



У К Р А Ї Н А
Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я
Тячівського міського голови

05.04. 2021

м. Тячів

№ 31

**Про комісію з питань роботи зі службовою інформацією
у виконавчих органах Тячівської міської ради**

На виконання пунктів 2,3 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 19.10. 2016 року №736, відповідно до статей 6, 9 Закону України «Про доступ до публічної інформації», керуючись пунктом 20 частини 4 статті 42 «Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»

розпоряджаюся:

1. Створити комісію з питань роботи зі службовою інформацією у виконавчих органах Тячівської міської ради.
2. Затвердити склад комісії з питань роботи зі службовою інформацією у виконавчих органах Тячівської міської ради згідно з додатком 1 до цього розпорядження.
3. Затвердити Положення про комісію з питань роботи зі службовою інформацією у виконавчих органах Тячівської міської ради згідно з додатком 2 до цього розпорядження.
4. Вважати таким, що втратило чинність, розпорядження Тячівського міського голови «Про утворення комісії з питань роботи із службовою інформацією у Тячівській міській раді» від 25.06. 2018 року № 82.
5. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Міський голова

Іван КОВАЧ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Додаток 1

до розпорядження міського голови
від 05 04. 2021 р. № 31

**Склад комісії з питань роботи зі службовою інформацією
у виконавчих органах Тячівської міської ради**

Голова комісії

Решетар Ольга Василівна

керуюча справами (секретар) виконкому
міської ради

Заступник голови комісії:

Тиводар Маріанна Василівна

начальник відділу організаційної, кадрової
та інформаційної роботи апарату
виконкому міської ради

Секретар комісії

Дзюбак Ірина Іванівна

начальник загального відділу апарату
виконкому міської ради

Члени комісії:

Бенчак Ігор Васильович

начальник відділу містобудування та
архітектури міської ради;

Боднар Віктор Миронович

в.о. начальника відділу комунального майна
міської ради;

Варвашевич Едіта Іванівна

начальник відділу бухгалтерського обліку
та звітності апарату виконкому міської
ради;

Візичканич Василь Іванович

начальник юридичного відділу апарату
виконкому міської ради;

Дерен Станіслав Іванович

начальник відділу освіти міської ради ;

Довгуник Василь Михайлович

начальник відділу державної реєстрації
міської ради;

Івасюк Діана Іванівна

начальник відділу «Центр надання
адміністративних послуг» міської ради;

Монич Катерина Петрівна

начальник служби у справах дітей міської
ради;

Немеш Василь Михайлович

начальник відділу економічного розвитку,
торгівлі та інвестицій апарату виконкому
міської ради;

Петер Едіта Балінтівна

в.о. начальника відділу культури, сім'ї,
молоді та спорту міської ради;

Ребар Тетяна Василівна

начальник відділу соціального захисту
населення міської ради;

Рішко Оксана Юріївна

начальник фінансового відділу міської
ради;

Титов Денис Анатолійович

начальник відділу земельних відносин
апарату виконкому міської ради.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Додаток 2

до розпорядження міського голови
від 09.04 2021 р. № 31

**Положення про комісію з питань роботи зі службовою інформацією
у виконавчих органах Тячівської міської ради**

I. Загальні положення

1.1. Положення про комісію з питань роботи зі службовою інформацією у виконавчих органах Тячівської міської ради (далі – Положення) визначає основні завдання, права, склад та порядок роботи комісії з питань роботи зі службовою інформацією у виконавчих органах Тячівської міської ради (далі – комісія).

1.2. Комісія є постійно діючим органом.

1.3. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями Тячівської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням.

1.4. Склад комісії та Положення про неї затверджується розпорядженням Тячівського міського голови.

II. Завдання та права комісії

2.1. Основними завданнями комісії є:

2.1.1. Складання на підставі пропозицій виконавчих органів Тячівської міської ради з врахуванням вимог законодавства переліку відомостей, що становлять службову інформацію (надалі – перелік відомостей), і подання його для затвердження розпорядженням Тячівського міського голови.

2.1.2. Перегляд документів з грифом «Для службового користування» з метою його підтвердження або скасування.

2.1.3. Розгляд документів з грифом «Для службового користування» на предмет встановлення у них відомостей, що містять відкриту інформацію, яка може бути використана під час опрацювання запитів на публічну інформацію.

2.1.4. Розслідування на підставі рішення Тячівського міського голови фактів втрати документів з грифом «Для службового користування» та розголошення службової інформації.

2.1.5. 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.

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

2.2. Комісія має право:

2.2.1. Отримувати від виконавчих органів Тячівської міської ради відомості та пропозиції, необхідні для роботи комісії.

2.2.2. Залучати до участі у роботі комісії представників виконавчих органів, підприємств, установ, організацій для розгляду питань, які належать до їх компетенції.

2.2.3. Подавати пропозиції Тячівському міському голові щодо змін та доповнень до переліку відомостей.

III. Склад комісії

3.1. Комісія складається з голови, секретаря та членів комісії.

3.2. Голова комісії організовує її роботу і відповідає за виконання покладених на комісію завдань, головує на засіданнях комісії та визначає коло питань, які підлягають розгляду. У разі відсутності голови комісії його обов'язки виконує заступник.

3.3. Секретар комісії забезпечує підготовку проведення засідань комісії та документів, які підлягають розгляду на засіданнях комісії, ведення протоколів засідання комісії, збереженість документів. У разі відсутності секретаря комісії його обов'язки виконує один з членів комісії, який обирається за поданням голови комісії.

3.4. Члени комісії мають право:

3.4.1. Ознайомлюватися з документами, поданими на розгляд комісії.

3.4.2. Висловлювати свою позицію під час проведення засідань комісії.

3.4.3. Брати участь у прийнятті рішень шляхом голосування.

3.4.4. 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:

3.5.1. Брати участь у засіданнях комісії та голосуванні.

3.5.2. Дотримуватися вимог Положення та забезпечувати виконання рішень комісії.

3.5.3. Не розголошувати відомості, які стали їм відомі у зв'язку з участю у роботі комісії.

IV. Порядок роботи комісії

4.1. Основною формою роботи комісії є засідання, яке скликається та проводиться її головою в разі потреби, а за необхідності – невідкладно.

4.2. Засідання комісії є правомочним, якщо на ньому присутні не менше як дві третини загальної кількості членів комісії.

4.3. Рішення приймається більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів - вирішальним є голос голови комісії.

4.4. Рішення комісії оформлюється протоколом, що підписується головою та секретарем комісії, і набирає чинності з моменту затвердження протоколу розпорядженням Тячівського міського голови.

4.5. Член комісії, який не підтримує прийняте рішення, може викласти у письмовій формі свою окрему думку, що додається до протоколу засідання.

4.6. У разі розслідування фактів втрати документів або розголошення відомостей, які містять службову інформацію, члени комісії несуть персональну відповідальність за повноту, всебічність і об'єктивність висновків розслідування, нерозголошення інформації, яка стосується розслідування.