**13.02.2025 № 39-Р**

**Про створення експертної комісії по роботі   
з документами з грифом «Для службового користування»   
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 його 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 експертну комісію по роботі з документами з грифом   
«Для службового користування» у виконавчому комітеті Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області та затвердити її склад   
(додаток 1).

2. Затвердити Положення про експертну комісію по роботі з документами з грифом «Для службового користування» у виконавчому комітеті Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області (додаток 2).

3. Розпорядження міського голови від 03.01.2023 № 2-Р-ДСК «Про створення експертноїкомісії з питань таємниць виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області» 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**

**13.02.2025 №39-Р**

**Склад експертної комісії   
по роботі з документами 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; | |
| Наливайко Оксана Леонідівна |  | | - начальник архівного відділу 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. | |
|  |  | |  | |
| **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**

**13.02.2025 №39-Р**

**Положення   
про** **експертну комісію по роботі з документами з грифом «Для службового користування» у виконавчому комітеті Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області**

**1. Загальні положення**

1.1. Експертна комісія по роботі з документами з грифом «Для службового користування» у виконавчому комітеті Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі - експертна комісія) створюється 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, відповідно до 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).

1.2. Експертна комісія є постійно діючим органом виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

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

**2. Основні завдання експертної комісії**

Експертна комісія виконує наступні завдання:

2.1. Після закінчення діловодного року здійснює проведення експертної оцінки документів з грифом «Для службового користування», що входять до справ управління з питань організаційно - мобілізаційної роботи, військового обліку, бронювання та технічного захисту інформації виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Кременчуцького району Полтавської області   
(далі - служби діловодства ДСК згідно з пунктом 6 Інструкції), щодо прийняття рішення про їх переформування.

2.2. Визначає документи постійного зберігання, що містяться у справі, для їх подальшого формування в окрему справу, якій надається окремий заголовок та яка додатково включається до номенклатури справ. Документи тимчасового зберігання залишаються у такій справі згідно із затвердженою номенклатурою справ.

2.3. Під час перегляду документів з грифом «Для службового користування» приймає рішення щодо підготовки їх до знищення.

**3. Організація роботи комісії**

3.1. Експертна 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, до складу комісії включаються 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 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. 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** |