

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Наказом № 30

від 13.04.2018 року

ПОЛОЖЕННЯ

про комісію з питань роботи із службовою інформацією Київського окружного адміністративного суду

1. Комісія з питань роботи із службовою інформацією Київського окружного адміністративного суду (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 року № 736.

2. Комісія є постійно діючим органом Київського окружного адміністративного суду.

3. У своїй діяльності Комісія керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства юстиції України та іншими нормативними актами, наказами Державної судової адміністрації України і Київського окружного адміністративного суду та цим Положенням.

4. До складу Комісії, яка затверджується Головою Київського окружного адміністративного суду, включаються працівники підрозділів, в яких обробляється службова інформація.

Головою Комісії призначається керівник апарату суду, а секретарем — працівник Відділу документального забезпечення і контролю (канцелярія).

5. Секретар Комісії за рішенням голови Комісії забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, доводить до відома працівників Відділів та окремих осіб рішення Комісії, здійснює облік і складає звітність про проведену роботу, веде документацію Комісії та забезпечує її збереженість.

6. Основними завданнями Комісії є:

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

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;

розгляд питань щодо необхідності та відповідності присвоєння документу грифа «Для службового користування», що вирішується виконавцями відповідно до Переліку відомостей та з дотриманням вимог частини другої статті 6 та статті 9 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

розслідування на підставі рішення керівника апарату суду фактів втрати документів з грифом «Для службового користування» та розголошення службової інформації;

розгляд питання щодо присвоєння грифу «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 підрозділами, окремими працівниками вимог щодо роботи з документами та іншими матеріальними носіями інформації, що містять службову інформацію;

при проведенні розслідувань фактів втрати документів з грифом «Для службового користування» та/або розголошення службової інформації вимагати від працівників Київського окружного адміністративного суду письмові та усні пояснення з питань, що є предметом розслідування, витребувати необхідні документи (їх копії), оглядати приміщення і сховища;

заслуховувати на своїх засіданнях керівників підрозділів про причини втрати документів з грифом «Для службового користування» та розголошення службової інформації;

надавати керівнику апарату суду пропозиції щодо вдосконалення системи обліку, зберігання, використання, знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію.

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 (у разі його відсутності — заступник) і секретар комісії, та набирає чинності з моменту затвердження протоколу засідання Комісії керівником апарату суду.