

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної судової
адміністрації України
11.01.2017 № 6

ПОЛОЖЕННЯ
про Комісію з питань роботи із службовою інформацією
Державної судової адміністрації України

1. Комісія з питань роботи із службовою інформацією Державної судової адміністрації України (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 № 736.

2. Комісія є постійно діючим органом Державної судової адміністрації України (далі — ДСА України).

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 ДСА України та цим положенням.

4. До складу Комісії, який затверджується Головою Державної судової адміністрації України, включаються працівники структурних підрозділів ДСА України, в яких створюється службова інформація, а також працівники режимно-секретного сектору, управління організаційного забезпечення та контролю, головний спеціаліст з питань безпеки та мобілізаційної роботи.

Головою Комісії призначається заступник Голови Державної судової адміністрації України, а секретарем — працівник управління організаційного забезпечення та контролю.

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

6. Завдання Комісії:

складення на підставі пропозицій структурних підрозділів ДСА України та з урахуванням вимог законодавства переліку відомостей, що становлять службову інформацію (далі — Перелік відомостей), і подання його на затвердження Голові Державної судової адміністрації України;

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 Державної судової адміністрації України 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 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 про причини втрати з грифом "Для службового користування";

надавати Голові Державної судової адміністрації України пропозиції щодо вдосконалення системи обліку, зберігання, використання, знищення та охорони службової інформації;

інформувати керівництво ДСА України 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 Державної судової адміністрації України.

Начальник управління організаційного
забезпечення та контролю

/підпис/

Т. Парубченко