



**КОСІВСЬКИЙ РАЙОННИЙ СУД
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

НАКАЗ

«15» серпня 2017 року

м. Косів

№ 02-02/212

***Про утворення комісії з питань
роботи із службовою інформацією
та затвердження Положення про
комісію з питань роботи із службовою
інформацією Косівського районного суду
Івано-Франківської області***

Відповідно до Типової інструкції про порядок веденні обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736, Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію у Косівському районному суді Івано-Франківської області, затвердженої наказом голови Косівського районного суду Івано-Франківської області від 15.08.2017 року № 02-02/211, -

НАКАЗУЮ:

1. Утворити комісію з питань роботи із службовою інформацією в Косівському районному суді Івано-Франківської області у наступному складі:
голова комісії – керівник апарату Косівського районного суду Івано-Франківської області **Мельничук Іванна Степанівна**;
секретар комісії – заступник керівника апарату Косівського районного

суду Івано-Франківської області **Дебринюк Наталія Василівна;**

член комісії – старший секретар Косівського районного суду Івано-Франківської області **Мусорук Наталія Іванівна;**

член комісії – судовий розпорядник Косівського районного суду Івано-Франківської області **Черненька Жанна Петрівна;**

член комісії – консультант Косівського районного суду Івано-Франківської області **Ковальська Олександра Володимирівна.**

2. Затвердити Положення про комісію з питань роботи із службовою інформацією Косівського районного суду Івано-Франківської області (Додаток 1).

3. Головному спеціалісту з інформаційних технологій Косівського районного суду Івано-Франківської області **Радиш Віталію Васильовичу** розмістити Положення про комісію з питань роботи із службовою інформацією Косівського районного суду Івано-Франківської області на веб-сайті суду «Судова влада України».

4. Зміст наказу довести до відома суддів та працівників апарату суду.

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**Голова Косівського
районного суду**



Б.В.Сабадах

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом голови
Косівського районного суду
Івано-Франківської області
«15» серпня 2017 року № 02-02/212

ПОЛОЖЕННЯ

про Комісію з питань роботи із службовою інформацією Косівського районного суду Івано-Франківської області

1. Загальні положення

1. Положення про комісію з питань роботи із службовою інформацією в Косівському районному суді Івано-Франківської області (далі - Положення) визначає основні завдання та функції комісії з питань роботи із службовою інформацією в Косівському районному суді Івано-Франківської області (далі - Комісія).

2. Положення розроблено на підставі 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 жовтня 2016 року № 736, Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію у Косівському районному суді Івано-Франківської області, затвердженої наказом голови Косівського районного суду Івано-Франківської області від 15.08.2017 року № 02-02/211.

3. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства юстиції України та іншими нормативно-

правовими актами, наказами Державної судової адміністрації України, наказами голови суду, Інструкцією з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, Апеляційному суді Автономної Республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ та Інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію в Косівському районному суді Івано-Франківської області, а також цим Положенням.

4. Комісія та Положення про Комісію, затверджується наказом голови суду або особи, на яку покладено виконання обов'язків голови суду і діє постійно.

2. Завдання Комісії

1. Основними завданнями Комісії є:

1) складення з урахуванням вимог законодавства Переліку відомостей, що становлять службову інформацію та які можуть міститися в документах з організації діяльності суду (далі - Перелік відомостей), подання його на затвердження голові суду або особі, на яку покладено виконання обов'язків голови суду;

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

3) 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;

4) розслідування на підставі рішення голови суду або особи, на яку покладено виконання обов'язків голови суду, фактів втрати документів з грифом «Для службового користування» та розголошення службової інформації;

5) 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;

б) вивчення та проведення оцінки матеріалів, з якими планується ознайомити іноземців або які будуть їм передані.

3. Структура і склад Комісії

1. Комісія утворюється в апараті Косівського районного суду Івано-Франківської області.

2. До складу Комісії включаються працівники апарату суду, в яких створюється службова інформація, або працівники, відповідальні за виконання відповідних функцій в суді.

3. Комісія складається з голови, секретаря та членів Комісії.

4. Голова Комісії організовує її роботу і відповідає за виконання покладених на Комісію завдань та функцій, головує на її засіданнях та визначає коло питань, що підлягають розгляду. У разі відсутності голови Комісії його обов'язки виконує один з членів Комісії, що обирається Комісією за поданням її секретаря. У разі відсутності секретаря Комісії його обов'язки виконує один з членів Комісії, що обирається за поданням голови Комісії.

5. Секретар Комісії за рішенням голови забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, доводить до працівників апарату суду рішення Комісії, здійснює облік і складає звітність про проведenu роботу, веде документацію Комісії та забезпечує її збереженість.

6. Для виконання покладених на Комісію завдань їй надається право:

1) контролювати дотримання працівниками апарату суду вимог щодо роботи з документами та іншими матеріальними носіями інформації, що містять службову інформацію;

2) вимагати від працівників апарату суду у випадках втрати документів з

грифом «Для службового користування» розшуку зазначених документів та надання письмових пояснень;

3) заслуховувати на своїх засіданнях працівників апарату суду про причини втрати з грифом «Для службового користування»;

4) надавати голові суду або особі, на яку покладено виконання обов'язків голови суду пропозиції щодо вдосконалення системи обліку, зберігання, використання, знищення та охорони службової інформації;

5) інформувати голову суду або особу, особі, на яку покладено виконання обов'язків голови суду з питань, що входять до компетенції Комісії.

7. Член комісії має право:

1) ознайомлюватися з матеріалами, поданими на розгляд Комісії;

2) подавати пропозиції, висловлювати власну думку з питань, що розглядаються;

3) брати участь у прийнятті рішення шляхом голосування;

4) вносити пропозиції до порядку денного засідання Комісії.

8. Член Комісії зобов'язаний:

1) особисто брати участь у роботі Комісії;

2) не розголошувати відомості, що стали йому відомі у зв'язку з участю у роботі комісії, і не використовувати їх у своїх інтересах або інтересах третіх осіб;

3) виконувати в межах, передбачених цим Положенням, доручення голови Комісії;

4) обов'язково брати участь у голосуванні.

4. Порядок роботи Комісії

1. Формою роботи Комісії є засідання, які проводяться у разі потреби. Дату, час і місце проведення засідання Комісії визначає її голова.

2. 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.

3. Секретар комісії завчасно повідомляє членів Комісії про порядок денний запланованого засідання, дату, час і місце його проведення.

4. Під час засідання Комісії секретар комісії веде протокол засідання Комісії.

5. Рішення Комісії приймається більшістю голосів членів Комісії, присутніх на засіданні (у разі рівного розподілу голосів голос голови Комісії є ухвальним), оформляється протоколом, який підписують голова або особа, що головувала на засіданні і секретар комісії, та набирає чинності з моменту затвердження протоколу засідання Комісії головою суду або особою, на яку покладено виконання обов'язків голови суду.

Керівник апарату

Косівського районного суду



І.С.Мельничук