|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **Додаток № 5**до рішення виконавчого комітетуКомишуваської селищної радивід 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