



УКРАЇНА
КЕГИЧІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
КЕГИЧІВСЬКИЙ СЕЛИЩНИЙ ГОЛОВА
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

30 грудня 2020р.

с/мт Кегичівка

№ 185

**Про утворення комісії з питань
роботи із службовою інформацією
в Кегичівській селищній раді**

З метою організації належної роботи із ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, зібрану під час діяльності Кегичівської селищної ради, відповідно до Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженої постановою Кабінет Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736, керуючись статтями 4, 12, 42, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Утворити комісію з питань роботи із службовою інформацією в Кегичівській селищній раді та затвердити її посадовий склад, що додається.
2. Затвердити Положення про комісію з питань роботи із службовою інформацією в Кегичівській селищній раді, що додається.
3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Кегичівський селищний голова



Антон ДОЦЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Кегичівського
селищного голови

30 червня 2022р. № 185

**ПОСАДОВИЙ СКЛАД
комісії з питань роботи із службовою інформацією
в Кегичівській селищній раді**

1. Кегичівський селищний голова, голова комісії;
2. Секретар Кегичівської селищної ради, заступник голови комісії;
3. Головний спеціаліст, секретар комісії;
4. Перший заступник селищного голови;
5. Заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів;
6. Заступник селищного голови з питань житлово-комунального господарства;
7. Керуюча справами (секретар) виконавчого комітету селищної ради;
8. Завідувач сектору кадрової роботи;
9. Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності– головний бухгалтер;
10. Завідувач сектору з питань містобудування та архітектури селищної ради;
11. Начальник відділу земельних відносин та економічного розвитку селищної ради;
12. Начальник Центру надання адміністративних послуг селищної ради;
13. Начальник відділу соціального захисту населення селищної ради;
14. Архіваріус;
15. Начальник фінансового відділу селищної ради;
16. Начальник відділу освіти, молоді та спорту селищної ради;
17. Начальник відділу культури селищної ради;
18. Начальник служби у справах дітей селищної ради.

**Керуюча справами (секретар)
виконавчого комітету
Кегичівської селищної ради**

Віра ЗІМА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Кегичівського
селищного голови

30 грудня 2022р. № 185

ПОЛОЖЕННЯ про комісію з питань роботи із службовою інформацією в Кегичівській селищній раді

1. З метою дотримання єдиних вимог до ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації (далі - документи), що містять службову інформацію, зібрану під час діяльності Кегичівської селищної ради (далі – селищна рада) у сфері оборони громади та іншу службову інформацію (далі - службова інформація) в селищній раді утворюється комісія з питань роботи із службовою інформацією (далі – Комісія), яка постійно діє, положення про яку та склад якої затверджуються розпорядженням селищного голови.

2. З урахуванням особливостей діяльності селищної ради за розпорядженням селищного голови можуть утворюватися кілька таких комісій за різними напрямками діяльності.

3. Основними завданнями комісії з питань роботи із службовою інформацією є:

складення на підставі пропозицій посадових осіб, структурних підрозділів та виконавчих органів селищної ради та з урахуванням вимог законодавства переліку відомостей, що становлять службову інформацію (далі - перелік відомостей), і подання його на затвердження селищному 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 селищного голови фактів втрати документів з грифом “Для службового користування” та розголошення службової інформації;

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;

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

4. До складу комісії з питань роботи із службовою інформацією включаються посадові особи, працівники структурних підрозділів та виконавчих органів селищної ради, в яких створюється службова інформація, а також працівники служби діловодства селищної ради.

До складу комісій, утворених за напрямками діяльності селищної ради, включаються кваліфіковані працівники з відповідних напрямів діяльності.

5. Перелік відомостей складається посадовими особами, структурними підрозділами та виконавчими органами відповідно до вимог частини другої статті 6 та статті 9 Закону України “Про доступ до публічної інформації”, затверджується розпорядженням селищного голови та оприлюднюється на офіційному вебсайті селищної ради.

6. Працівники, яким доручено опрацьовувати документ, що містить службову інформацію, визначаються селищним головою, а за його відсутності - його заступниками або секретарем селищної ради у резолюції до такого документа.

7. Члени постійних або тимчасових консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів селищної ради, які не є її працівниками, можуть працювати з документами, що містять службову інформацію та виносяться на розгляд відповідного органу на підставі резолюції його керівника.

8. Організація роботи з документами, що містять службову інформацію, покладається на службу діловодства.

9. Облік, формування справ, зберігання та використання документів з відмітками “Літер “М”, “Літер “К” та “СІ” провадяться структурними підрозділами або посадовими особами, відповідальними за мобілізаційну роботу, криптографічний захист інформації, роботу з документами з питань спеціальної інформації (за наявності останніх).

10. Посадові особи, керівники структурних підрозділів та виконавчих органів селищної ради здійснюють контроль за дотриманням порядку підготовки документів з грифом “Для службового користування”, їх зберігання і використання.

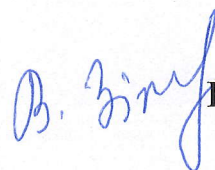
11. Засідання Комісії відбуваються за потреби, по мірі надходження або створення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію.

12. Головою Комісії є селищний голова. В разі його тимчасової відсутності його обов’язки виконує заступник голови Комісії – секретар селищної ради.

13. Результати діяльності Комісії фіксуються протоколами, що ведуться її секретарем – представником служби діловодства селищної ради.

14. У своїй діяльності Комісія керується Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про доступ до публічної інформації», Типовою інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженою постановою Кабінет Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736, та Інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію в Кегичівській селищній раді.

**Керуюча справами (секретар)
виконавчого комітету
Кегичівської селищної ради**

**Віра ЗІМА**