

“ЗАТВЕРДЖЕНО”

Наказом голови Коломийського

міськрайонного суду № 7 - ОД

від “ 07 ” лютого 2018 року

ПОЛОЖЕННЯ

про комісію з питань роботи із службовою інформацією Коломийського міськрайонного суду Івано-Франківської області

Відповідно до Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію у Коломийському міськрайонному суді /далі –суд/ утворюється комісія з питань роботи із службовою інформацією / ділі - комісія/.

Комісія є постійно діючим органом суду.

У своїй діяльності комісія керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами та цим Положенням.

Склад комісії затверджується наказом голови суду. Головою призначається керівник апарату суду, складу комісії з питань роботи із службовою інформацією включаються працівники відділів апарату суду, в яких створюється службова інформація.

Загальна чисельність членів Комісії повинна становити не менше ніж 5 осіб.

Секретар комісії за дорученнями голови комісії забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, доводить до відома працівників апарату суду рішення комісії, здійснює облік і звітність про проведену роботу, веде документацію і забезпечує її зберігання.

Основними завданнями комісії з питань роботи із службовою інформацією є:

складення на підставі пропозицій відділів апарату суду та з урахуванням вимог законодавства переліку відомостей, що становлять службову інформацію (далі - перелік відомостей), і подання його на затвердження голові суду;

проведення експертизи цінності документів, матеріальних носіїв інформації 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;

Засідання комісії проводяться не рідше ніж один раз на рік і вважаються правомочними, якщо на них присутні не менш як дві третини складу членів комісії. Рішення приймаються більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні, оформляються протоколом, який підписується головою і секретарем комісії та набирають чинності з моменту затвердження протоколу засідання головою суду.

Перелік відомостей, що становлять службову інформацію, та які можуть міститися документах з організації діяльності складається комісією