



НАЦІОНАЛЬНА ШКОЛА СУДДІВ УКРАЇНИ

НАКАЗ

11 грудня 2020 року

Київ

№ 54

Про затвердження Положення про Комісію з питань роботи із службовою інформацією Національної школи суддів України

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, керуючись підпунктом б пункту 4.2. Статуту Національної школи суддів України,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про Комісію з питань роботи із службовою інформацією Національної школи суддів України, що додається.
2. Відділу документального забезпечення та контролю (Шалаєва Т. О.) довести цей наказ до відома керівників структурних підрозділів та членів комісії не пізніше наступного робочого дня за днем видання цього наказу.
3. Відділу інформаційних технологій (Філіпов В. В.) не пізніше наступного робочого дня за днем видання цього наказу розмістити його на офіційному вебсайті Національної школи суддів України в розділі “Нормативно-правові акти”.
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Ректор

М. В. Оніщук

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Національної школи
суддів України

11.12.2020 № 54

ПОЛОЖЕННЯ
про Комісію з питань роботи із службовою інформацією
Національної школи суддів України

1. Комісія з питань роботи із службовою інформацією Національної школи суддів 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 Національної школи суддів України (далі - НШСУ).

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 НШСУ та цим положенням.

4. До складу Комісії, який затверджується наказом Національної школи суддів України, включаються працівники структурних підрозділів НШСУ, в яких створюється службова інформація, а також працівники відділу документального забезпечення та контролю, спеціалісти з питань інформаційної безпеки та мобілізаційної роботи.

Головою Комісії призначається проректор за напрямком діяльності НШСУ, а секретарем - працівник відділу документального забезпечення та контролю.

5. Секретар Комісії за рішенням голови забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, доводить до відома структурних підрозділів НШСУ 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 НШСУ та з урахуванням вимог законодавства переліку відомостей, що становлять службову інформацію (далі - Перелік відомостей), і подання його на затвердження ректору НШСУ;

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 ректора НШСУ 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 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 підрозділів про причини втрати документів з грифом “Для службового користування”;

надавати ректору НШСУ пропозиції щодо вдосконалення системи обліку, зберігання, використання, знищення та охорони службової інформації;

інформувати керівництво НШСУ 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 ректором НШСУ.