



Додаток

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ Городоцького районного суду  
Львівської області

13 березня 2017 року № 12

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про Комісію з питань роботи із службовою інформацією Городоцького районного суду Львівської області**

1. Комісія з питань роботи із службовою інформацією Городоцького районного суду Львівської області (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 N 736.

2. Комісія є постійно діючим органом Городоцького районного суду Львівської області (далі - суд).

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 по суду та цим положенням.

4. До складу Комісії, який затверджується головою суду, включаються працівники апарату суду, в діяльності яких створюється службова інформація, а також працівники, діяльність яких пов'язана з режимно-секретною роботою та з питаннями мобілізаційної роботи.

Головою Комісії призначається заступник керівник апарату суду, а секретарем - працівник канцелярії суду.

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

#### **6. Завдання Комісії:**

складення на підставі пропозицій суддів та 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 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 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;

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 працівниками суду вимог щодо роботи з документами та іншими матеріальними носіями інформації, що містять службову інформацію;

вимагати від працівників суду у випадках втрати документів з грифом «Для службового користування» розшуку зазначених документів та надання письмових пояснень;

заслуховувати на своїх засіданнях працівників суду про причини втрати документів з грифом «Для службового користування»;

надавати голові суду пропозиції щодо вдосконалення системи обліку, зберігання, використання, знищення та охорони службової інформації;

інформувати керівництво суду з питань, що входять до компетенції Комісії.

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 головою суду.