



**ЛУБЕНСЬКА МІСЬКА РАДА
ЛУБЕНСЬКОГО РАЙОНУ
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ
ЛУБЕНСЬКОГО МІСЬКОГО ГОЛОВИ**

14 червня 2023р. № 300р

**Про створення комісії з питань
роботи із службовою інформацією**

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 р. №736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію», керуючись ст.42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Створити комісію з питань роботи із службовою інформацією виконавчого комітету Лубенської міської ради у складі:

- | | |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Білокінь Юлія
Михайлівна | - керуючий справами виконавчого комітету, голова комісії |
| Крамаренко Наталія
Миколаївна | - головний спеціаліст відділу мобілізаційної роботи та взаємодії з правоохоронними органами виконавчого комітету Лубенської міської ради, секретар комісії |
| Осацький Андрій
Іванович | - начальник відділу мобілізаційної роботи та взаємодії з правоохоронними органами виконавчого комітету Лубенської міської ради |
| Євтушевський
Максим
Олександрович | - головний спеціаліст юридичного відділу |
| Зот Світлана
Анатоліївна | - начальник загального відділу |
| Мелешко Тетяна
Григорівна | - завідувач сектору з кадрової роботи. |

2. Затвердити положення про комісію з питань роботи із службовою інформацією виконавчого комітету Лубенської міської ради (додається).

3. Комісії з питань роботи із службовою інформацією виконавчого комітету Лубенської міської ради скласти на підставі пропозицій структурних підрозділів виконавчого комітету Лубенської міської ради та з урахуванням вимог законодавства перелік відомостей, що становлять службову інформацію, і подати його на затвердження Лубенському міському голові.

4. Начальнику відділу інформаційної діяльності та комунікацій з громадкістю виконавчого комітету Лубенської міської ради Коваленко В.В. після затвердження переліку відомостей, що становлять службову інформацію, оприлюднити його на офіційному веб-сайті виконавчого комітету Лубенської міської ради.

5. Організацію виконання розпорядження покласти на начальника відділу мобілізаційної роботи та взаємодії з правоохоронними органами Осацького А.І.

6. Контроль за виконанням розпорядження покласти на першого заступника Лубенського міського голови Соболева О.А.

Лубенський міський голова

Олександр ГРИЦАЄНКО

ПОЛОЖЕННЯ
про комісію з питань роботи із службовою інформацією
виконавчого комітету Лубенської міської ради

До складу комісії з питань роботи із службовою інформацією включаються працівники структурних підрозділів виконавчого комітету, в яких створюється службова інформація, а також працівники режимно-секретного, мобілізаційного підрозділів, підрозділів криптографічного та/або технічного захисту інформації (у разі їх створення), структурного підрозділу з діловодства або документаційного забезпечення, підрозділу з питань запитів на інформацію або працівники, відповідальні за виконання відповідних функцій у виконавчому комітеті.

Основними завданнями комісії з питань роботи із службовою інформацією є:

складення на підставі пропозицій структурних підрозділів виконавчого комітету та з урахуванням вимог законодавства переліку відомостей, що становлять службову інформацію (далі - перелік відомостей), і подання його на затвердження Лубенському 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 рішення Лубенського міського 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.