

**ПОЛТАВСЬКИЙ ОКРУЖНИЙ**

# **АДМІНІСТРАТИВНИЙ СУД**

### НАКАЗ

**22 березня 2021 року**  **м. Полтава № 12/ОДГ**

**Про затвердження Переліку відомостей,**

**що становлять службову інформацію, та які можуть**

**міститися в документах з організації діяльності суду**

**та Переліку посад працівників, які можуть працювати**

**з документами з грифом «Для службового користування»**

На виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» та з метою належної організації та ведення роботи щодо доступу до інформації у Полтавському окружному адміністративному суді, керуючись ст.24 Закону України «Про судоустрій та статус суддів»

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Перелік відомостей, що становлять службову інформацію, та

які можуть міститися в документах з організації діяльності Полтавського окружного адміністративного суду (додаток 1).

2. Затвердити Перелік посад працівників Полтавського окружного адміністративного суду, які можуть працювати з документами з грифом «Для службового користування» (додаток №2).

3. Керівникам структурних підрозділів апарату суду забезпечити облік, зберігання, використання документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію.

4. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Полтавського окружного адміністративного суду № 30/ОДГ від 18.12.2017 року.

5. Відділу кадрової роботи, з питань державної служби та інформаційного забезпечення (Орловій С.В.) забезпечити оприлюднення Переліку відомостей, що становлять службову інформацію на офіційному веб-сайті суду; наказ довести до відома суддів та працівників апарату суду.

6. Контроль за виконанням наказу покласти на керівника апарату Зіненка Євгенія Васильовича.

**Голова суду С.О. Удовіченко**

Додаток 1

до наказу Полтавського окружного

адміністративного суду

22.03. 2021 року № 12/ОДГ

ПЕРЕЛІК

відомостей, що становлять службову інформацію, та які можуть міститися в документах з організації діяльності Полтавського окружного адміністративного суду

1. Відомості про заходи мобілізаційної підготовки, мобілізаційного плану суду:

1.1відомості щодо забезпечення виконавців мобілізаційних завдань матеріально-технічними ресурсами в особливий період;

1.2 відомості щодо показників із праці і кадрів, джерел забезпечення кадрами суду в особливий період;

1.3відомості щодо номенклатури, обсягів (норм), місць зберігання матеріальних цінностей мобілізаційного резерву суду;

1.4 відомості про методичні матеріали з питань мобілізаційної підготовки;

1.5 відомості про військовозобов’язаних, заброньованих за судом, звіт за

формою № 6 «Про чисельність працюючих та заброньованих

військовозобов'язаних»;

1.6 відомості про заходи щодо забезпечення сталого функціонування в

умовах особливого періоду;

1.7 відомості про стан мобілізаційної готовності суду;

1.8 відомості про заходи мобілізаційної підготовки та мобілізаційного плану

суду в особливий період;

1.9 відомості про організацію оповіщення, управління і зв’язку, порядок

переведення суду в умовах особливого періоду;

1.10 відомості про довгострокові та річні програми мобілізаційної

підготовки суду;

1.11 відомості про потребу в асигнуваннях та фактичні фінансові витрати на

мобілізаційну підготовку суду;

1.12 відомості про основні показники стану цивільного захисту суду;

1.13 відомості про оповіщення та збір керівного і особового складу, що

містять інформацію про домашні, мобільні телефони, місце

проживання працівників;

1.14 відомості про віднесення об’єктів національної економіки до категорії

цивільної оборони (цивільного захисту).

2. Документи (листи, накази, акти та інші матеріали), що містять відомості з питань охорони державної таємниці, технічного захисту інформації, категоріювання приміщень, де циркулює інформація з обмеженим доступом, якщо вони не містять інформацію, що становить державну таємницю, у тому числі:

2.1 відомості в організаційно - розпорядчих документах (накази, розпорядження,

рішення, постанови, рекомендації) з питань забезпечення охорони

державної таємниці, що отримані з Верховного Суду, Державної судової

адміністрації України;

2.2 відомості в листуванні, нормативно-розпорядчих та облікових документах

з питань оформлення допуску працівників суду до державної таємниці;

2.3 відомості в номенклатурі посад працівників суду, зайняття яких потребує

оформлення допуску до державної таємниці;

2.4 відомості в документах діловодства з режимно-секретної роботи

(номенклатура секретних справ, описи справ, акти про виділення

документів до знищення, акти передачі документів, журнали обліку,

книга реєстрації та реєстри відправлення кореспонденції тощо);

2.5 інформація, яка містить відомості про стан, порядок здійснення пропускного,

внутрішньооб’єктового режиму та охорону службових приміщень об’єктів

з особливим режимом роботи;

2.6 відомості про організацію режимно-секретної роботи в суді, у разі

розголошення яких можливе настання перешкод для забезпечення

охорони державної таємниці;

2.7 відомості у розпорядження та наказах голови суду з питань охорони

державної таємниці;

2.8 відомості про проведення та результати службових розслідувань за

фактами втрат матеріальних носіїв службової інформації, розголошення

службової інформації, інших порушень законодавства у сфері охорони

службової інформації, технічного захисту інформації;

2.9 відомості у сфері зв’язку, інформаційно-телекомунікаційних, комп’ютерних,

інженерних мереж та охорони інформації з обмеженим доступом;

2.10 відомості в документах з технічного захисту інформації, у тому числі

технічні налаштування адміністрування прав користувачів

комп'ютерних програм КП «Діловодство спеціалізованого суду», «IS-

PRO», Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи та її

модулів (підсистем), єдиних державних реєстрів (крім документів

загального характеру та таких, які мають гриф обмеження доступу

«Таємно» та «Цілком таємно»);

2.11 відомості про взаємодію з органами Служби безпеки України та Державної

служби спеціального зв’язку та захисту інформації України в інформаційній

сфері;

2.12 відомості за окремими показниками про планування, організацію,

запровадження заходів, фактичний стан, наявність недоліків в

організації технічного захисту службової (конфіденційної) інформації

щодо об’єкта інформаційної діяльності, інформаційної(автоматизованої),

телекомунікаційної чи інформаційно-телекомунікаційної системи, де

циркулює службова (конфіденційна) інформація.

3. Відомості в документах суду, що містять службову інформацію інших державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій.

4. Відомості, отримані в процесі службового розслідування (перевірки) щодо порушень антикорупційного законодавства до моменту прийняття рішення за результатами такого службового розслідування (перевірки).

5. Реєстрація іноземних делегацій у випадку передачі інформації, яка може бути віднесена до інформації для службового користування.

6. Внутрівідомча службова кореспонденція, доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов'язані з розробкою напряму діяльності суду, процесом прийняття рішень і передують публічному обговоренню та/або прийняттю рішень.

7. Відомості у документах про вжиття спеціальних заходів державного захисту.

Комісія з питань роботи із службовою інформацією

протокол №1 від 19.03.2021

Додаток 2

до наказу Полтавського окружного

адміністративного суду

22.03.2021 № 12/ОДГ

ПЕРЕЛІК

посад працівників суду, які можуть працювати з документами з грифом

«Для службового користування»

1.Голова суду.

2.Заступник голови суду.

3.Суддя.

4.Керівник апарату.

5.Заступник керівника апарату.

6.Начальник відділу документального забезпечення -канцелярії.

7.Заступник начальника відділу документального забезпечення-канцелярії.

8.Головний спеціаліст відділу документального забезпечення-канцелярії.

9.Провідний спеціаліст відділу документального забезпечення -канцелярії.

10.Провідний документознавець відділу документального забезпечення-канцелярії.

11.Завідувач архівом відділу документального забезпечення-канцелярії.

12.Архіваріус відділу документального забезпечення-канцелярії.

13. Помічник голови суду, помічник заступника голови суду, помічник судді.

14.Секретар судового засідання, секретар суду.

15.Начальник відділукадрової роботи, з питань державної служби та інформаційного забезпечення.

16.Головний спеціаліст відділукадрової роботи, з питань державної служби та інформаційного забезпечення.

17.Начальник відділу організаційного забезпечення, аналітично-статистичної роботи та контролю.

18.Заступник начальника відділу організаційного забезпечення, аналітично-статистичної роботи та контролю.

19.Головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення, аналітично-статистичної роботи та контролю.

20.Експедитор суду відділу документального забезпечення-канцелярії.

Керівник апарату Є.В. Зіненко