



ДЕРЖАВНА СУДОВА АДМІНІСТРАЦІЯ УКРАЇНИ
ТЕРИТОРІАЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ СУДОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
УКРАЇНИ В ДОНЕЦЬКІЙ ОБЛАСТІ

Н А К А З

25 листопада 2014

Слов'янськ

№ 8

**Про утворення комісії з питань роботи
із службовою інформацією в
територіальному управлінні
ДСА України в Донецькій області та
затвердження Положення про Комісію
з питань роботи із службовою інформацією
територіального управління
ДСА України в Донецькій області**

Відповідно до статей 6, 9 Закону України «Про доступ до публічної інформації», пункту 2 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

НАКАЗУЮ:

1. Утворити комісію з питань роботи із службовою інформацією територіального управління ДСА України в Донецькій області та затвердити її склад, що додається.
2. Затвердити Положення про комісію з питань роботи із службовою інформацією територіального управління ДСА України в Донецькій області, що додається.
3. Цей наказ довести до працівників управління (Гончарова К.В.).
4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника начальника управління Гудзенко Л.Г.

Начальник управління

Сергій МУЗИКАНТ

Додаток

до наказу територіального управління
ДСА України в Донецькій області

25.11.2024 № 8

СКЛАД

**Комісії з питань роботи із службовою інформацією
територіального управління ДСА України в Донецькій області**

- | | |
|-------------------------------------|---|
| ГУДЗЕНКО Люцина Гарифівна | - заступник начальника управління, голова комісії |
| МУСІЄНКО Юрій Олександрович | - завідувач юридичного сектору, заступник голови комісії |
| ГОНЧАРОВА Катерина Володимирівна | - головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення діяльності судів та судової статистики, секретар комісії |
| Члени комісії: | |
| БЕЛЕНЬКОВА Світлана Миколаївна | - головний спеціаліст сектору по роботі з персоналом |
| ТОРІШНІЙ Ігор Сергійович | - головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення діяльності судів та судової статистики |

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ територіального управління
ДСА України в Донецькій області

25.11.2014 № 8

ПОЛОЖЕННЯ

про Комісію з питань роботи із службовою інформацією територіального управління ДСА України в Донецькій області

1. Це Положення визначає порядок організації та засади діяльності Комісії з питань роботи із службовою інформацією територіального управління ДСА України в Донецькій області (далі – Комісія).

2. Комісія є постійно діючим органом територіального управління ДСА України в Донецькій області (далі – Управління), створеним з метою організації роботи з документами, що містять службову інформацію відповідно до положень 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 № 736.

3. У своїй діяльності Комісія керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами, наказами Державної судової адміністрації України, наказами Управління та цим Положенням.

4. Основними завданнями Комісії є:

складення на підставі пропозицій структурних підрозділів Управління та з урахуванням вимог законодавства переліку відомостей, що становлять службову інформацію (далі — перелік відомостей), і подання його на затвердження керівникові Управління;

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 керівника установи 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.

5. З метою виконання покладених завдань Комісія має право:

контролювати дотримання структурними підрозділами, окремими працівниками вимог щодо роботи з документами та іншими матеріальними носіями інформації, що містять службову інформацію;

вимагати від структурних підрозділів у випадках втрати документів з грифом "Для службового користування" розшуку зазначених документів та надання письмових пояснень;

заслуховувати на своїх засіданнях керівників структурних підрозділів про причини втрати документів з грифом "Для службового користування";

надавати начальнику Управління пропозиції щодо вдосконалення системи обліку, зберігання, використання, знищення та охорони службової інформації; інформувати керівництво Управління з питань, що входять до компетенції Комісії.

6. Склад Комісії затверджується наказом начальника Управління.

До складу Комісії включаються працівники структурних підрозділів Управління, в яких створюється службова інформація, завідувач юридичного сектору, а також працівники, відповідальні за організацію діловодства та виконання завдань з мобілізаційної роботи в Управлінні.

Головою Комісії призначається заступник начальника Управління, а секретарем Комісії - працівник, відповідальний за організацію діловодства в Управлінні.

7. Комісія здійснює свою роботу в формі засідань, які проводяться у разі необхідності. Засідання Комісії є правомочним у разі участі у ньому не менше двох третин від кількості її складу.

8. Засідання скликаються за рішенням голови Комісії та забезпечуються секретарем Комісії, який складає протоколи, доводить до відома структурних підрозділів Управління та окремих осіб рішення Комісії, здійснює облік і складає звітність про проведену роботу, веде документацію та забезпечує її збереженість.

9. Рішення Комісії приймається більшістю голосів членів Комісії, присутніх на засіданні, оформлюється протоколом, який підписують голова (у разі його відсутності - заступник) і секретар Комісії, та набирає чинності з моменту його затвердження начальником Управління.

Завідувач юридичного сектору

М/С

Юрій МУСІЄНКО