31.01.2025 27-Р

**Про створення тимчасово діючої комісії   
з питань проведення перевірки наявності   
документів з грифом «Для службового   
користування» у виконавчому комітеті   
Кременчуцької міської ради** **Кременчуцького   
району Полтавської області**

З метою перевірки стану організації роботи з документами, що містять службову інформацію, у виконавчому комітеті Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області, враховуючи положення Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у виконавчому комітеті Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області, затвердженої розпорядженням міського голови від 28.01.2025 № 17-Р (далі – Інструкція), керуючись ст.42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

1. Створити тимчасово діючу комісію з питань проведення перевірки наявності документів з грифом «Для службового користування» у виконавчому комітеті Кременчуцької міської радиКременчуцького району Полтавської області (далі – комісія) та затвердити її склад (додаток 1).

2. Затвердити Положення про тимчасово діючу комісію з питань проведення перевірки наявності документів з грифом «Для службового користування» у виконавчому комітеті Кременчуцької міської радиКременчуцького району Полтавської області (далі – Положення) (додаток 2).

3. Комісії в термін до 10.02.2025 провести перевірку наявності документів з грифом «Для службового користування» (далі – перевірка) в службі діловодства ДСК (пункт 6 Інструкції) виконавчого комітету Кременчуцької міської радиКременчуцького району Полтавської області.

За результатами перевірки скласти відповідний акт та до 20.02.2025 надати мені на затвердження.

4. Розпорядження міського голови від 10.01.2024 № 3-Р-ДСК   
«Про створення спеціальної комісії виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області» вважати таким, що втратило чинність.

5. Оприлюднити розпорядження відповідно до вимог законодавства.

6. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

**Міський голова Віталій МАЛЕЦЬКИЙ**

**Додаток** **1**  
**до розпорядження міського голови**

**Склад тимчасово діючої комісії  
з питань проведення перевірки наявності документів   
з грифом «Для службового користування» у виконавчому комітеті   
Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Шаповалов Руслан Васильович |  | - керуючий справами виконкому міської ради, голова комісії; |
| Старик Михайло Валерійович |  | - начальник управління з питань  організаційно – мобілізаційної роботи, військового обліку, бронювання та технічного захисту інформації виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області, секретар комісії. |

**Члени комісії:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Козак Лілія Федорівна |  | - головний спеціаліст відділу з питань  мобілізації людських ресурсів управління з питань організаційно - мобілізаційної роботи, військового обліку, бронювання та технічного захисту інформації виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області; |
| Любкін Олексій Юрійович |  | - начальник відділу з питань мобілізації людських ресурсів управління з питань організаційно – мобілізаційної роботи, військового обліку, бронювання та технічного захисту інформації виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області; |
| Павленко Володимир Олегович |  | - головний спеціаліст з питань мобілізаційної роботи відділу з питань мобілізаційної роботи, технічного захисту інформації, військового обліку та бронювання управління з питань організаційно – мобілізаційної роботи, військового обліку, бронювання та технічного захисту інформації виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області; |
| Чернишов Артем Ігорович |  | - головний спеціаліст з технічного захисту інформації відділу з питань мобілізаційної роботи, технічного захисту інформації, військового обліку та бронювання управління з питань організаційно – мобілізаційної роботи, військового обліку, бронювання та технічного захисту інформації виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області. |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Керуючий справами виконкому міської ради** |  | **Руслан ШАПОВАЛОВ** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Начальник управління з питань  організаційно - мобілізаційної роботи, військового обліку, бронювання та технічного захисту інформації виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області** |  | **Михайло СТАРИК** |

**Додаток 2  
до розпорядження міського голови**

**Положення   
про тимчасово діючу комісію з питань проведення перевірки наявності документів з грифом «Для службового користування» у виконавчому комітеті Кременчуцької міської ради Кременчуцького району   
Полтавської області**

**1. Загальні положення**

1.1. Тимчасово діюча комісія з питань проведення перевірки наявності документів з грифом «Для службового користування» у виконавчому комітеті Кременчуцької міської радиКременчуцького району Полтавської області   
(далі – комісія) створюється з метою забезпечення захисту службової інформації, яка стосується напрямків роботи виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

1.2. Комісія є тимчасово діючим органом виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

1.3. Комісія збирається у першому кварталі нового діловодного року на строк та у складі, які визначаються розпорядженням міського голови.

1.4. У своїй діяльності комісія керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно - правовими актами та цим Положенням.

**2. Основні завдання комісії**

Основним завданням комісії є:

2.1. Проведення перевірки стану організації роботи з документами, що містять службову інформацію (наявність та фізичний стан документів, справ, видань, електронних носіїв інформації з грифом «Для службового користування»), після закінчення діловодного року та формування справ в управлінні з питань організаційно - мобілізаційної роботи, військового обліку, бронювання та технічного захисту інформації виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області   
(далі - служба діловодства ДСК).

2.2. За результатами проведеної перевірки в десятиденний термін складання акта та надання його на затвердження міському голові.

**3. Організація роботи комісії**

3.1. Комісія утворюється у складі голови комісії, секретаря комісії та інших членів комісії загальною чисельністю не менше п’яти осіб.

3.2. З урахуванням обмежень, відображених в пункті 100 Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у виконавчому комітеті Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області, затвердженої розпорядженням міського голови від 28.01.2025 № 17-Р (далі – Інструкція), до складу комісії залучаються відповідальні працівники виконавчих органів міської ради, в яких створюється службова інформація.

3.3. Головою комісії призначається керуючий справами виконкому міської ради, а секретарем – начальник управління з питань організаційно - мобілізаційної роботи, військового обліку, бронювання та технічного захисту інформації виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

3.4. Секретар комісії за дорученням голови комісії забезпечує скликання засідань комісії, складає акти, доводить до відома працівників виконавчого комітету рішення комісії, здійснює облік і складає звітність про проведену роботу, веде документацію комісії та забезпечує її збереженість.

3.5. Основною організаційною формою роботи комісії є опрацювання та перевірка наявності та фізичного стану документів, справ, видань, електронних носіїв інформації з грифом «Для службового користування», яка проводиться не ріже одного разу на рік.

3.6. За підсумками роботи комісії складається акт, який підписується всіма членами комісії, та набирає чинності з моменту його затвердження міським головою (Додаток 13 до пункту 102 Інструкції).

3.7. Оскарження рішень комісії здійснюється відповідно до законодавства України.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Керуючий справами виконкому міської ради** |  |  | **Руслан ШАПОВАЛОВ** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Начальник управління з питань  організаційно - мобілізаційної роботи, військового обліку, бронювання та технічного захисту інформації виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області** |  | **Михайло СТАРИК** |