).

3.4. Члени комісії мають право:

1) ознайомитися з документами, поданими на розгляд комісії;

2) висловлювати свою позицію під час проведення 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.

3.5. 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 участю у роботі комісії.

**ІV. Порядок роботи комісії**

* 1. Формою роботи комісії є засідання, що проводяться у разі потреби.
	2. Дату, час і місце проведення засідання комісії визначає її голова.
	3. Секретар комісії за рішенням голови комісії забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, доводить їх до відома виконавчих органів Рожищенської міської ради.

4.4. Засідання комісії є правомочним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини складу її членів.

4.5. Рішення комісії приймаються більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні, оформлюються протоколом, який підписується головою і секретарем комісії. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови комісії.

4.6. Хід та результати засідання комісії оформлюється протоколом, який підписують голова (у разі його відсутності - заступник) і секретар комісії.

**V. Основні завдання комісії**

5.1. Складення на підставі пропозицій виконавчих органів Рожищенської міської ради та з урахуванням вимог законодавства переліку відомостей, що становлять службову інформацію (далі – перелік відомостей), і подання його на затвердження міському голові.

5.2. Перегляд документів з грифом “Для службового користування” з метою його підтвердження або скасування.

5.3. 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.

5.4. Розслідування на підставі рішення міського голови фактів втрати документів з грифом “Для службового користування” або розголошення відомостей, які містять службову інформацію.

5.5. 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.

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

**VІ. Права комісії**

6.1. Контролювати дотримання посадовими особами Рожищенської міської ради, відповідальними за організацію документів з питань роботи із службовою інформацією у діловодстві, установлених вимог щодо розробки номенклатур справ, формування справ, експертизи цінності документів, упорядкування та оформлення документів.

6.2. Вимагати від виконавчих органів Рожищенської міської ради у випадках втрати документів з грифом «Для службового користування» надання письмових пояснень.

6.3. Заслуховувати на своїх засіданнях керівників виконавчих органів Рожищенської міської ради про причини втрати документів з грифом «Для службового користування».

6.4. Запрошувати на засідання як консультантів та експертів, так і фахівців виконавчих органів Рожищенської міської ради.

6.5. Інформувати міського голову з питань, що входять до компетенції комісії.