|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **Додаток № 5** до рішення виконавчого комітету Комишуваської селищної ради від 20.02.2017 № 40 |

**ПЕРЕЛІК**  
**відомостей, що становлять службову інформацію Комишуваської селищної ради**

1. Інформація з обмеженим доступом, яка відноситься до категорії «таємна», відсутня.

2. До інформації з обмеженим доступом (конфіденційна) відносяться:

– відомості про особу, що зберігаються у матеріалах кадрової роботи і не підлягають розголошенню без її згоди;

– розпорядження селищного голови з кадрових та внутрішньо-організаційних питань (відрядження, відпустка, стажування), пов’язаних із проходженням служби в органах місцевого самоврядування;

– внутрішнє листування з кадрових питань;

– інформація щодо проведення службових розслідувань, які містять відомості про осіб, стосовно яких проводилися службові розслідування;

– сукупність відомостей, зведених в особові справи працівників селищної ради;

– трудові договори, контракти, договори про повну особисту матеріальну відповідальність, посадові інструкції, трудові книжки, особові справи працівників селищної ради;

– інформація з кадрових питань, яка містить конфіденційну інформацію в документах підприємств, установ і організацій та інформація з кадрових питань з обмеженим доступом в документах органів державної влади та місцевого самоврядування;

– документи органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, які містять інформацію про особу або інформацію, що стосується особи;

– інформація щодо звернень громадян та запитів на інформацію, що надійшли на адресу селищної ради від фізичних або юридичних осіб, а саме:

прізвище, ім’я, по батькові, місце проживання, інша інформація про особу, суть звернення, додаткові документи до звернення, відповідь по суті питання, викладеного у зверненні громадян або запитів на інформацію;

– інформація про нараховану та виплачену заробітну плату працівникам селищної ради;

– ідентифікаційні коди;

– інформація про наявність розрахункових рахунків та рух коштів;

– листування з фінансовим управлінням районної державної адміністрації та управлінням Державного казначейства в Оріхівському районі з питань руху коштів;

– внутрішньовідомча службова кореспонденція;

– рекомендації, що пов’язані з розробкою напрямку діяльності селищної ради в частині здійснення делегованих державою контрольних функцій;

– депутатські запити, які торкаються особистого життя громадян;

– документи щодо виконання депутатських запитів;

– депутатські звернення, які торкаються особистого життя громадян;

– документи по виконанню депутатських звернень;

– документи (подання, характеристики, витяги з рішень профспілкового комітету, клопотання) про подання для нагородження грамотами та відзнаками;

– журнал реєстрації інформаційних запитів селищної ради;

– документи з питань розгляду звернень громадян під час особистого прийому громадян селищним головою.

3. До інформації з обмеженим доступом (службова) відносяться:

– документи (справи, видання та інші матеріальні носії інформації), які містять конфіденційну інформацію «ДСК» (для службового користування);

– журнал реєстрації вхідних документів з грифом «ДСК»;

– журнал реєстрації вихідних документів з грифом «ДСК».

Секретар ради В.Л. Король