**ПРОЕКТ** № ПВ-333

Додаток 2

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району

Київської області

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_року №\_\_\_\_\_

**Положення**

**про** **спеціальну** **комісію з питань роботи із службовою інформацією, проведення перевірки** **наявності документів з грифом «Для службового користування», розслідування окремих фактів втрати документів або розголошення відомостей, а також з проведення експертизи цінності документів з питань роботи із службовою інформацією виконавчих органів Броварської міської ради Броварського району Київської області**

1. Спеціальна комісія з питань роботи із службовою інформацією, проведення перевірки наявності документів з грифом «Для службового користування», розслідування окремих фактів втрати документів або розголошення відомостей, а також з проведення експертизи цінності документів з питань роботи із службовою інформацією виконавчих органів Броварської міської ради Броварського району Київської області (далі – комісія ДСК) утворюється відповідно до «Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів» затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.08.2007 року №1004, «Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію» затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 року №736 для перевірки наявності документів, розслідування окремих фактів втрати документів або розголошення відомостей, а також з проведення експертизи цінності документів з грифом «Для службового користування», що утворилися в діловодстві виконавчих органів Броварської міської ради Броварського району Київської області (далі – виконавчі органи).
2. Комісія ДСК є постійно діючим органом виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області та її виконавчих органів.
3. У своїй діяльності комісія ДСК керується Конституцією і законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства юстиції України та іншими нормативно-правовими актами, а також даним Положенням про спеціальну комісію з питань роботи із службовою інформацією, проведення перевірки наявності документів з грифом «Для службового користування», розслідування окремих фактів втрати документів або розголошення відомостей, а також з проведення експертизи цінності документів з питань роботи із службовою інформацією виконавчих органів Броварської міської ради Броварського району Київської області. (далі – Положення комісії ДСК).
4. Кількісний та персональний склад комісії ДСК затверджується рішенням виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області. Комісія ДСК утворюється у складі: голови, заступника голови, секретаря і членів комісії. Секретарем комісії ДСК призначається головний спеціаліст відділу персоналу управління забезпечення діяльності виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області та її виконавчих органів на якого покладені обов’язки по роботі з документами, що містять службову інформацію з грифом «Для службового користування» Літер «М» в системі мобілізаційної підготовки та мобілізації.
5. Секретар комісії ДСК за рішенням голови забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, доводить до відома виконавчих органів міської ради рішення комісії, здійснює облік і звітність про проведену роботу, веде документацію комісії ДСК і передає на зберігання до відділу документообігу та звернень громадян Центру обслуговування «Прозорий офіс» виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області (далі – відділ документообігу), який забезпечує її збереженість.
6. Комісія ДСК працює відповідно до річного плану, який затверджує міський голова, або у разі виникнення нагальної потреби, у позачерговому скликанні.
7. Комісія ДСК звітує перед міським головою про проведену роботу.
8. Завданнями комісії ДСК є питання роботи із службовою інформацією, проведення перевірки наявності документів з грифом «Для службового користування», розслідування окремих фактів втрати документів або розголошення відомостей, а також питання щодо необхідності присвоєння або спростування присвоєного документові грифу «Для службового користування», проведення експертизи цінності документів з питань роботи із службовою інформацією Броварської міської ради Броварського району Київської області та її виконавчих органів.

Основними завданнями комісії ДСК є:

* складення на підставі пропозицій виконавчих органів міської ради та з урахуванням вимог законодавства переліку відомостей, що становлять - службову інформацію (далі - перелік відомостей), і подання його на затвердження міським головою;
* 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.
1. Комісія ДСК приймає рішення про:

- схвалення або скасування грифу «Для службового користування» документам, що містять службову інформацію;

- визначення строку зберігання справ «Документи з грифом «Для службового користування», або її переформатування;

- передачу справ «Документи з грифом «Для службового користування» до Національного архівного фонду або архівного відділу на постійне зберігання;

- вилучення для знищення за результатами експертизи цінності справи «Документи з грифом «Для службового користування», строк зберігання яких закінчився.

1. Для виконання покладених на комісію ДСК завдань їй надається право:

- контролювати дотримання виконавчими органами міської ради, окремими посадовими особами, відповідальними за організацію роботу з документів для службового користування, установлених вимог щодо дотримання вимог поводження та зберігання документів для службового користування;

- отримувати від посадових осіб виконавчих органів міської ради письмові та усні пояснення щодо окремих фактів втрати документів або розголошення відомостей, що є предметом розслідування комісії ДСК, витребувати необхідні документи (їх копії), оглядати приміщення і сховища;

- одержувати від виконавчих органів міської ради відомості та пропозиції, необхідні для проведення експертизи цінності документів;

- визначати строки зберігання документів для службового користування, та погоджувати їх з ЕПК ДАКО;

- заслуховувати на своїх засіданнях керівників виконавчих органів міської ради про стан підготовки справ «Документи з грифом «Для службового користування» до архівного зберігання і забезпечення збереженості документів, про причини втрати документів;

- запрошувати на засідання як консультантів та експертів фахівців виконавчих органів міської ради, а в разі необхідності працівників ЕПК ДАКО;

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

1. У разі виникнення конфлікту інтересів, член комісії ДСК, якого він стосується, публічно повідомляє про наявність конфлікту, та не бере участі у розгляді та прийнятті рішення. Таке повідомлення про конфлікт інтересів здійснюється до початку розгляду питання, у вирішенні якого є приватний інтерес. Про конфлікт інтересів члена комісії ДСК може заявити будь-який інший член цієї комісії. Заява (повідомлення) про конфлікт інтересів члена комісії ДСК заноситься до протоколу засідання комісії ДСК.
2. Рішення комісії ДСК приймається більшістю голосів членів за присутності на засіданні не менш як двох третин складу комісії, оформляється протоколом, який підписують голова (у разі його відсутності – заступник) і секретар комісії, та набирає чинності з моменту затвердження протоколу засідання комісії ДСК міським головою.
3. До проведення перевірки, розгляду та експертизи цінності справ «Документи з грифом «Для службового користування» з відмітками «Літер «М» залучаються лише особи зі складу комісії ДСК, допущені до роботи з такими документами. У цьому випадку протокол підписується трьома членами комісії.
4. Засідання комісії ДСК проводиться за нагальної потреби, але не рідше ніж один раз на рік і вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини складу комісії, окрім випадків визначених у пункті 13.
5. У разі відмови міського голови затвердити протокол засідання комісії ДСК, її голова може звернутися зі скаргою до Центральної експертно-перевірної комісії Державної архівної служби.

Міський голова Ігор САПОЖКО