Додаток 1

 до розпорядження міського голови

 №\_269 од від13.11.2023

ПОЛОЖЕННЯ
про комісію з питань роботи зі службовою інформацією
у апараті Фастівської міської ради та її виконавчого комітету

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про комісію з питань роботи зі службовою інформацією у апараті Фастівської міської ради та її виконавчого комітету (надалі –Положення) визначає основні завдання, права, склад та порядок роботи комісії з питань роботи зі службовою інформацією у апараті Фастівської міської ради та її виконавчого комітету (надалі – комісія).

1.2. Комісія є постійно діючим органом.

1.3. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями Фастівського міського голови, а також цим Положенням.

1.4. Склад комісії та Положення про неї затверджує міський голова.

**2. Завдання та права комісії**

2.1. Основними завданнями комісії є:

2.1.1. Складання на підставі пропозицій виконавчих органів Фастівської міської ради з врахуванням вимог законодавства переліку відомостей, що становлять службову інформацію (надалі – перелік відомостей), і подання його на затвердження  міському голові.

2.1.2. Перегляд документів з грифом “Для службового користування“ з метою його підтвердження або скасування.

2.1.3. Розгляд документів з грифом “Для службового користування“ на предмет встановлення у них відомостей, що містять відкриту інформацію, яка може бути використана під час опрацювання запитів на публічну інформацію.

2.1.4. Розслідування на підставі рішення міського голови фактів втрати документів з грифом “Для службового користування“ та розголошення службової інформації.

2.1.5. Розгляд питання щодо присвоєння грифу “Для службового користування“ документам, що містять службову інформацію, яка не передбачена переліком відомостей, за поданням осіб, які підписують такі документи.

2.1.6. Вивчення та проведення оцінки матеріалів, з якими планується ознайомити іноземців або які будуть їм передані.

2.2. Комісія має право:

2.2.1. Отримувати від виконавчих органів Фастівської міської ради відомості та пропозиції, необхідні для роботи комісії.

2.2.2. Залучати до участі у своїй роботі представників виконавчих органів Фастівської міської ради, підприємств, установ та організацій для розгляду питань, які належать до їх компетенції.

2.2.3. Подавати пропозиції міському голові щодо змін та доповнень до переліку відомостей.

**3. Склад комісії**

3.1. Комісія складається з голови, заступника голови, секретаря та членів комісії.

3.2. Голова комісії організовує її роботу і відповідає за виконання покладених на комісію завдань, головує на засіданнях комісії та визначає коло питань, які підлягають розгляду. У разі відсутності голови комісії його обов’язки виконує заступник. У разі відсутності секретаря комісії його обов’язки виконує один з членів комісії, який обирається за поданням голови комісії (у разі відсутності – заступника).

3.3. Секретар комісії забезпечує підготовку проведення засідань комісії та документів, які підлягають розгляду на засіданнях комісії, ведення протоколів засідання комісії, збереженість документації.

3.4. Члени комісії мають право:

3.4.1. Ознайомитися з документами, поданими на розгляд комісії.

3.4.2. Висловлювати свою позицію під час проведення засідання комісії.

3.4.3. Брати участь у прийнятті рішення через голосування.

3.4.4. Надавати голові комісії пропозиції щодо вдосконалення системи обліку, зберігання, використання, знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію.

3.5. Члени комісії зобов’язані:

3.5.1. Брати участь у засіданні комісії та голосуванні.

3.5.2. Дотримуватися вимог Положення та забезпечити виконання рішень комісії.

3.5.3. Не розголошувати відомості, які стали їм відомі у зв’язку з участю у роботі комісії.

**4. Порядок роботи комісії**

4.1. Формою роботи комісії є засідання, які проводяться у разі потреби.

4.2. Дату, час і місце проведення засідання комісії визначає її голова.

4.3. Секретар комісії за рішенням голови комісії забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи.

4.4. Засідання комісії є правомірним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини складу її членів.

4.5. Рішення комісії приймається більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови комісії.

4.6. Хід та результати засідання комісії оформлюються протоколом, який підписують голова (у разі його відсутності – заступник) і присутні на засіданні члени комісії.

**Керуючий справами ( секретар)**

**виконавчого комітету Фастівської**

**міської ради Леся ТХОРЖЕВСЬКА**