|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 2  ЗАТВЕРДЖЕНО  рішення виконавчого комітету  міської ради  від 17.11.2021№1440 |

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про комісію з питань роботи із службовою інформацією**

**у виконавчих органах Дружківської міської ради**

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає порядок організації та засади діяльності комісії з питань роботи із службовою інформацією у виконавчих органах Дружківської міської ради (далі – Комісія).

1.2. Комісія є постійно діючим органом, утвореним з метою організації роботи з документами, що містять службову інформацію у виконавчих органах Дружківської міської ради.

1.3. У своїй діяльності Комісія керується Конституцією і законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства юстиції України та іншими нормативно-правовими актами, рішеннями Дружківської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

2. Завдання та повноваження Комісії.

2.1. Основними завданнями Комісії є:

- складання на підставі пропозицій структурних підрозділів виконавчих органів Дружківської міської ради та з урахуванням вимог законодавства переліку відомостей, що становлять службову інформацію (далі – Перелік відомостей), і подання його на затвердження міському голові;

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

- 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;

- розслідування на підставі розпорядження міського голови фактів втрати документів з грифом «Для службового користування» та розголошення службової інформації;

- розгляд питання щодо присвоєння грифу «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.

2.2. Для виконання покладених завдань Комісія має право:

- одержувати від структурних підрозділів виконавчих органів Дружківської міської ради відомості та пропозиції, необхідні для роботи Комісії;

- запрошувати на засідання, як консультантів та експертів, фахівців структурних підрозділів виконавчих органів Дружківської міської ради, а у разі необхідності – працівників архівних установ;

- вимагати від керівників виконавчих органів Дружківської міської ради, у випадках втрати документів з грифом «Для службового користування», розшуку втрачених документів та надання пояснень;

- заслуховувати на своїх засіданнях керівників виконавчих органів Дружківської міської ради з питань причини втрати документів з грифом «Для службового користування»;

- надавати методичну та практичну допомогу працівникам виконавчих органів Дружківської міської ради щодо організації роботи із службовою інформацією;

- інформувати міського голову з питань, що входять до компетенції комісії.

3. Склад Комісії.

3.1. Склад Комісії затверджується рішенням виконавчого комітету Дружківської міської ради.

3.2. До складу Комісії входять працівники структурних підрозділів виконавчих органів Дружківської міської ради, в яких створюється службова інформація, служби діловодства, архіву та інші працівники.

3.3. Головою Комісії призначається керуючий справами виконавчого комітету Дружківської міської ради. Заступником голови Комісії призначається один із заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

4. Організація роботи Комісії.

4.1. Комісія здійснює свою роботу у формі засідань, які проводяться у разі необхідності, але не рідше ніж один раз на рік.

4.2. Засідання комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини загального складу її членів.

4.3. Засідання скликаються за рішенням голови Комісії та забезпечуються секретарем Комісії, який складає протокол, доводить прийняті Комісією рішення до відома виконавчих органів Дружківської міської ради, здійснює звітність про проведену роботу, веде документацію та забезпечує її зберігання.

4.4. У разі відсутності голови Комісії, його повноваження виконує заступник голови Комісії.

4.5. У разі відсутності секретаря Комісії, його повноваження за пропозицією головуючого на засіданні Комісії покладаються на одного з присутніх членів Комісії.

4.6. Рішення комісії приймається більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні, оформляється протоколом, який підписують головуючий на засіданні Комісії та секретар Комісії. Протокол засідання набирає чинності з дня його затвердження міським головою.

Керуючий справами виконавчого комітету Інна КУРИЛО

Положення про комісію з питань роботи зі службовою інформацією у виконавчих органах Дружківської міської ради підготовлено головним спеціалістом з питань мобілізаційної роботи виконавчого комітету Дружківської міської ради

Головний спеціаліст з питань

мобілізаційної роботи виконавчого комітету Інна СВИРИДОВА