

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом голови Основ'янського
районного суду міста Харкова
05.05.2026 № 02-02/71

ПОЛОЖЕННЯ

про Комісію з питань роботи із службовою інформацією,
у тому числі з документами з грифом «Для службового користування»
з відміткою «Літер «М», в Основ'янському районному суді міста Харкова

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає правові, організаційні та процедурні засади утворення і діяльності комісії з питань роботи із службовою інформацією, у тому числі з документами, що мають гриф «Для службового користування» з відміткою «Літер «М» (далі – Комісія), в Основ'янському районному суді міста Харкова.

1.2. Положення розроблено відповідно до Конституції України, законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, зокрема постанови Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736, нормативно-правових актів Міністерства юстиції України, Державної судової адміністрації України, Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, а також інших нормативно-правових актів у сфері захисту інформації.

1.3. Комісія є постійно діючим колегіальним консультативно-дорадчим органом, що утворюється з метою забезпечення належної організації обліку, зберігання, використання, захисту, контролю та знищення документів і матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію.

1.4. Дія цього Положення поширюється на всі документи та матеріальні носії інформації, що містять службову інформацію, у тому числі:

- документи з грифом «Для службового користування»;
- документи з грифом «Для службового користування» з відміткою «Літер «М».

1.5. Відмітка «Літер «М» є спеціальним умовним позначенням, що застосовується до документів, які містять службову інформацію з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації, та передбачає підвищені вимоги до їх обліку, зберігання, використання, передачі та контролю.

1.6. Комісія у своїй діяльності керується законодавством України, наказами голови суду, внутрішніми нормативними актами суду та цим Положенням.

1.7. Комісія утворюється та її склад затверджується наказом голови суду або особи, яка виконує його обов'язки.

2. Основні завдання Комісії

2.1. Основним завданням Комісії є забезпечення належної організації роботи із службовою інформацією та здійснення контролю за дотриманням вимог законодавства у цій сфері.

2.2. Комісія відповідно до покладених на неї завдань:

- розробляє, переглядає та подає на затвердження голові суду Перелік відомостей, що становлять службову інформацію, у тому числі окремий перелік щодо мобілізаційної підготовки;
- розглядає питання щодо надання документам грифа «Для службового користування», у тому числі з відміткою «Літер «М»;
- здійснює періодичний перегляд документів з метою підтвердження або скасування грифа обмеження доступу;
- аналізує документи з метою визначення можливості надання відкритої інформації за запитами на публічну інформацію;
- забезпечує контроль за обліком, зберіганням, використанням, копіюванням, передачею та знищенням документів;
- проводить службові розслідування за фактами втрати документів або розголошення службової інформації;
- бере участь у проведенні внутрішніх перевірок стану роботи із службовою інформацією;
- розглядає матеріали, що плануються для передачі іноземцям або міжнародним організаціям;
- забезпечує контроль за роботою з документами з відміткою «Літер «М»;
- бере участь у заходах з мобілізаційної підготовки та перевірці ведення військового обліку;
- готує пропозиції щодо вдосконалення системи захисту службової інформації.

3. Склад Комісії та організація її діяльності

3.1. Комісія формується з числа працівників апарату суду, які мають доступ до службової інформації.

3.2. До складу Комісії входять:

- голова Комісії;
- заступник голови Комісії;
- секретар Комісії;
- члени Комісії.

3.3. До складу Комісії обов'язково включаються працівники, відповідальні за діловодство, захист інформації, кадрову роботу та ведення військового обліку.

3.4. Голова Комісії організовує роботу Комісії, визначає порядок денний засідань, головує на них, забезпечує виконання рішень Комісії та несе відповідальність за її діяльність.

3.5. Заступник голови Комісії виконує обов'язки голови у разі його відсутності.

3.6. Секретар Комісії забезпечує підготовку засідань, веде протоколи, здійснює облік рішень, забезпечує збереження документації Комісії.

4. Права та обов'язки Комісії

4.1. Комісія має право отримувати необхідні документи, вимагати пояснення, ініціювати перевірки, залучати фахівців, надавати пропозиції керівництву суду.

4.2. Члени Комісії мають право ознайомлюватися з матеріалами, брати участь у голосуванні, висловлювати пропозиції.

4.3. Члени Комісії зобов'язані брати участь у роботі Комісії, не розголошувати службову інформацію, дотримуватися вимог законодавства.

5. Порядок роботи Комісії

5.1. Основною формою роботи Комісії є засідання.

5.2. Засідання проводяться за потреби, але не рідше одного разу на рік.

5.3. Засідання є правомочним за наявності не менш як двох третин складу Комісії.

5.4. Рішення приймаються більшістю голосів та оформлюються протоколом.

5.5. Рішення набирають чинності після їх затвердження головою суду.

6. Порядок проведення службових розслідувань

6.1. Службове розслідування проводиться за рішенням голови суду у разі втрати документів, розголошення інформації, порушення порядку роботи з документами.

6.2. Комісія:

- встановлює обставини порушення;
- визначає винних осіб;
- готує висновок та пропозиції щодо відповідальності.

6.3. За результатами складається акт або висновок.

7. Особливості роботи з документами з відміткою «Літер «М»

7.1. Робота з такими документами здійснюється з дотриманням підвищених вимог контролю.

7.2. Облік ведеться окремо.

7.3. Доступ надається лише визначеним особам.

7.4. Передача, копіювання та знищення здійснюються за окремим рішенням.

8. Контроль та відповідальність

8.1. Контроль за виконанням цього Положення здійснює голова суду та керівник апарату суду.

8.2. Особи, винні у порушенні вимог, несуть відповідальність відповідно до законодавства.

9. Заключні положення

9.1. Положення набирає чинності з дня його затвердження.

9.2. Зміни до Положення вносяться наказом голови суду.

**Керівник апарату
Основ'янського районного
суду міста Харкова**



Олександр ВОРОНІН