



ОЛЕКСАНДРІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА  
КРОПИВНИЦЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ  
ОЛЕКСАНДРІВСЬКОГО СЕЛИЩНОГО ГОЛОВИ

14 лютого 2023 року

№ 62 -осн

**Про утворення, затвердження  
персонального складу та  
Положення про комісію з  
питань роботи із службовою  
інформацією**

Відповідно до пункту 2 Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію в Олександрівській селищній раді Кропивницького району Кіровоградської області, затвердженої розпорядженням Олександрівського селищного голови від 07 липня 2022 року №174-осн «Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію в Олександрівській селищній раді Кропивницького району Кіровоградської області в новій редакції»

1. Утворити комісію з питань роботи із службовою інформацією в Олександрівській селищній раді Кропивницького району Кіровоградської області (далі – Комісія).

2. Затвердити персональний склад Комісії (додаток 1).

3. Затвердити Положення про комісію з питань роботи із службовою інформацією в Олександрівській селищній раді Кропивницького району Кіровоградської області (далі Положення).

3. Комісії щороку до 20 грудня поточного року готувати та подавати на затвердження селищним головою Перелік відомостей, що становлять службову інформацію Олександрівської селищної ради Кропивницького району Кіровоградської області, та Перелік конфіденційної інформації,

володільцем якої є Олександрівська селищна рада Кропивницького району Кіровоградської області, а також інформації, що є інформацією з обмеженим доступом та не підлягає відображенню у відкритому доступі.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Селищний голова



Олександр БЕЗПЕЧНИЙ

Додаток 1  
до розпорядження  
Олександрівського селищного  
голови від 14 лютого 2023 року  
№ 62 -осн

**ПЕРСОНАЛЬНИЙ СКЛАД**  
**комісії з питань роботи із службовою інформацією в Олександрівській**  
**селищній раді Кропивницького району Кіровоградської області**

**Голова Комісії**

СКЛЯРЕНКО  
Василь Іванович - заступник селищного голови з питань діяльності  
виконавчих органів ради

**Заступник голови Комісії**

БЕЗПЕЧНИЙ  
Сергій Миколайович - начальник загального відділу

**Секретар Комісії**

НОРЕНКО  
Ніна Михайлівна - головний спеціаліст загального відділу

**Члени Комісії:**

ГРЕЧАНИЙ  
Антон Андрійович - головний спеціаліст з питань програмного  
забезпечення

КЛИМЕНКО  
Валентина Василівна - в.о. начальника організаційного відділу

НАЙКО  
Ігор Петрович - головний спеціаліст з питань запобігання  
та виявлення корупції, мобілізаційної роботи  
та цивільного захисту

СКЛЯРЕНКО  
Анжела Борисівна - начальник відділу управління персоналом

ШЕВЧЕНКО  
Сергій Петрович - начальник відділу юридичного забезпечення

---

Додаток 2  
до розпорядження  
Олександрівського селищного  
голови від 14 лютого 2023 року  
№ 62 -осн

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про комісію з питань роботи із службовою інформацією**  
**Олександрівської селищної ради Кропивницького району**  
**Кіровоградської області**

1. Положення про Комісію з питань роботи із службовою інформацією Олександрівської селищної ради Кропивницького району Кіровоградської області розроблено відповідно до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію в Олександрівській селищній раді Кропивницького району Кіровоградської області, затвердженій розпорядженням Олександрівського селищного голови 07 липня 2022 року №174-осн, визначає завдання та загальні засади діяльності Комісії з питань роботи із службовою інформацією Олександрівській селищній раді Кропивницького району Кіровоградської області (далі – Комісія).

2. Комісія утворюється розпорядженням Олександрівського селищного голови з метою:

забезпечення вимог законодавства під час віднесення відомостей до службової інформації;

запобігання розголошенню відомостей, що становлять службову інформацію в Олександрівській селищній раді Кропивницького району Кіровоградської області.

3. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

Комісія є постійно діючим дорадчим органом.

4. Основними завданнями Комісії є:

складання на підставі пропозицій відділів, апарату, інших структурних підрозділів Олександрівської селищної ради Кропивницького району Кіровоградської області та з урахуванням вимог законодавства переліку відомостей, що становлять службову інформацію (далі – Перелік відомостей) і подання його на затвердження Олександрівському селищному голові;

перегляд документів з грифом «Для службового користування» з метою його підтвердження або скасування;

розгляд документів з грифом «Для службового користування» на предмет встановлення у них відомостей, що містять відкриту інформацію, яка може бути використана під час опрацювання запитів на публічну інформацію;

розслідування на підставі рішення Олександрівського селищного голови фактів втрати документів з грифом «Для службового користування» та розголошення службової інформації;

розгляд питань 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.

5. До складу Комісії включаються визначені посадові особи, які займаються оборонно-мобілізаційною роботою, загального відділу, інших структурних підрозділів Олександрівської селищної ради Кропивницького району Кіровоградської області, в яких створюється службова інформація.

У разі потреби для проведення експертизи можуть залучатися фахівці інших підприємств, установ, організацій за наявності письмової згоди їх керівників.

6. Загальна чисельність членів Комісії повинна становити не менше ніж 5 осіб. Персональний склад Комісії затверджується розпорядженням Олександрівського селищного голови.

7. Голова Комісії організовує роботу та забезпечує для цього необхідні умови.

Секретар Комісії за вказівкою голови Комісії забезпечує скликання засідань Комісії, складає протоколи, акти, готує проекти рішень, актів, висновків тощо.

8. Основною формою роботи Комісії є засідання, необхідність проведення яких та перелік питань для розгляду визначає голова Комісії. Він завчасно призначає доповідача з членів Комісії для розгляду окремого питання та забезпечує можливість висловити свою думку всім присутнім на засіданні членам Комісії.

9. Засідання Комісії є правомочним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини її членів. Рішення Комісії приймається простою більшістю голосів. У разі розподілу голосів ухвальним є голос голови Комісії.

10. За результатами розгляду питань на засіданні Комісії приймається рішення, яке оформляється протоколом.

У протоколі фіксуються питання для обговорення та їх результати, запитання, зауваження та пропозиції членів Комісії.

Кожен член Комісії має право внести до протоколу свою особисту думку щодо питання, яке розглядалося на засіданні.

Протокол підписується головою і секретарем Комісії та набирає чинності з моменту його підписання.

11. Комісія має право:

одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів Олександрівської селищної ради Кропивницького району Кіровоградської області, інших підприємств, установ, організацій та громадян інформацію, необхідну для виконання покладених на неї завдань;

надавати Олександрівському селищному голові пропозиції щодо вдосконалення роботи з документами та іншими матеріальними носіями інформації, що містять службову інформацію.

12. Якщо експертиза документів, інших матеріальних носіїв інформації проводилася у зв'язку з підготовкою їх для відкритого опублікування або передачі іноземцям, окрім протоколу, також складається акт про результати проведення експертної оцінки за формою згідно з додатком до цього Положення (далі – Акт).

В Акті зазначається перелік документів, інших матеріальних носіїв інформації, які подані для проведення експертної оцінки, та висновок про наявність чи відсутність у них службової інформації.

У разі наявності такої інформації в Акті зазначаються, які саме відомості становлять службову інформацію з посиланням на пункти Переліку відомостей та у разі необхідності їх стислий зміст, а також робиться посилання на сторінки, пункти, абзаци, речення тощо, у яких вони містяться.

У разі відсутності у документах або інших матеріальних носіях відомостей, що становлять службову інформацію, готуються пропозиції щодо їх використання.

13. Гриф обмеження доступу до протоколу та Акта встановлюється відповідно до вимог чинного законодавства.

14. Голова Комісії та Олександрівський селищний голова здійснюють контроль за дотриманням членами Комісії вимог чинного законодавства про службову інформацію.

Начальник загального відділу  
Олександрівської селищної ради



Сергій БЕЗПЕЧНИЙ

Додаток  
до Положення про комісію з  
питань роботи із службовою  
інформацією Олександрівської  
селищної ради Кропивницького  
району Кіровоградської області

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Олександрівський селищний  
голова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року

\_\_\_\_\_  
(підпис)

АКТ  
про результати проведення експертної оцінки

Комісія з питань роботи із службовою інформацією Олександрівської  
селищної ради Кропивницького району Кіровоградської області у  
складі \_\_\_\_\_

(посада, прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ розглянула \_\_\_\_\_

(вид та стислий зміст документа, іншого матеріального носія інформації, номер, дата  
реєстрації)

Зробила висновок: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Голова комісії

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

Секретар

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

Члени комісії:

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

«  » \_\_\_\_\_ 20   р.