



**ТЕРНІВСЬКИЙ РАЙОННИЙ СУД м. КРИВОГО РОГУ
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
НАКАЗ**

23 лютого 2017 року

№ 14 - од

м. Кривий Ріг

**Про затвердження Положення про Комісію
з питань роботи із службовою інформацією
Тернівського районного суду м. Кривого Рогу
Дніпропетровської області**

Відповідно до статті 24 Закону України "Про судоустрій і статус суддів", Типової інструкції про порядок обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 № 736,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про Комісію з питань роботи із службовою інформацією Тернівського районного суду м. Кривого Рогу Дніпропетровської області (далі-суд), що додається.

2. Спеціалісту з питань персоналу Рожковій О.В. не пізніше наступного робочого дня за днем видання цього наказу довести його до членів Комісії з питань роботи із службовою інформацією суду, суддів, працівників апарату суду.

3. Головному спеціалісту (прес-секретарю) Ковалевській Л.В. розмістити Положення про Комісію з питань роботи із службовою інформацією суду на офіційному сайті суду.

4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на керівника апарату Тернівського районного суду м. Кривого Рогу Дніпропетровської області Стрельцову Я.М.

Голова суду

Ю.Ю.Демиденко

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Голови Тернівського
районного м. Кривого Рогу
Дніпропетровської області
23.02.2017 № 14

ПОЛОЖЕННЯ
про Комісію з питань роботи із службовою інформацією Тернівського
районного суду м.Кривого Рогу Дніпропетровської області

1.Комісія з питань роботи із службовою інформацією Тернівського районного суду м. Кривого Рогу Дніпропетровської області (далі — Комісія) утворюється відповідно до Типової інструкції про порядок обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 №736.

2.Комісія є постійно діючим органом Тернівського районного суду м. Кривого Рогу Дніпропетровської області (далі — Суд).

3.У своїй діяльності Комісія керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства юстиції України та іншими нормативними актами, наказами ДСА України та цим положенням.

4.До складу Комісії, який затверджується Головою суду, включаються працівники апарату суду, в яких створюється службова інформація, а також спеціаліст з питань персоналу, відповідальний за ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та мобілізаційної роботи, головний спеціаліст(прес-секретар).

Головою Комісії призначається керівник апарату суду, а секретарем — головний спеціаліст (прес-секретар).

5.Секретар Комісії за рішенням голови забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, доводить до відома структурних підрозділів суду та окремих осіб рішення Комісії, здійснює облік і складає звітність про проведену роботу, веде документацію Комісії та забезпечує її збереженість.

6.Завдання Комісії:

складення на підставі пропозицій структурних підрозділів суду та з урахуванням вимог законодавства переліку відомостей, що становлять службову інформацію (далі — Перелік відомостей), і подання його на затвердження Голові суду;

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 Голови суду 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.

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

контролювати дотримання структурними підрозділами, окремими працівниками вимог щодо роботи з документами та іншими матеріальними носіями інформації; що містять службову інформацію;

вимагати від структурних підрозділів у випадках втрати документів з грифом "Для службового користування" розшуку зазначених документів та надання письмових пояснень;

заслуховувати на своїх засіданнях керівників структурних підрозділів про причини втрати документів з грифом "Для службового користування";

надавати Голові суду пропозиції щодо вдосконалення системи обліку, зберігання, використання, знищення та охорони службової інформації;

інформувати Голову суду з питань, що входять до компетенції Комісії.

8. 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.

9. Рішення Комісії приймається більшістю голосів членів Комісії, присутніх на засіданні, оформляється протоколом, який підписують голова (у разі його відсутності — заступник) і секретар комісії, та набирає чинності з моменту затвердження протоколу засідання Комісії Головою суду