



Бородінська селищна рада
Болградського району Одеської області
вул. Миру, 132, смт Бородіно, Болградський р-н, Одеська обл., 68540
E-mail: borodinosovet@ukr.net, код ЄДРПОУ 04379203

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

05 червня 2023 року

смт Бородіно

№ 40

**Про утворення комісії з питань роботи із
службовою інформацією Бородінської
селищної ради**

Керуючись пп.20 п.4 ст.42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні, Законами України «Про доступ до публічної інформації», 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», з метою забезпечення захисту службової інформації:

1. Утворити комісію з питань роботи із службовою інформацією Бородінської селищної ради (далі – комісія) та затвердити її склад (додаток 1).
2. Затвердити Положення про комісію з питань роботи із службовою інформацією Бородінської селищної ради (додаток 2).
3. Начальнику загального відділу апарату селищної ради:
 - 1) довести розпорядження до відома структурних підрозділів селищної ради та членів комісії;
 - 2) забезпечити оприлюднення даного розпорядження на офіційному веб-сайті селищної ради.
4. Виконання розпорядження контролюватиму особисто.

Селищний голова



Іван КЮССЕ

Додаток І
до розпорядження селищного голови
від 05.06.2023 року № 40

СКЛАД
комісії з питань роботи із службовою інформацією
в Бородінській селищній раді

секретар селищної ради, **голова комісії;**

начальник загального відділу, **секретар комісії;**

Члени комісії:

спеціаліст І кат. загального відділу

провідний спеціаліст загального відділу

спеціаліст І кат. загального відділу - юрист

Положення про комісію з питань роботи із службовою інформацією Бородінської селищної ради

1. Загальні положення

- 1.1. Комісія з питань роботи із службовою інформацією Бородінської селищної ради (далі –Комісія) утворюється відповідно до Типової інструкції про порядок 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.
- 1.2. Комісія є постійно діючим органом Бородінської селищної ради.
- 1.3. У своїй діяльності Комісія керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, а також розпорядженнями селищного голови та цим Положенням.
- 1.4. Склад Комісії затверджується розпорядженням селищного голови.

2. Основні завдання, функції та права комісії

- 2.1. Основними завданнями Комісії є:
- 1) складення на підставі пропозицій структурних підрозділів селищної ради та з урахуванням вимог законодавства переліку відомостей, що становлять службову інформацію (далі – перелік відомостей), і подання його на затвердження селищному голові;
 - 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) 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»);
 - 5) розслідування на підставі рішення селищного голови фактів втрати документів з грифом «Для службового користування» та розголошення службової інформації;
 - 6) розгляд питань щодо присвоєння грифа «Для службового користування» документам, що містять службову інформацію, яка не передбачена Переліком відомостей, за поданням осіб, які підписують такий документ;
 - 7) вивчення та проведення оцінки матеріалів, з якими планується ознайомити іноземців або які будуть їм передані.

2.2. Права Комісії:

- 1) контролювати дотримання структурними підрозділами селищної ради, окремими працівниками вимог щодо роботи з документами та іншими матеріальними носіями інформації, що містять службову інформацію;
- 2) вимагати від структурних підрозділів селищної ради у випадках втрати документів з грифом «Для службового користування» розшуку зазначених документів та надання письмових пояснень;
- 3) заслуховувати на своїх засіданнях керівників структурних підрозділів селищної ради про причини втрати документів з грифом «Для службового користування»;
- 4) надавати селищному голові пропозиції щодо вдосконалення системи обліку, зберігання, використання, знищення та охорони службової інформації;
- 5) інформувати керівництво селищної ради з питань, що входять до компетенції Комісії.

3. Склад комісії

3.1. До складу комісії включаються працівники структурних підрозділів селищної ради, в яких створюється службова інформація.

3.2. У разі потреби для проведення експертизи можуть залучатися фахівці інших підприємств, установ, організацій за наявності письмової згоди їх керівників.

3.3. Персональний склад комісії затверджується розпорядженням селищного голови.

3.4. Голова комісії організовує роботу та забезпечує для цього необхідні умови.

3.5. Секретар комісії за вказівкою голови комісії забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, доводить до відома структурних підрозділів селищної ради та окремих осіб рішення Комісії, здійснює облік і складає звітність про проведену роботу, веде документацію Комісії та забезпечує її збереженість.

4. Порядок роботи Комісії:

4.1. Формою роботи Комісії є засідання, що проводиться не рідше ніж один раз на рік і вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини складу її членів.

4.2. Рішення Комісії приймається більшістю голосів членів Комісії, присутніх на засіданні, оформляється протоколом або актом, який підписують голова і секретар Комісії.