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**

З метою забезпечення захисту службової інформації, яка циркулює у виконавчому комітеті Кременчуцької міської ради Полтавської області, з урахуванням розпорядження міського голови від 31.01.2017 № 27-Р "Про організацію роботи з матеріальними носіями, які містять службову інформацію у виконавчому комітеті Кременчуцької міської ради Полтавської області" та на підставі вимог 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 № 736 (далі – Типова інструкція), ст. 42 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні":

1. Створити комісію з питань роботи із службовою інформацією у виконавчому комітеті Кременчуцької міської ради Полтавської області та затвердити її склад згідно з додатком 1.

2. Затвердити Положення про комісію з питань роботи із службовою інформацією у виконавчому комітеті Кременчуцької міської ради Полтавської області згідно з додатком 2.

3. Оприлюднити розпорядження відповідно до вимог законодавства.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

**Міський голова В.О.МАЛЕЦЬКИЙ**

**Додаток 1**

**до розпорядження міського голови**

**Склад комісії**

**з питань роботи із службовою інформацією у виконавчому комітеті Кременчуцької міської ради Полтавської області**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Шаповалов Руслан Васильович | - | керуючий справами виконкому міської ради, голова комісії; |
| Міненко Андрій Анатолійович | - | завідувач сектору з питань мобілізаційної роботи – начальник РСО виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області, секретар комісії. |
| **Члени комісії:** |
| Данський Сергій Іванович | - | головний спеціаліст з питань мобілізаційної роботи сектору з питань мобілізаційної роботи виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області; |
| Мартиненко Анатолій Григорович | - | головний спеціаліст відділу цивільного захисту управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення виконавчого комітету Кременчуцької міської ради; |
| Мирошніченко Валерій Вікторович | - | начальник юридичного управління виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області; |
| Петренко Світлана Василівна | - | головний спеціаліст по роботі із запитами на публічну інформацію сектору з питань документообігу та публічної інформації управління по роботі з документами виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області; |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Рассоха Ігор Олегович | - | начальник відділу інформаційно-комп'ютерних технологій виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області. |

**Керуючий справами**

**виконкому міської ради Р.В.ШАПОВАЛОВ**

**Завідувач сектору з питань**

**мобілізаційної роботи – начальник РСО**

**виконавчого комітету Кременчуцької**

**міської ради Полтавської області А.А.МІНЕНКО**

**Додаток 2**

**до розпорядження міського голови**

**Положення**

**про комісію з питань роботи із службовою інформацією у виконавчому комітеті Кременчуцької міської ради Полтавської області**

1. Комісія з питань роботи із службовою інформацією виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області (далі - Комісія) утворюється відповідно до Типової інструкції про порядок обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 № 736.
2. Комісія є постійно діючим органом виконавчого комітету Кременчуцької міської ради Полтавської області (далі – виконавчий комітет).
3. У своїй діяльності Комісія керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.
4. До складу Комісії, який затверджується міським головою, обов'язково включаються працівники структурних підрозділів виконавчого комітету, в яких створюється службова інформація, особа, яка виконує обов’язки відповідального за ведення військового обліку військовозобов’язаних і призовників, завідувач сектору з питань мобілізаційної роботи – начальник РСО, головний спеціаліст сектору з питань мобілізаційної роботи.

Головою Комісії призначається керуючий справами виконкому міської ради, а секретарем - завідувач сектору з питань мобілізаційної роботи – начальник РСО.

1. 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.
2. Завдання Комісії:
* складення на підставі пропозицій відповідальних працівників (структурних підрозділів) виконавчого комітету та з урахуванням вимог законодавства переліку відомостей, що становлять службову інформацію (далі - Перелік відомостей), і подання його на затвердження міському 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 доручення міського голови фактів втрати документів з грифом "Для службового користування" та розголошення службової інформації;

* 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;
* вивчення та проведення оцінки матеріалів, з якими планується ознайомити іноземців або які будуть їм передані під час здійснення міжнародного співробітництва.
1. Для виконання покладених на Комісію завдань їй надається право:
* контролювати дотримання відповідальними працівниками (структурними підрозділами) вимог щодо роботи з документами та іншими матеріальними носіями інформації, що містять службову інформацію;
* вимагати від відповідальних осіб (структурних підрозділів) у випадках втрати документів з грифом "Для службового користування" розшуку зазначених документів та надання письмових пояснень;
* заслуховувати на своїх засіданнях відповідальних осіб (керівника структурного підрозділу) 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.
1. Засідання Комісії проводиться не рідше ніж один раз на рік і вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини складу її членів.
2. Рішення Комісії приймається 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.

**Керуючий справами**

**виконкому міської ради Р.В.ШАПОВАЛОВ**

**Завідувач сектору з питань**

**мобілізаційної роботи – начальник РСО**

**виконавчого комітету Кременчуцької**

**міської ради Полтавської області А.А.МІНЕНКО**