

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ голови

Тлумацького районного суду

Івано-Франківської області

від 04.07.2024 № 02-04/13

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про комісію з питань роботи із службовою інформацією**  
**у Тлумацькому районному суді Івано-Франківської області**

**I. Загальні положення**

1. Це Положення визначає завдання і загальні засади діяльності комісії з питань роботи зі службовою інформацією у Тлумацькому районному суді Івано-Франківської області (далі відповідно – Комісія, Суд).

2. Це Положення розроблено відповідно до 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, Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у Тлумацькому районному суді Івано-Франківської області, затвердженої наказом голови Тлумацького районного суду Івано-Франківської області від 04.07.2024 року № 02-04/12.

3. Комісія є органом, який діє на постійній основі та утворений із метою забезпечення дотримання вимог законодавства під час вирішення питань щодо віднесення інформації, яка була отримана, створена Судом або знаходиться в його володінні, до службової інформації.

4. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, відповідними положеннями Кодексу України про адміністративні правопорушення, Господарського процесуального кодексу України, Кодексу адміністративного судочинства України, Кримінального процесуального кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України та законами України «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», актами Кабінету Міністрів України, організаційно-розпорядчими документами Суду та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють питання роботи зі службовою інформацією та цим Положенням.

**II. Завдання Комісії**

1. Основними завданнями Комісії є:

1) складання на підставі пропозицій голови суду, суддів, працівників апарату та з урахуванням вимог законодавства переліку відомостей, що становлять службову інформацію (далі – перелік відомостей), внесення змін до нього й подання його на затвердження голові суду;



2) перегляд документів із грифом «Для службового користування» з метою його підтвердження або скасування;

3) розгляд документів із 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;

4) розслідування на підставі рішення голови суду фактів втрати документів із грифом «Для службового користування» та розголошення службової інформації;

5) 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.

2. Комісія має право:

1) одержувати в установленому порядку від голови суду, суддів, працівників апарату суду інформацію, необхідну для виконання покладених на неї завдань;

2) надавати голові суду пропозиції щодо вдосконалення роботи з документами та іншими матеріальними носіями інформації, що містять службову інформацію в Суді.

### III. Організація діяльності Комісії

1. Склад Комісії затверджується наказом голови суду.

2. До складу Комісії включаються працівники апарату суду, під час діяльності яких створюється службова інформація.

У разі потреби, для проведення експертизи можуть залучатися фахівці інших підприємств, установ, організацій за наявності письмової згоди їхніх керівників.

3. Загальна чисельність членів Комісії повинна становити не менше ніж чотири особи.

4. Голова Комісії організує її роботу, призначає дату проведення засідання Комісії та головує на ньому, визначає з членів Комісії доповідача.

У разі відсутності голови Комісії головуючий обирається із числа присутніх членів Комісії шляхом голосування.

5. Секретар Комісії забезпечує організацію її роботи, формує проекти порядку денного засідань Комісії та плану її роботи, завчасно повідомляє про дату, місце та час проведення засідання, забезпечує ведення, формування та зберігання протоколів засідань Комісії, доводить до відома членів Комісії інформацію, підготовлену доповідачем і головою Комісії.

У разі відсутності секретаря Комісії його обов'язки тимчасово виконує за дорученням голови Комісії інший член Комісії.

6. Доповідач здійснює підготовку питання, що винесене на засідання Комісії до розгляду, готує проекти документів, узагальнює зауваження та пропозиції, що надійшли до

проектів документів, доповідає на засіданні Комісії.

7. Комісія здійснює свою роботу на плановій основі, відповідно до затвердженого плану роботи, який містить перелік основних заходів, їх виконавців та строки виконання. План роботи може змінюватися в разі включення до нього заходів за дорученням голови суду, керівника апарату суду чи за пропозицією членів Комісії.

8. Формою діяльності Комісії є засідання. Засідання Комісії скликається відповідно до затвердженого нею плану роботи або за дорученням голови Комісії.

Засідання Комісії вважається правомочним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин від загального складу Комісії.

Пропозиції та рекомендації вважаються схваленими, якщо за них проголосувало більше половини складу від присутніх членів Комісії. У разі рівного розподілу голосів, голос головуючого є вирішальним.

9. Рішення Комісії оформляється протоколом, який підписують головуючий і секретар Комісії та який набирає чинності з моменту затвердження протоколу головою суду.

У протоколі зазначається:

номер протоколу, дата, час і місце проведення засідання;

прізвище та ініціали голови на засіданні;

список присутніх членів Комісії (їхні прізвища та ініціали із зазначенням посад);

список запрошених та присутніх на засіданні (їхні прізвища та ініціали із зазначенням посад);

порядок денний засідання;

розглянуті питання порядку денного;

результати голосувань із питань порядку денного;

прийняті пропозиції і рекомендації та інші рішення Комісії.

10. Протоколи засідань Комісії оформлюються в одному примірнику протягом п'яти робочих днів із дня засідання Комісії або у строк, установлений на засіданні Комісії.

11. До протоколу додається окрема думка члена Комісії, який не погоджується з результатами голосування, якщо цей член Комісії виклав її в письмовій формі.

12. Протоколи засідань Комісії зберігаються у відповідній номенклатурній справі.

**Начальник канцелярії  
на правах відділу**



**Наталія ЛОБУР**