



ДУНАЄВЕЦЬКА МІСЬКА РАДА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

02 травня 2025 р.

Дунаївці

№85/2025-р

Про постійну комісію з питань роботи
із службовою інформацією в
Дунаєвецькій міській раді

Керуючись статтею 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 19.10.2016 року № 736:

1. Затвердити склад постійної комісії з питань роботи із службовою інформацією в Дунаєвецькій міській раді, що додається (додаток 1).

2. Затвердити Положення про постійну комісію з питань роботи із службовою інформацією в Дунаєвецькій міській раді, що додається (додаток 2).

3. Вважати таким, що втратило чинність розпорядження міського голови від 08.04.2024 року № 68/2024-р «Про постійну комісію з питань роботи із службовою інформацією в Дунаєвецькій міській раді».

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету ради Катерину Сіру.

Міський голова



19

Веліна ЗАЯЦЬ

Додаток 1
ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження міського голови
від 02.05.2025 р. №85/2025-р

СКЛАД

постійної комісії з питань роботи із службовою інформацією в Дунаєвецькій міській раді

АНТАЛ
Вячеслав Іванович

- заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, голова комісії

СІРА
Катерина Вікторівна

- керуючий справами (секретар) виконавчого комітету, секретар комісії

БУРКОВСЬКИЙ
Вадим В'ячеславович

- начальник відділу діловодства та організаційної роботи апарату виконавчого комітету міської ради, член комісії

ЛЯСОТА
Тарас Анатолійович

- начальник юридичного відділу апарату виконавчого комітету Дунаєвецької міської ради, член комісії

ВІТРОВЧАК
Юрій Михайлович

- Т.в.о. начальника управління містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, благоустрою та цивільного захисту Дунаєвецької міської ради, начальник відділу житлово комунального господарства, благоустрою та цивільного захисту управління містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, благоустрою та цивільного захисту Дунаєвецької міської ради

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету ради



Катерина СІРА

Додаток 2

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження міського голови
від 02.05.2025 р. №85/2025-р

ПОЛОЖЕННЯ

про постійну комісію з питань роботи із службовою інформацією в
Дунаєвецькій міській раді

1. Постійна комісія з питань роботи із службовою інформацією в Дунаєвецькій міській раді (далі – Комісія) утворена відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 року №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 утворюється відповідно до розпорядження міського голови, рішення комісії затверджуються міським головою.

3. У своїй діяльності комісія керується Конституцією і законами України, актами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами та цим Положенням.

4. Головою комісії, призначається керуючий справами (секретар) виконавчого комітету ради, який здійснює контроль за організацію та забезпечення дотримання в міській раді порядку ведення обліку, зберігання і використання документів, що містять службову інформацію, а секретарем – начальник відділу діловодства та організаційної роботи апарату виконавчого комітету міської ради. До складу комісії включаються заступники міської голови з питань діяльності виконавчих органів ради, працівники структурних підрозділів міської ради, яким надано допуск до роботи з матеріальними носіями інформації (далі — МНІ) з грифом «Для службового користування».

У разі потреби для участі в роботі Комісії можуть залучатися фахівці інших підприємств, установ та організацій з метою розгляду питань, що належать до їх компетенції, за наявності допуску до роботи з документами та справами з грифом «ДСК».

5. Секретар комісії, за рішенням її голови, забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, доводить до відома працівників міської ради рішення комісії, здійснює облік і звітність про проведену роботу, веде документацію комісії і забезпечує її збереженість.

6. Основними завданнями комісії з питань роботи із службовою інформацією є:

1) складення 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 обмеження доступу «Для службового користування» з метою його підтвердження або скасування;

3) розгляд документів з грифом обмеження доступу «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 рішення міського голови фактів втрати документів з грифом обмеження доступу «Для службового користування» та розголошення службової інформації;

5) розгляд питання щодо присвоєння грифа обмеження доступу «Для службового користування» документам, що містять службову інформацію, яка не передбачена переліком відомостей, за поданням осіб, які готують такий документ;

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

7. Засідання комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини складу її членів. Рішення комісії приймається більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні, оформляється протоколом, який підписують голова і секретар комісії, та набирає чинності з моменту затвердження протоколу засідання комісії міським головою.

8. Якщо експертиза документів, інших матеріальних носіїв інформації проводилася у зв'язку з підготовкою їх для відкритого опублікування або передачі іноземцям крім протоколу (додаток 1) також складається акт про результати проведення експертної оцінки (додаток 2).

9. В акті зазначається перелік документів, інших матеріальних носіїв інформації, які подані для проведення експертної оцінки, та висновок про наявність чи відсутності у них службової інформації.

У разі наявності такої інформації в акті зазначаються які саме відомості становлять службову інформацію з посиланням на пункти переліку відомостей та у разі необхідності їх стислий зміст, а також робиться посилання на сторінки, пункти, абзаци, речення тощо, у яких вони містяться.

У разі відсутності в документах або інших матеріальних носіях відомостей, що становлять службову інформацію, готуються пропозиції щодо їх використання.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету ради



Катерина СІРА

Додаток 1

До положення про постійну комісію з
питань роботи із службовою інформацією в
Дунаєвецькій міській раді (пункт 8)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова

(підпис) (власне ім'я та прізвище)
_____ 20__ р.

Протокол № ____

м. Дунаївці

_____ засідання постійної комісії з питань роботи із службовою інформацією
в Дунаєвецькій міській раді

Усього членів комісії: _____

Присутні:

Голова комісії: _____
(підпис) (власне ім'я)

Секретар комісії: _____

Члени комісії: _____

Порядок денний:

1. _____
2. _____

СЛУХАЛИ:

Про _____

ДОПОВІДАЄ: _____

ПОСТАНОВИЛИ:

1. _____
2. _____

Голова комісії

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

Секретар комісії

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

Члени комісії:

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

Додаток 2

До положення про постійну комісію з питань роботи із службовою інформацією в Дунаєвецькій міській раді (пункт 8)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова

(підпис) (власне ім'я та прізвище)

_____ 20__ р.

АКТ

про результати проведення експертної оцінки документів, справ, видань, електронних носіїв інформації з грифом "Для службового користування", інших матеріальних носіїв інформації, про наявність чи відсутність у них службової інформації

від _____ 20__ р. № _____

На підставі _____
(назва розпорядчого документа)

_____ від _____ 20__ р. № _____

комісією у складі: _____
(найменування посади, власне ім'я і прізвище голови комісії та її членів)

з _____ 20__ р. по _____ 20__ р. проведено експертну оцінку документів, справ, видань, електронних носіїв інформації з грифом "Для службового користування", інших матеріальних носіїв інформації, про наявність чи відсутність у них службової інформації.

1.Перелік документів, інших матеріальних носіїв інформації, які подані для проведення експертної оцінки про наявність чи відсутність у них службової інформації

(кількість документів, справ, видань, електронних носіїв інформації)

У результаті проведення експертної оцінки встановлено:

1.Документи у яких наявна службова інформація

(кількість документів, справ, видань, електронних носіїв інформації)

2.Документи у яких відсутня службова інформація

(кількість документів, справ, видань, електронних носіїв інформації)

Голова комісії

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

Секретар комісії

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

Члени комісії:

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)