

# У К Р А Ї Н А

**ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСТЬ**

**МІСТО НІЖИН**

**М І С Ь К И Й Г О Л О В А**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

від 22 липня 2022 р. м. Ніжин № 154

**Про утворення постійно діючої комісії**

**з питань роботи із службовою інформацією**

**у виконавчих органах виконавчого комітету**

**Ніжинської міської ради Чернігівської області**

**та їх структурних підрозділах,**

**затвердження її персонального складу**

**та Положення про неї.**

Відповідно до статей 40, 42, 59, 73 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», керуючись Постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 рок №736 « Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації,що містять службову інформацію», розпорядженням міського голови від 18 липня 2022 року №148 «Про затвердження інструкції про порядок ведення документів, що містять службову інформацію», з метою забезпечення належної роботи із службовою документацією виконавчих органах виконавчого комітету Ніжинської міської ради та її структурних підрозділах та здійснення відповідного контролю:

1.Утворити постійно діючу комісію з питань роботи із службовою інформацією у виконавчих органах виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області та її структурних підрозділах (далі-комісія), затвердити її персональний склад **( додаток 1).**

2. Затвердити Положення про постійно діючу комісію з питань роботи із службовою інформацією у виконавчих органах виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області та її структурних підрозділах

**( додаток 2).**

3. Посадовим особам місцевого самоврядування, які включені до складу комісії цим розпорядженням, в ході роботи комісії забезпечити неухильне дотримання норм Конституції України та чинного законодавства України, підзаконних нормативно-правових актів з питань упорядкування роботи з документами, що містять службову інформацію.

4. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження міського голови від 30 січня 2020 року №26 «Про утворення постійно діючої комісії з питань роботи із службовою інформацією у виконавчих органах виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області та їх структурних підрозділах, затвердження її персонального складу та Положення про неї».

5. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Міський голова Олександр КОДОЛА

**Візують:**

Керуючий справами виконавчого комітету

Ніжинської міської ради Валерій САЛОГУБ

Начальник відділу з питань діловодства

та роботи зі зверненням громадян апарату

виконавчого комітету Ніжинської міської ради Тетяна ШКЛЯР

Начальник відділу юридично-кадрового

забезпечення апарату виконавчого комітету

Ніжинської міської ради В’ячеслав ЛЕГА

**Додаток 1**

до розпорядження міського голови

від 22 липня 2022 року № 154

**Склад постійно діючої комісії**

**з питань роботи із службовою інформацією у виконавчих органах**

**виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області**

**та її структурних підрозділах**

**Голова комісії:**

**Салогуб В.В.,** керуючий справами виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області;

**Секретар комісії:**

**Шкляр Т.М.,** начальник відділу з питань діловодства та роботи зі зверненням громадян апарату виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області.

**Члени комісії:**

**Труш С.П.,** начальник архівного відділу апарату виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області;

**Овчаренко І.Ю.**, т.в.о. начальника відділу з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту населення, оборонної та мобілізаційної роботи виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області;

**Шпак К.В.,** начальник відділу ведення Державного реєстру виборців виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області;

**Кучер Л.С.,** начальник сектора з питань кадрової політики відділу юридично-кадрового забезпечення апарату виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області.

Керуючий справами виконавчого комітету

Ніжинської міської ради Валерій САЛОГУБ

**Додаток 2**

до розпорядження міського голови

від 22 липня 2022 року № 154

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про постійно діючої комісії з питань роботи із службовою інформацією у виконавчих органах виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області та її структурних підрозділах**

1.Комісія з питань роботи із службовою інформацією у виконавчих органах виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області та її структурних підрозділах ( далі-комісія) є постійно діючим консультативно-дорадчим органом виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області, утворена з метою забезпечення організації роботи з документами, що містять службову інформацію у виконавчих органах виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області та її структурних підрозділах, здійснення контролю за станом організації.

2. У свої діяльності комісіє керуються Конституцією і законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України,іншими нормативно-правовими актами,що регламентують організацію роботи з документами, що містять службову інформацію, розпорядженнями голови Чернігівської обласної державної адміністрації, розпорядженнями міського голови, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, виданими ( прийнятими) у межах компетенції та чинного законодавства України, а також цим Положенням.

3. До складу комісії, який затверджується відповідним розпорядженням міського голови, включається, як правило, керівники виконавчих органів виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області та їх структурних підрозділів, у яких створюється, обробляється та/або зберігається службова інформація на усіх видах носіїв, у загальній кількості не більше семи осіб.

Очолює комісію, як правило, керуючий справами виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області. Секретарем комісії є начальник відділу з питань діловодства та роботи зі зверненням громадян апарату виконавчого комітету Ніжинської міської ради ( уповноваження посадова особа, відповідальна за стан роботи з документами, що містять службову інформацію).

4. Голова комісії організовує її роботу у порядку та у спосіб, що визначені нормами чинного законодавства, підзаконними нормативно-правовими - актами, зокрема цим Положенням. У разі відсутності з поважних причин голови комісії, відповідним рішенням комісії його обов'язки та повноваження тимчасово покладаються на одного з членів комісії

( головуючого на засіданні).

5. Секретар комісії за дорученням (вказівкою) голови комісії забезпечує скликання засідань комісії, контролює явку членів комісії на такі засідання, складає протоколи засідань, доводить до відома керівників виконавчих органів Ніжинської міської ради, виконавчих органів виконавчого комітету Ніжинської міської ради рішення комісії, прийняті у межах компетенції,здійснює підготовку робочих матеріалів комісії, готує звітність про проведену роботу, веде документацію комісії і забезпечує її зберігання.

**6. Основним завданням комісії є:**

6.1. складання на підставі пропозиції керівників виконавчих органів виконавчого комітету Ніжинської міської ради та її структурних підрозділів, з урахуванням вимог чинного законодавства України, Перелік відомостей, що ставлять службову інформацію у виконавчих органах виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області та їх структурних підрозділах

( далі - перелік відомостей), подання його на затвердження міському голові;

6.2 перевірка стану організації роботи з документами, що містять службову інформацію ( наявність та фізичний стан документів, справ видань з грифом «Для службового користування») у виконавчих органах виконавчого комітету міської ради та її структурних підрозділах, не рідше одного разу на рік ( після завершення діловодного року та формування справ);

6.3. щорічний перегляд документів з грифом «Для службового користування» з метою його підтвердження або скасування;

6.4. щорічний розгляд та вивчення 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;

6.5. проведення на підставі відповідних розпоряджень міського голови службових розслідувань за фактами втрати документів з грифом «Для службового користування» чи інших випадків розголошення службової інформації;

6.6. розгляд питання щодо присвоєння грифів «Для службового користування» документами, що містять службову інформацію, яка не передбачена переліком відомостей, за обґрунтованими поданнями осіб, які розробляють та візують такі документи;

6.7. розгляд, вивчення та проведення оцінки матеріалів (документів), розпорядниками чи володільцями яких є виконавчі органи виконавчого комітету Ніжинської міської ради, їх структурні підрозділи чи посадові особи, з якими заплановано ознайомити іноземців, або які будуть їм передані;

6.8. надавати консультації, роз'яснення та пропозиції керівникам виконавчих органів міської ради, керівникам комунальних підприємств, установ та закладів з питань роботи з документами, що містять службову інформацію, а також з інших питань, що входять до компетенції комісії, запрошувати таких керівників до участі в засіданнях комісії, в ході яких розглядаються питання роботи з документами відповідних виконавчих органів, комунальних підприємств, установ чи закладів;

6.9. на підставі відповідних розпоряджень міського голови, рішень міської ради чи її виконавчого комітету здійснювати контроль за станом організації роботи з роботи з документами, що містять службову інформацію у виконавчих органах міської ради, на комунальних підприємствах, в установах та закладах, здійснювати відповідні перевірки, про хід та результати яких інформувати посадову особу чи орган – належного ініціатора перевірки.

**7. Для виконання покладених на комісію завдань їй надається право:**

7.1. одержувати від виконавчих органів Ніжинської міської ради, виконавчих органів виконавчого комітету органів Ніжинської міської ради, їх структурних підрозділів та посадових осіб відомості та іншу інформацію, необхідні для роботи комісії;

7.2. запрошувати на засідання комісії у якості консультантів та експертів, фахівців ( спеціалістів) виконавчих органів Ніжинської міської ради, виконавчих органів виконавчого комітету органів Ніжинської міської ради та їх структурних підрозділів, а у разі необхідності, за їх згодою, працівників Державного архіву Чернігівської області та представників інших територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади ( з

обов'язковим інформуванням керівників відповідних рівнів таких підрозділів);

7.3. надати методичну та практичну допомогу з питань, що входять до компетенції комісії посадовим особам виконавчих органів Ніжинської міської ради виконавчих органів виконавчого комітету органів Ніжинської міської ради, керівникам комунальних підприємств, установ та закладів міста;

7.4. інформувати за запитами керівників виконавчих органів Ніжинської міської ради, виконавчих органів виконавчого комітету органів Ніжинської міської ради про зміни чинного законодавства України з питань організації роботи з документами, що містять службову інформацію, а також з інших питань, що входять до компетенції комісії у порядку та у спосіб, що визначені законом.

8. Засідання комісії проводиться,як правило, двічі на рік і є правочинним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини складу її членів.

9. Рішення комісії приймається простою більшістю голосів членів комісії присутніх на засіданні, оформляється протоколом, який підписують голова ( у разі його відсутності – головуючий на засіданні комісії) та секретар комісії.

10.Рішення комісії набирає чинності з дня затвердження протоколу засідання комісії міським головою ( у разі його відсутності – посадовою особою місцевого самоврядування, якій міським головою, у встановленому законом порядку, надано право першого підпису відповідних документів.

Підписані та затверджені належним чином рішення комісії разом з матеріалами ( документами), що були додані до протоколу відповідного засідання, формується у накопичувальну ( номенклатурну) справу, яка зберігається у відділі з питань діловодства та роботи із зверненнями громадян апарату виконавчого комітету міської ради та передається до архівного відділу виконавчого комітету міської ради для подальшого зберігання у порядку та у спосіб, що визначені законом.

Керуючий справами виконавчого комітету

Ніжинської міської ради Валерій САЛОГУБ