



УКРАЇНА
м. Житомир

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ
МІСЬКОГО ГОЛОВИ**

від 06.09.2021 № 466

Про затвердження складу комісії та
Положення про комісію з питань
роботи із службовою інформацією

На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 07 липня 2021 року № 687 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736» та з метою організації та упорядкування роботи з документами та іншими матеріальними носіями інформації, що містять службову інформацію у виконавчому комітеті Житомирської міської ради:

1. Затвердити склад комісії з питань роботи із службовою інформацією у виконавчому комітеті Житомирської міської ради згідно з додатком 1.
2. Затвердити положення про комісію з питань роботи із службовою інформацією у виконавчому комітеті Житомирської міської ради згідно з додатком 2.
3. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження міського голови від 29.05.2017 № 405 «Про затвердження Положення про комісію з питань роботи із службовою інформацією».
4. Контроль за виконання цього розпорядження покласти на керуючого справами виконавчого комітету Житомирської міської ради Ольгу Пашко.

Міський голова

Сергій СУХОМЛИН

СКЛАД
комісії з питань роботи із службовою інформацією
у виконавчих органах Житомирської міської ради

ПАШКО Ольга	керуючий справами виконавчого комітету міської ради, <i>голова комісії</i>
СКОРОХОД Віталій	начальник управління звернень та діловодства міської ради, <i>заступник голови комісії</i>
ЧЕРНЮК Алла	заступник начальника відділу претензійно-позовної роботи юридичного департаменту міської ради, <i>секретар комісії</i>
Члени комісії:	
БЛАЖИСВСЬКИЙ Ігор	директор департаменту містобудування та земельних відносин міської ради
ДЗЮБЕНКО Ігор	начальник управління розвитку інформаційних технологій міської ради
ДІДКІВСЬКИЙ Микола	начальник управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення міської ради
ЛУКАШИК Лариса	заступник начальника управління, начальник відділу діловодства та контролю управління звернень та діловодства міської ради
РАЧКОВСЬКА-ДОЛГИХ Віра	начальник управління по зв'язках з громадськістю міської ради

ФЕЩЕНКО Віктор

головний спеціаліст, уповноважений з питань запобігання та виявлення корупції міської ради

ХАБАРОВА Наталія

начальник відділу кадрів та з питань служби в органах місцевого самоврядування

ХРУС Віктор

головний спеціаліст з питань військово-мобілізаційної та режимно-секретної роботи міської рад

ЧЕРНИШ Євгеній

директор юридичного департаменту міської ради

Головний спеціаліст з питань військово-мобілізаційної та режимно-секретної роботи міської ради



Віктор ХРУС

Керуючий справами виконавчого комітету міської ради

Ольга ПАШКО

ПОЛОЖЕННЯ

про комісію з питань роботи із службовою інформацією
у виконавчому комітеті Житомирської міської ради

1. Це Положення визначає порядок формування та діяльність комісії з питань роботи із службовою інформацією (далі – комісія) у виконавчому комітеті Житомирської міської ради

2. Склад комісії затверджується розпорядженням міського голови.

3. Головою комісії є керуючий справами виконавчого комітету Житомирської міської ради.

4. До складу комісії включаються працівники виконавчих органів міської ради, в яких створюється службова інформація, а також працівники режимно-секретного органу, мобілізаційного підрозділу, підрозділів криптографічного та/або технічного захисту інформації (у разі їх створення), структурного підрозділу з діловодства або документаційного забезпечення, підрозділу з питань запитів на інформацію або працівники, відповідальні за виконання відповідних функцій в установі.

5. Основними завданнями комісії є:

1) перегляд документів з грифом «Для службового користування» з метою його підтвердження або скасування;

2) 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;

3) розслідування на підставі рішення керівництва установи фактів втрати документів з грифом «Для службового користування» та розголошення службової інформації;

4) 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;

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

6. Перегляд документів з грифом «Для службового користування» проводиться комісією з метою підтвердження наявності або відсутності в них відомостей, що становлять службову інформацію, не рідше ніж один раз на п'ять років.

7. Скасування грифа «Для службового користування» здійснюється комісією за відсутності законних підстав для обмеження у доступі до службової інформації, які існували раніше.

8. Перегляд документів з грифом «Для службового користування» з метою можливого скасування грифа обов'язково здійснюється комісією під час підготовки:

справ для їх передачі до архівного підрозділу;

документів Національного архівного фонду для їх передачі на постійне зберігання до Державного архіву області.

9. Рішення про скасування грифа «Для службового користування» чи його підтвердження приймається комісією установи — розробника документа або відповідною комісією установи- правонаступника чи установи вищого рівня, якщо установа — розробник документа припинила свою діяльність.

10. За рішенням комісії строк обмеження доступу до справ (документів) може бути продовжений.

11. Рішення комісії оформляється протоколом, що підписується головою і секретарем комісії та набирає чинності з моменту затвердження протоколу міським головою, його першим заступником або керівником виконавчого органу міської ради. У протоколі зазначаються види документів, їх реєстраційні дані, заголовки та номери за номенклатурою або описом справ, з яких знімається гриф «Для службового користування» або строк обмеження доступу до яких продовжено.

12. Витяг з протоколу або його засвідчена копія передається у разі передачі документів Національного архівного фонду на постійне зберігання — до Державного архіву області.

13. Комісією перевіряється стан організації роботи з документами, що містять службову інформацію (наявність та фізичний стан документів, справ, видань, електронних носіїв інформації з грифом «Для службового користування»), не рідше ніж один раз на рік після завершення діловодного року та формування справ.

Терміни проведення перевірки визначаються відповідним розпорядженням міського голови.

14. Комісія розслідує факти втрати документів або розголошення відомостей, які містять службову інформацію.

15. Члени комісії несуть персональну відповідальність за повноту, всебічність і об'єктивність висновків розслідування, нерозголошення інформації, яка стосується розслідування.

16. За результатами розслідування, яке триває не довше ніж один місяць, складається акт, що підписується членами комісії та подається керівництву міської ради або керівнику її виконавчого органу на затвердження. За наявності обґрунтованих пропозицій комісії, прийнятих на її засіданні, строк проведення розслідування може бути продовжено за резолюцією керівника установи не більш як на один місяць.

17. Члени комісії при здійсненні своїх повноважень в роботі із службовою інформацією керуються:

Законом України «Про доступ до публічної інформації».

Постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 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» зі змінами від 07 липня 2021 року № 687.

Інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженої розпорядженням Житомирського міського голови.

Переліком відомостей, що становлять службову інформацію у Житомирській міській раді та її виконавчих органах, затверджений розпорядженням Житомирського міського голови від 13 липня 2021 року № 625.

Головний спеціаліст з питань
військово-мобілізаційної та
режимно-секретної роботи міської ради



Віктор ХРУС

Керуючий справами
виконавчого комітету міської ради

Ольга ПАШКО