



# ШАРГОРОДСЬКИЙ РАЙОННИЙ СУД ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

## НАКАЗ

26.12.2024

м. Шаргород

№ 48 о/д

### **Про комісію з питань роботи із службовою інформацією у Шаргородському районному суді Вінницької області**


Відповідно до статті 24 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» від 2 червня 2016 року № 1403-VIII (із змінами), статті 6, статті 9 Закону України «Про доступ до публічної інформації» від 13 січня 2011 року № 2939-VI (із змінами), статті 21 Закону України «Про інформацію» від 2 жовтня 1992 року № 2657-XII (із змінами), пункту 2, 3, 6-7 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 (із змінами), (далі – Інструкція), з метою забезпечення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації в Шаргородському районному суді Вінницької області, та у зв'язку із кадровими змінами, -

### **НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити новий склад Комісії з питань роботи із службовою інформацією у Шаргородському районному суді Вінницької області, що додається.
2. Затвердити Положення про Комісію з питань роботи із службовою інформацією у Шаргородському районному суді Вінницької області, що додається.
3. Затвердити Перелік відомостей, що становлять службову інформацію у Шаргородському районному суді Вінницької області, що додається.
4. Керівнику апарату суду та заступнику керівнику апарату суду забезпечити облік, зберігання, використання документів та інших матеріальних носіїв інформації в суді.
5. Оприлюднити даний наказ на офіційному веб-сайті суду.

6. Заступнику керівника апарату суду Боднарчук О.В. забезпечити ознайомлення працівників Шаргородського районного суду Вінницької області з вимогами Інструкції під розпис.
7. Призначити Боднарчук О. В., заступника керівника апарату суду та Чад І.Д., головного спеціаліста по роботі з персоналом відповідальними за дотримання порядку підготовки документів з грифом «Для службового користування», їх зберігання і використання.
8. Визнати такими, що втратили чинність:
  - наказ голови суду від 14 червня 2024 року № 21 о/д «Про комісію з питань роботи із службовою інформацією у Шаргородському районному суді Вінницької області».
9. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.


Голова суду




Андрея РОЗДОРОЖНА


Заступник керівника апарату суду  
  
Олеся БОДНАРЧУК  
26.12.2024

З наказом ознайомлені:

Керівник апарату суду  
  
Світлана БОРОДАВКА  
26.12.2024

Головний спеціаліст  
по роботі з персоналом  
  
Ірина ЧАД  
26.12.2024

Помічник судді  
  
Сергій ОДУДОВСЬКИЙ  
26.12.2024

Старший судовий розпорядник  
  
Валентин ПАРАДЮК  
26.12.2024

Секретар суду  
  
Інна ЖУК  
26.12.2024

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ голови Шаргородського  
районного суду Вінницької області

від 26.12.2024 № 48 о/д

**Склад**  
**Комісії з питань із службовою інформацією у**  
**Шаргородському районному суді Вінницької області**

**БОРОДАВКА**  
Світлана Василівна

**Голова комісії**  
Керівник апарату суду

**ЧАД**  
Ірина Дмитрівна

**Секретар комісії**  
Головний спеціаліст по роботі з  
персоналом

**Члени комісії**

**БОДНАРЧУК**  
Олеся Василівна

Заступник керівника  
апарату суду

**ОДУДОВСЬКИЙ**  
Сергій Васильович

Помічник судді

**ПАРАДЮК**  
Валентин Іванович

Старший судовий розпорядник

**ЖУК**  
Інна Василівна

Секретар суду

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ голови Шаргородського  
районного суду Вінницької області

від 26.12.2024 № 48 о/д

## **ПОЛОЖЕННЯ** **про Комісію з питань із службовою інформацією у** **Шаргородському районному суді Вінницької області**

### **I. Загальні положення**

1.1. Положення про Комісію з питань роботи із службовою інформацією у Шаргородському районному суді (далі – Положення) визначає основні завдання та функції Комісії з питань із службовою інформацією у Шаргородському районному суді Вінницької області (далі – Комісія).

1.2. Комісія є постійно діючим консультативно-дорадчим органом, та утворена з метою організації роботи з документами, що містять службову інформацію у Шаргородському районному суді Вінницької області (далі – суд).

1.3. У своїй діяльності Комісія керується Конституцією і законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами, наказами Державної судової адміністрації України, рішеннями Ради суддів України, рішеннями зборів суддів України, наказами та розпорядженнями голови суду, рішеннями Комісії, а також цим Положенням.

### **II. Завдання Комісії**

2.1. Основними завданнями Комісії є:

- складення на підставі пропозицій працівників суду та з урахуванням вимог законодавства переліку відомостей, що становлять службову інформацію (далі – перелік відомостей), і подання його на затвердження голові суду;
- перегляд документів 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.

### **III. Структура і склад Комісії**

3.1. До складу Комісії, який затверджується наказом голови суду, входять працівники суду, в процесі роботи яких створюється службова інформація, а також інші працівники апарату суду.

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

3.3. Очолює Комісію керівник апарату суду.

Голова Комісії:

організовує роботу Комісії;

забезпечує контроль за виконанням покладених на Комісію завдань та функцій;

головує на засіданнях Комісії;

визначає коло питань, що підлягають розгляду.

У разі відсутності керівника апарату суду (тимчасова непрацездатність, відпустка, відрядження тощо) обов'язки голови Комісії виконує особа, на яку покладено виконання обов'язків керівника апарату.

3.4. Секретарем Комісії призначається консультант суду (по роботі з персоналом).

Секретар Комісії:

забезпечує підготовку проведення засідань Комісії та матеріалів, що підлягають розгляду на засіданні;

формує порядок денний засідання;

веде протокол засідання Комісії;

доводить до відома працівників апарату суду рішення Комісії;

здійснює облік та звітність про проведену роботу Комісії;

веде документацію Комісії і забезпечує її зберігання.

### **IV. Порядок роботи Комісії**

4.1. Засідання Комісії проводиться у разі необхідності, але не рідше одного разу на рік.

4.2. Комісія є повноважною за умови присутності на її засіданні не менше двох третин її складу.

4.3. Секретар комісії повідомляє членів Комісії про дату, час та місце засідання Комісії. Ознайомлює членів Комісії з порядком денним засідання.

4.4. Рішення Комісії ухвалюється більшістю голосів членів Комісії, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів ухвальним є голос голови Комісії. Підготовка. Підготовка текстових рішень Комісії за кожним ухваленим рішенням не є обов'язковою.

4.5. Протокол засідання, рішення Комісії, ухвалені за результатами голосування, підписують голова та секретар Комісії. Протокол засідання Комісії затверджує голова суду.

4.6. Рішення Комісії набирають чинності з дня ухвалення, якщо інше не зазначено в рішенні.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ голови Шаргородського  
районного суду Вінницької області

від 26.12.2024 № 48 о/д

## **ПЕРЕЛІК**

### **відомостей, що становлять службову інформацію та службову інформацію з мобілізаційних питань у Шаргородському районному суді Вінницької області**

#### **1. Загальне діловодство та архів**

1.1 Інформація, що міститься в документах Шаргородського районного суду Вінницької області, які становлять внутрівідомчу службову кореспонденцію, доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов'язані з розробкою напряму діяльності або процесом прийняття рішень і передують публічному обговоренню та/або прийняттю рішень.

1.2 Відомості, надані у володіння, користування, розпорядження чи надіслані до Шаргородського районного суду Вінницької області державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, яким надано гриф обмеження доступу «Для службового користування».

1.3 Відомості про результати службових розслідувань в зв'язку з втратою документів і справ, розголошенням відомостей, що становлять службову інформацію.

#### **2. Кадрова робота**

2.1 Відомості, що містяться в особових справах суддів, працівників апарату суду (у тому числі архівні).

2.2 Відомості, що можуть міститися в книгах обліку руху особових справ державних службовців апарату суду та трудових книжок і вкладишів до них.

#### **3. Мобілізаційна робота**

3.1 Відомості про методичні матеріали з питань мобілізаційної підготовки.

3.2 Відомості про виконання законів, інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки.

3.3 Відомості про військовозобов'язаних, заброньованих за Шаргородським районним судом Вінницької області судом.

3.4 Відомості про виділення будівель, споруд, транспортних та інших матеріально-технічних засобів Збройним Силам України, іншим військовим формуванням в особливий період.

3.5 Відомості про довгострокові та річні програми мобілізаційної підготовки.

3.6 Відомості про заходи основних робіт керівного складу за ступенями готовності та терміни його виконання за окремими показниками.

3.7 Відомості про заходи мобілізаційної підготовки, мобілізаційного плану щодо показників із праці та кадрів, джерел забезпечення кадрами потреб на особливий період.

3.8 Відомості про організаційно-штатну структуру та штатний розпис на особливий період.

3.9 Відомості про заходи з мобілізаційної підготовки та мобілізаційного плану щодо забезпечення діяльності судів в особливий період.

3.10 Відомості про організацію оповіщення, управління та зв'язку, порядок переведення Шаргородського районного суду Вінницької області на режим роботи в умовах особливого періоду.

3.11 Дислокація, характеристика позаміських пунктів управління, організація забезпечення життєдіяльності, системи охорони та захисту позаміських пунктів управління.

3.12 Відомості про потребу в асигнуваннях і фактичні фінансові витрати на мобілізаційну підготовку.

3.13 Відомості щодо планування, організації та виконання заходів з цивільного захисту й охорони судів на особливий період.

#### **4. Інші відомості, що становлять службову інформацію**

4.1 Відомості, що можуть міститися в журналах обліку печаток і штампів суду.

4.2 Відомості, що можуть міститися в обліково-статистичних картках на справи, реєстраційних журналах, алфавітних покажчиках справ, обліково-реєстраційних даних автоматизованої системи документообігу суду.

4.3 Відомості в актах знищення судових справ та протоколах постійно діючої експертної комісії щодо передачі до архіву суду справ, документів суду та їх знищення.

4.4 Відомості у графіках чергувань суддів з розгляду подань правоохоронних органів.

4.5 Відомості у довідках про роботу з розгляду звернень громадян, доповідних записках.

4.6 Інші відомості, що становлять службову інформацію і можуть міститися в інших документах з організації діяльності суду, перелік яких визначається наказом голови суду.