

## УКРАЇНА

##### ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

##### МЕЛІТОПОЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

## Запорізької області

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

**міського голови**

 **12.07.2018 № 343-р**

Про удосконалення організації роботи зі

службовою інформацією у виконавчому

комітеті Мелітопольської міської ради

Запорізької області

Керуючись ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Типовою інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736, розпорядженням голови Запорізької обласної державної адміністрації від 16 листопада 2016 року № 667, з метою удосконалення організації роботи та порядку використання матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію, та у зв’язку з необхідністю внесення змін до Переліку відомостей службової інформації у Мелітопольській міській раді Запорізької області та її виконавчому комітеті, необхідністю перегляду документів з грифом “Для службового користування” з метою його підтвердження або скасування та виконання інших завдань

ЗОБОВ’ЯЗУЮ:

1. Затвердити склад постійно діючої комісії з питань роботи зі службовою інформацією у виконавчому комітеті Мелітопольської міської ради Запорізької області згідно з додатком 1.
2. Затвердити Положення постійно діючої комісії з питань роботи із службовою інформацією у виконавчому комітеті Мелітопольської міської ради Запорізької області згідно з додатком 2.
3. Постійно діючій комісії з питань роботи зі службовою інформацією у виконавчому комітеті Мелітопольської міської ради Запорізької області:
4. переглянути та надати пропозиції щодо внесення змін до Переліку відомостей, що становлять службову інформацію у виконавчому комітеті Мелітопольської міської ради Запорізької області, у строк до 06.08.2018;
5. на підставі пропозицій та з урахуванням вимог законодавства скласти відповідний оновлений перелік відомостей, що становлять службову інформацію, та подати його на затвердження у строк до 10.08.2018;
6. здійснити перегляд документів з грифом “Для службового користування” з метою його підтвердження або скасування. На підставі перегляду скласти перелік документів з грифом «ДСК», які підлягають знищенню за актом.
7. Затвердити склад комісії з питань проведення перевірки наявності документів з грифом «Для службового користування» згідно з додатком 3.
8. Комісії з питань проведення перевірки наявності документів з грифом «Для службового користування» після завершення діловодного року та формування справ, не рідше ніж один раз на рік, здійснювати перевірку наявності та фізичного стану документів «Для службового користування» та Літер «М» з оформленням акту за формою згідно з додатком 13 до Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736.
9. . Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження міського голови від 06.12.2016 № 804-р «Про утворення комісії з питань роботи із службовою інформацією та втрату чинності розпоряджень міського голови від 02.08.2016 № 535-р, від 30.07.2015 №545-р, від 17.10.2014 №656-р, від 18.03.2013 № 190-р, 06.06.2011 № 383-р».
10. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Мелітопольський міський голова С. МІНЬКО

Додаток 1

до розпорядження міського голови

від 12.07.2018 № 343-р

**Склад постійно діючої комісії з питань роботи зі службовою**

**інформацією у виконавчому комітеті**

**Мелітопольської міської ради Запорізької області**

|  |  |
| --- | --- |
| Рудакова Ірина Володимирівна | - перший заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, голова комісії; |
| Павленко Наталія Валеріївна | - начальник загального відділу, секретар комісії;  |
| Члени комісії: |  |
| Прийма Сергій Миколайович | * заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, голова комісії, заступник голови комісії;
 |
| Доломан Наталя Вікторівна  | -директор департаменту документально-організаційного забезпечення; |
|  |  |
| Ломницька Катерина Станіславівна | - начальник відділу з мобілізаційної та оборонної роботи;  |
| Сєдік Петро Павлович | - начальник управління з питань надзвичайних ситуацій; |
| Віхрова Ірина Миколаївна  | - головний спеціаліст відділу з мобілізаційної та оборонної роботи; |
| Груднєв Сергій Миколайович | - начальник відділу по зверненням та прийому громадян. |
| Тімофєєв Павло Анатолійович | - начальник управління з внутрішньої політики, взаємодії з правоохоронними органами та з питань запобігання, виявлення корупції і зв’язку з громадськістю; |
| Гринько Микола Сергійович | - начальник управління правового забезпечення. |

Начальник відділу з мобілізаційної

та оборонної роботи К.ЛОМНИЦЬКА

Додаток 2

до розпорядження міського голови

від 12.07.2018 № 343-р

**Положення постійно діючої комісії з питань роботи із службовою інформацією у виконавчому комітеті Мелітопольської міської ради Запорізької області**

1. Це Положення розроблене відповідно до Закону України „Про доступ до публічної інформації”, Постанови Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 № 736 „Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію”.
2. Комісія з питань роботи із службовою інформацією у виконавчому комітеті Мелітопольської міської ради Запорізької області (далі – комісія) діє на постійній основі, створюється за розпорядженням міського голови з метою:

 попередження розголошення відомостей, що становлять службову інформацію;

 забезпечення функціонування визначеної законодавством системи доступу до службової інформації, що є власністю держави.

1. У своїй діяльності комісія керується Конституцією України, законами України, нормативно-правовими актами Кабінету Міністрів України, а також цим Положенням.
2. Основними завданнями комісії є:

складення на підставі пропозицій структурних підрозділів установи та з урахуванням вимог законодавства переліку відомостей, що становлять службову інформацію (далі - перелік відомостей), і подання його на затвердження керівникові установи;

перегляд документів з грифом “Для службового користування” з метою його підтвердження або скасування;

організація та проведення експертизи документів і справ з грифом „Для службового використання”;

 віднесення інформації до службової відповідно до вимог частини 2 статті 6 Закону України „Про доступ до публічної інформації”;

 посторінковий перегляд після закінчення ділового року справ з грифом „ДСК”;

 періодичний перегляд справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання з грифом „ДСК” з метою можливого зняття грифу „ДСК” та прийняття відповідного рішення;

 надання пропозицій щодо підготовки номенклатури справ (ДСК), а також інші завдання, визначені законодавством;

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;

2

Продовження додатка 2

розслідування на підставі рішення керівника установи фактів втрати документів з грифом “Для службового користування” та розголошення службової інформації;

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;

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

1. До складу комісії включаються найбільш кваліфіковані фахівці структурних підрозділів виконавчого комітету Мелітопольської міської ради Запорізької області, а також працівники загального відділу та працівники, відповідальні за виконання відповідних функцій.
2. Загальна чисельність комісії повинна становити не менше ніж три особи.
3. Голова комісії організовує роботу комісії та забезпечує для цього необхідні умови.
4. Секретар комісії, за вказівкою голови, забезпечує скликання засідань комісії, складає протокол, акти, описи.
5. Основною формою роботи комісії є засідання, необхідність проведення яких та перелік питань для розгляду визначає голова комісії. Засідання вважається правочинним, якщо на ньому присутні не менше як дві третини її членів.
6. За результатами розгляду на засіданні приймається рішення, яке оформлюється протоколом.
7. У протоколі фіксується питання для обговорення та їх результати, зауваження та пропозиції членів комісії.
8. Протокол підписується головою та присутніми на засіданні членами комісії.
9. Комісія має право:

 одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів виконавчого комітету інформації, необхідної для виконання покладених на неї завдань;

 надавати голові комісії пропозиції щодо вдосконалення системи обліку, зберігання, використання, знищення та охорону службової інформації з грифом „Для службового користування”, визначати строки зберігання документів;

 контролювати дотримання виконавчим комітетом Мелітопольської міської ради Запорізької області установлених вимог щодо обліку, зберігання і використання документів, справ, які містять службову інформацію.

Начальник відділу з мобілізаційної

та оборонної роботи К. ЛОМНИЦЬКА

Додаток 3

до розпорядження міського голови

від 12.07.2018 № 343-р

**Склад постійно діючої комісії з питань проведення перевірки наявності документів з грифом «Для службового користування»**

**у виконавчому комітеті Мелітопольської міської ради**

**Запорізької області**

|  |  |
| --- | --- |
| Рудакова Ірина Володимирівна | - перший заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, голова комісії; |
| Павленко Наталія Валеріївна | - начальник загального відділу, секретар комісії;  |
| Члени комісії: |  |
|  |  |
| Доломан Наталя Вікторівна  | * директор департаменту ДОЗ;
 |
|  |  |
| Ломницька Катерина Станіславівна | - начальник відділу з мобілізаційної та оборонної роботи;  |
|  |  |
| Віхрова Ірина Миколаївна  | - головний спеціаліст відділу з мобілізаційної та оборонної роботи; |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Начальник відділу з мобілізаційної

та оборонної роботи К.ЛОМНИЦЬКА