31.01.2025 26-Р

**Про створення постійно діючої комісії з питань   
роботи із службовою інформацією у виконавчому   
комітеті Кременчуцької міської ради****Кременчуцького району Полтавської області**

З метою забезпечення захисту службової інформації, яка стосується напрямків роботи виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області та є її невід’ємною частиною, 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, керуючись ст.42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

1. Створити постійно діючу комісію з питань роботи із службовою інформацією у виконавчому комітеті Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області та затвердити її склад (додаток 1).

2. Затвердити Положення про постійно діючу комісію з питань роботи із службовою інформацією у виконавчому комітеті Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області (додаток 2).

3. Розпорядження міського голови від 12.09.2018 № 253-Р «Про створення комісії з питань роботи із службовою інформацією у виконавчому комітеті Кременчуцької міської ради Полтавської області та затвердження положення про неї» вважати таким, що втратило чинність.

4. Оприлюднити розпорядження відповідно до вимог законодавства.

5. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

**Міський голова Віталій МАЛЕЦЬКИЙ**

**Додаток 1  
до розпорядження міського голови**

**Склад постійно діючої комісії  
з питань роботи із службовою інформацією 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:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Горбуля Наталя Миколаївна |  | - головний спеціаліст відділу планування заходів цивільного захисту населення та запобігання надзвичайних ситуацій Департаменту з питань цивільного захисту та оборонної роботи Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області (за згодою); |
| Мирошніченко Валерій Вікторович |  | - директор юридичного департаменту 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; |
| Петренко Світлана Василівна |  | - завідувач сектору забезпечення доступу до публічної інформації управління по роботі з документами виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області; |
| Рассоха Ігор Олегович |  | - начальник управління інформаційно – комп’ютерних технологій 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 Полтавської області** |  | **Михайло СТАРИК** |

**Додаток 2  
до розпорядження міського голови**

**Положення   
про постійно діючу комісію з питань роботи із службовою інформацією у виконавчому комітеті Кременчуцької міської ради   
Кременчуцького району Полтавської області**

**1. Загальні положення**

1.1. Постійно діючу комісію з питань роботи із службовою інформацією у виконавчому комітеті Кременчуцької міської ради Кременчуцького 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 постійно діючим органом виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

1.3. 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**

Комісія виконує наступні завдання:

2.1. Складання на підставі пропозицій відповідальних працівників виконавчих органів міської ради, з урахуванням вимог законодавства, переліку відомостей, що становлять службову інформацію (далі - Перелік відомостей) та подання його на затвердження міському голові.

2.2. Перегляд документів з грифом «Для службового користування» з метою його підтвердження або скасування.

2.3. 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.

2.4. Розслідування на підставі доручення міського голови фактів втрат документів з грифом «Для службового користування» та розголошення службової інформації.

2.5. Розгляд питання щодо надання грифу «Для службового користування» документам, що містять службову інформацію, яка не передбачена Переліком відомостей, за поданням осіб, які підписують такий документ.

2.6 Вивчення та проведення оцінки матеріалів, з якими планується ознайомити іноземців або які будуть їм передані під час здійснення міжнародного співробітництва.

**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 (далі – Інструкція), затвердженої розпорядженням міського голови від 28.01.2025 № 17-Р, до складу комісії включаються відповідальні працівники виконавчих органів міської ради, структурних підрозділів Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області, 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 протоколи, 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 засідання, які проводяться не рідше ніж один раз на рік і вважаються правоможними, якщо на них присутні не менш як дві третини складу її членів.

3.6. Рішення комісії приймається колегіально більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні, оформляється протоколом, який підписують голова і секретар комісії, та набирає чинності з моменту затвердження протоколу засідання комісії міським головою.

У випадку, коли при вирішенні питань голоси членів комісії розділились порівну, голос головуючого на засіданні є вирішальним.

3.7. У випадку, коли засідання комісії стосуються проведення розслідування фактів втрат документів з грифом «Для службового користування» та розголошення службової інформації, організація її робота проводиться за формою згідно з пунктами 103 – 109 Інструкції. Матеріали розслідування та висновки комісії оформлюються актом за формою згідно з додатком 31 до пункту 45 інструкції з діловодства виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області, затвердженої рішенням виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області від 14.05.2021 №591, який підписується всіма членами комісії та набирає чинності з моменту його затвердження міським головою.

3.8. Для виконання покладених на комісію завдань їй надається право:

контролювати дотримання відповідальними працівниками   
(виконавчими органами міської ради) вимог щодо роботи з документами та іншими матеріальними носіями інформації, що містять службову інформацію;

вимагати від відповідальних осіб (виконавчих органів міської ради) у випадках втрати документів з грифом «Для службового користування» розшуку зазначених документів та надання письмових пояснень;

заслуховувати на своїх засіданнях відповідальних осіб   
(керівників виконавчих органів міської ради) про причини втрати документів з грифом «Для службового користування»;

надавати міському голові пропозиції щодо вдосконалення системи обліку, зберігання, використання, знищення та охорони службової інформації;

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

3.9. 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** |