



# ДАРНИЦЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ

20.03.2019

№ 184

Про організацію роботи з документами та іншими матеріальними носіями інформації, що містять службову інформацію

Відповідно до статей 6, 40 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію», розпорядження Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації від 22 березня 2017 року № 208 «Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію у Дарницькій районній в місті Києві державній адміністрації»:

1. Затвердити перелік посадових осіб Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, допущених до роботи з документами з грифом «Для службового користування», що додається.

2. Відповідальність за організацію правильного ведення та дотримання порядку обліку, зберігання та використання документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, покласти на начальника відділу організації діловодства апарату.

3. Визначити головного спеціаліста відділу організації діловодства апарату Федорук З.П. відповідальною особою за облік, зберігання та використання документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію.

4. Керівникам структурних підрозділів Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації забезпечити дотримання вимог Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію у Дарницькій районній в місті Києві державній адміністрації, затвердженої розпорядженням Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації від 22 березня 2017 року № 208.

0000904

5. Керівникам структурних підрозділів Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права визначити відповідальну особу за облік, зберігання та використання документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію.

6. Контроль за дотриманням вимог до роботи з документами та іншими матеріальними носіями інформації, що містять службову інформацію, та нерозголошення відомостей, що містяться в документах з грифом «Для службового користування» покласти на головного спеціаліста з питань режимно-секретної роботи.

7. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Виконувач обов'язків голови



Петро ЗАХАРЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження Дарницької районної  
в місті Києві державної адміністрації

20.03.2019



Перелік посадових осіб Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, допущених до роботи з документами з грифом «Для службового користування»

голова;  
перший заступник голови;  
заступник голови;  
заступник голови;  
керівник апарату;  
заступник керівника апарату;  
начальник відділу організаційно-аналітичного забезпечення;  
начальник відділу управління персоналом;  
головний спеціаліст відділу управління персоналом;  
начальник відділу з питань запобігання і виявлення корупції та взаємодії з правоохоронними органами;  
головний спеціаліст відділу з питань запобігання і виявлення корупції та взаємодії з правоохоронними органами;  
завідувач сектору з питань оборонної та мобілізаційної роботи;  
головний спеціаліст сектору з питань оборонної та мобілізаційної роботи;  
головний спеціаліст з питань режимно-секретної роботи;  
начальник юридичного відділу;  
заступник начальника юридичного відділу;  
начальник відділу організації діловодства;  
заступник начальника відділу організації діловодства;  
головний спеціаліст відділу організації діловодства;  
провідний спеціаліст відділу організації діловодства;  
начальник відділу контролю;  
головний спеціаліст відділу контролю;  
начальник відділу охорони здоров'я;  
начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності-головний бухгалтер;  
начальник відділу адміністративно-господарського забезпечення;  
начальник відділу роботи із зверненнями громадян;  
завідувач сектору моніторингу звернень;  
начальник відділу інформаційних технологій;  
начальник відділу ведення Державного реєстру виборців;  
начальник архівного відділу;  
головний спеціаліст архівного відділу;  
начальник відділу економіки та промислової політики;

начальник відділу контролю за благоустроєм та охорони навколишнього природного середовища;  
заступник начальника відділу контролю за благоустроєм та охорони навколишнього природного середовища;  
начальник відділу торгівлі, побуту та підприємництва;  
начальник відділу обліку та розподілу житлової площі;  
начальник відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації;  
начальник відділу з питань надзвичайних ситуацій;  
начальник відділу з питань майна комунальної власності та приватизації державного житлового фонду;  
головний спеціаліст з питань охорони праці;  
начальник відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;  
начальник відділу з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб;  
головний спеціаліст з питань внутрішнього фінансового контролю та аудиту;  
начальник управління житлово-комунального господарства;  
начальник управління капітального будівництва;  
начальник управління освіти;  
начальник управління (Центру) надання адміністративних послуг;  
начальник управління праці та соціального захисту населення ;  
начальник відділу культури;  
начальник фінансового управління;  
начальник відділу молоді та спорту;  
начальник служби у справах дітей та сім'ї.

Начальник відділу організації  
діловодства апарату

Тамара ДАНИЛОВА