



## ЗАПОРІЗЬКИЙ РАЙОННИЙ СУД ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

69089, м. Запоріжжя, вул. Істоміна, 10, тел.(факс) 278-55-59

e-mail: [inbox@zp.zp.court.gov.ua](mailto:inbox@zp.zp.court.gov.ua)

### НАКАЗ

21 грудня 2018 року

№ 8 – о/р - 2018

*Про затвердження складу  
Комісії з питань роботи із службовою  
інформацією та Положення*

Відповідно до Закону України «Про судоустрій і статус суддів», 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 19.10.2016 № 736,

### НАКАЗУЮ :

1. Затвердити склад Комісії з питань роботи із службовою інформацією Запорізького районного суду Запорізької області (додається).
2. Затвердити Положення про Комісію з питань роботи із службовою інформацією Запорізького районного суду Запорізької області (додається).
3. Покласти на керівника апарату Запорізького районного суду Запорізької області Гріпас Н.В. обов'язки по забезпеченню діловодства стосовно документів, що містять службову інформацію.
4. Керівнику апарату суду Гріпас Н.В. довести зміст цього наказу до відповідних працівників апарату Запорізького районного суду Запорізької області.
5. Головному спеціалісту Сапі А.В. розмістити текст наказу на офіційній сторінці Запорізького районного суду Запорізької області на веб-порталі «Судова влада України».
6. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова Запорізького  
районного суду  
Запорізької області

С.В. Яркіна

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Наказ голови Запорізького**  
**районного суду Запорізької області**  
**від 21.12.2018р. № 8-о/р-2018**

**Склад**

**Комісії з питань роботи із службовою інформацією**  
**Запорізького районного суду Запорізької області**

**Іващенко Євгенія Сергіївна** - заступник керівника апарату Запорізького районного суду Запорізької області – **голова комісії** ;

**Ігнатченко Юлія Олегівна** – секретар судового засідання Запорізького районного суду Запорізької області – **секретар комісії** ;

**Члени комісії :**

**Гріпас Наталія Володимирівна** – керівник апарату Запорізького районного суду Запорізької області;

**Сапа Антон Володимирович** – головний спеціаліст Запорізького районного суду Запорізької області;

**Куркін Олександр Олександрович** - спеціаліст Запорізького районного суду Запорізької області.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Наказ голови Запорізького**  
**районного суду Запорізької**  
**області**  
**від 21.12.2018р. № 8-о/р-2018**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Комісію з питань роботи із службовою інформацією**  
**в Запорізькому районному суді Запорізької області**

1. Положення про Комісію з питань роботи із службовою інформацією в Запорізькому районному суді Запорізької області (далі – Положення) розроблено відповідно до 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 р. № 736 та визначає завдання та загальні засади діяльності Комісії з питань роботи із службовою інформацією в Жовтневому районному суді м. Запоріжжя (далі – Комісія).

2. Комісія є дорадчим органом при голові суду, утвореним з метою: сприяння виконанню головою суду завдань у сфері охорони службової інформації, що є власністю держави; попередження розголошення відомостей, що становлять службову інформацію, що є власністю держави; забезпечення функціонування визначеної законодавством системи доступу до службової інформації, що є власністю держави.

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

4. Комісія утворюється наказом голови суду у складі не менше трьох працівників суду. До її складу включаються судді та працівники апарату суду з числа найбільш кваліфікованих фахівців та які мають безпосереднє відношення до службової інформації, що є власністю держави. У разі потреби для участі в роботі комісії можуть залучатися фахівці заінтересованих підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), з метою розгляду питань, що належать до їх компетенції.

5. Голова Комісії організовує та забезпечує необхідні умови для роботи Комісії.

Секретар Комісії, за вказівками голови Комісії, забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, акти, описи, готує проекти рішень, актів та висновків.

6. Основною формою роботи Комісії є засідання, необхідність проведення якого та перелік питань для розгляду визначає голова Комісії, завчасно призначає як доповідача одного з членів Комісії та забезпечує можливість висловити свою думку всім присутнім на засіданні членам комісії.

Рішення Комісії оформляється протоколом у довільній формі, де фіксується хід та результати обговорення, запитання, зауваження опозиції членів експертної комісії.

Кожен член комісії має право зафіксувати в протоколі свою особисту думку щодо питання, яке розглядалось на засіданні.

Рішення Комісії вважається дійсним, якщо у засіданні взяло участь не менше двох третин її членів та за зазначене рішення проголосовано простою більшістю голосів.

Протокол підписується головою та усіма присутніми на засіданні членами Комісії.

#### 7. Основними завданнями Комісії є:

перегляд документів з грифом "Для службового користування" з метою його підтвердження або скасування, у разі потреби підготовка пропозицій на розгляд експертних комісій при державних експертах з питань таємниць;

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;

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;

розробка Переліку відомостей у суді, які містять службову інформацію, що є власністю держави, і яким надається гриф обмеження доступу „Для службового користування" згідно з орієнтовними критеріями віднесення інформації до службової та його подання голові суду на затвердження.

#### 8. Комісія має право:

одержувати в установленому порядку від суддів та працівників апарату суду, інших установ, організацій та громадян інформацію, необхідну для виконання покладених на неї завдань;

надавати голові суду пропозиції щодо вдосконалення системи обліку, зберігання, використання, знищення та охорони конфіденційної інформації, що є власністю держави.

9. Експертиза цінності документів проводиться щорічно після завершення календарного року.

Проведення щорічної експертизи цінності службової інформації здійснюється з метою:

визначення їх історичної і наукової цінності. За підсумками експертизи цінності документів вносяться зміни до Номенклатури справ на наступний рік;

відбору документів і справ на знищення, постійне і тимчасове зберігання; розгляду описів документів і справ, що підлягають постійному і тимчасовому зберіганню;

розгляду актів на знищення документів і справ; перевірки: якості і повноти діючої Номенклатури справ; правильності визначення термінів зберігання справ; додержання порядку оформлення і формування службової інформації у справі.

10. Результати експертизи службової інформації оформляються у вигляді описів справ постійного зберігання встановленої форми, а також актів про знищення документів, що не підлягають зберіганню, встановленої форми.

Акти про знищення документів і справ складаються і розглядаються на засіданні експертної комісії одночасно з описами справ і затверджуються головою суду.

11. Усі матеріальні носії інформації, які плануються для передачі іноземцям, попередньо оцінюються експертною комісією до затвердження головою суду програми проведення роботи з іноземцями.

За результатами оцінки експертна комісія складає акт експертизи матеріальних носіїв інформації, які плануються передати іноземцям.

В акті експертизи зазначаються назва таких матеріальних носіїв та відповідний пункт Переліку відомостей, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави.

Передача іноземцям зазначених в акті матеріальних носіїв, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави, здійснюється з дозволу голови суду.

У разі коли експертною комісією не виявлено в матеріальних носіях службової інформації, що є власністю держави, рішення про передачу іноземцям таких носіїв приймається головою суду на підставі акта, складеного комісією.

12. Голова Комісії та голова Запорізького районного суду Запорізької області здійснюють контроль за дотриманням членами Комісії вимог чинного законодавства про службову інформацію.