



**УКРАЇНА**  
**ЖИТОМИРСЬКИЙ РАЙОННИЙ СУД**  
**ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**НАКАЗ**

27 березня 2017 року

м. Житомир

№ 6 – О

Про затвердження складу Комісії та Положення про Комісію з питань роботи із службовою інформацією Житомирського районного суду Житомирської області

Відповідно до частини 2 статті 24 Закону України "Про судоустрій і статус суддів", наказу ДСА України від 11.01.2017 року №6 та 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 року №736,

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Положення про Комісію з питань роботи із службовою інформацією Житомирського районного суду Житомирської області, що додається (далі – Положення).
2. Затвердити склад Комісії з питань роботи із службовою інформацією Житомирського районного суду Житомирської області, що додається (Додаток 1 до Положення).
3. Заступнику керівника апарату Діденко Н.Є. довести цей наказ до відповідальних осіб та членів комісії не пізніше наступного робочого дня за днем видання цього наказу.
4. Головному спеціалісту Прохоренку В.В. не пізніше наступного робочого дня за днем видання цього наказу розмістити його текст на офіційному веб-сайті Житомирського районного суду Житомирської області.
5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на керівника апарату Мосійчук Н.В.

Підстава: Лист ТУ ДСА України в Житомирській області від 03.03.2017р. №06-521/17-вих.

Голова суду

В.І.Мокрецький

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Голови  
Житомирського районного суду  
Житомирської області  
27.03.2017 року № 6-О

ПОЛОЖЕННЯ  
про Комісію з питань роботи із службовою інформацією  
Житомирського районного суду Житомирської області

1. Комісія з питань роботи із службовою інформацією Житомирського районного суду Житомирської 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 Житомирського районного суду Житомирської 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, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

4. До складу Комісії, який затверджується Головою суду, включаються працівники апарату суду, в яких створюється службова інформація, особа, яка виконує обов'язки служби управління персоналом (відповідальний за ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та мобілізаційної роботи), консультант суду, працівник, який виконує обов'язки прес-секретаря.

Головою Комісії призначається керівник апарату суду, а секретарем – консультант суду.

5. Секретар Комісії за рішенням голови забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, доводить до відома працівників апарату суду (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 відповідальних працівників (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 відповідальними працівниками (структурними підрозділами) вимог щодо роботи з документами та іншими матеріальними носіями інформації, що містять службову інформацію;
- вимагати від відповідальних осіб (структурних підрозділів) у випадках втрати документів з грифом "Для службового користування" розшуку зазначених документів та надання письмових пояснень;
- заслуховувати на своїх засіданнях відповідальних осіб (керівника структурного підрозділу) 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 і секретар комісії, та набирає чинності з моменту затвердження протоколу засідання Комісії Головою суду.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Голови  
Житомирського районного суду  
Житомирської області  
27.03.2017 року № 6-О

## С К Л А Д

Комісії з питань роботи із службовою інформацією  
Житомирського районного суду Житомирської області

№ з/п	Склад Комісії	Посада	Прізвище, ініціали імені та по батькові
1.	Голова комісії	Керівник апарату	Мосійчук Н.В.
2.	Член комісії	Заступник керівника апарату	Діденко Н.Є.
3.	Член комісії	Старший секретар суду	Морей Г.А.
4.	Член комісії	Головний спеціаліст	Прохоренко В.В.
5.	Секретар комісії	Консультант суду	Марчук Ю.А.