

**КОНОТОПСЬКА РАЙОННА РАДА**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

Конотоп

15.04.2025 №11

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Про утворення комісії з питань роботи із службовою інформацією Конотопської районної ради** |  |  |

Відповідно до частини 7 статті 55 Закону України, частини 6 статті 56 «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 Конотопської районної ради (далі - комісія) та затвердити її персональний склад (додаток 1).

2. Затвердити Положення про комісію з питань роботи із службовою інформацією Конотопської районної ради (додаток 2).

3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Заступник голови**  | **Олексій БОЙЧЕНКО** |  |

Додаток 1

до розпорядження голови районної ради

від 15.04.2025 року № 11

**СКЛАД**

**комісії з питань роботи із службовою інформацією в Конотопській районній раді**

|  |  |
| --- | --- |
| Олексій БОЙЧЕНКО | заступник голови районної ради, голова комісії |
| Юрій ЦИКАЛ | керуючий справами районної ради, заступник голови комісії |
| Тетяна САХНО | начальник відділу організаційної та кадрової роботи, секретар комісії |
| Ольга ЛОШАК | головний спеціаліст відділу організаційної та кадрової роботи, член комісії |

**Керуючий справами Юрій ЦИКАЛ**

Додаток 2

до розпорядження голови районної ради

від 15.04.2025 року № 11

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про комісію з питань роботи із службовою інформацією у Конотопській районній раді**

**І.Загальні положення**

1. Комісія з питань роботи із службовою інформацією (далі – Комісія), є постійно діючим органом, який створюється для узгодженого вирішення питань щодо віднесення інформації, яка була отримана, створена у виконавчому апараті районної ради або знаходиться у його володінні, до інформації, якій надається гриф обмеження доступу «Для службового користування».

2. Комісія є постійно діючим органом районної ради.

3. У своїй діяльності Комісія керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства юстиції України та іншими нормативними актами, а також цим Положенням.

4. Склад комісії та Положення про неї затверджується розпорядженням голови районної ради.

**ІІ. Завдання Комісії**

1.Основними завданнями комісії з питань роботи є:

1) Складення з урахуванням вимог законодавства переліку відомостей, що становлять службову інформацію (далі – перелік відомостей), і подання його на затвердження голові районної ради;

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 голови районної ради 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 планується ознайомити іноземців або які будуть їм передані;

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;

8) Організація та проведення експертизи документів і справ з грифом «Для службового користування».

2. Комісія має право

 1) Визначати строки зберігання документів, що не передбачені типовими та галузевими переліками видів документів із зазначенням строків їх зберігання, та погоджувати їх з архівним відділом районної державної адміністрації;

 2)Заслуховувати на своїх засіданнях начальників відділів виконавчого апарату районної ради про стан підготовки документів до архівного зберігання і забезпечення збереженості документів, про причини втрати документів;

 3) Надавати практичну допомогу працівникам виконавчого апарату районної ради з питань організації роботи із службовою інформацією.

**ІІІ. Склад комісії**

1. До складу комісії з питань роботи із службовою інформацією включаються працівники виконавчого апарату районної ради, в яких створюється службова інформація, а також головний спеціаліст з кадрової роботи, та працівники, відповідальні за виконання відповідних функцій у виконавчому апараті районної ради.

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 відсутності – заступник).

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 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.

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.

**IV.Порядок роботи комісії**

1. 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 працівників виконавчого апарату районної ради.

 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.

**Керуючий справами Юрій ЦИКАЛ**