



**ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

01.11.2024 № 888

Про організацію роботи з документами, справами, виданнями та іншими матеріальними носіями інформації, що містять службову інформацію і яким надається гриф «Для службового користування»

Відповідно до 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 Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 01 жовтня 2024 року № 779 «Про затвердження структури та чисельності працівників Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації», з метою упорядкування роботи з матеріальними носіями інформації, що містять службову інформацію, і яким надається гриф обмеження доступу «Для службового користування»:

1. Відділу організації діловодства та контролю виконавської дисципліни Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації:

1.1. Забезпечити ведення обліку, зберігання та використання документів з грифом «Для службового користування» у відповідність до вимог Інструкції.

1.2. Ознайомлювати працівників Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - Деснянська райдержадміністрація) та керівників підприємств, установ та організацій віднесених до сфери управління Деснянської райдержадміністрації, які працюють з документами з грифом «Для службового користування», в обов'язковому порядку із Інструкцією під розписку.

2. Визначити відповідальним за ведення обліку, розмноження та використання документів з грифом «Для службового користування» відділ організації діловодства та контролю виконавської дисципліни Деснянської райдержадміністрації, за облік, формування справ, зберігання та використання

документів з відмітками «Літер «М», «Літер «К» та «СІ» відділ оборонної роботи, мобілізаційної підготовки та мобілізації Деснянської райдержадміністрації.

3. Відділу інформаційних технологій Деснянської райдержадміністрації забезпечити технічний захист службової інформації.

4. Організація створення, тимчасового зберігання та використання документів з грифом «Для службового користування», допуск посадових осіб до цих документів покладається на керівників структурних підрозділів Деснянської райдержадміністрації та керівників підприємств, установ та організацій віднесених до сфери управління Деснянської райдержадміністрації.

5. До роботи із документами з грифом «Для службового користування» допустити працівників згідно з вказівками, викладеними резолюціях голови, першого заступника голови, заступників голови та керівника апарату Деснянської райдержадміністрації відповідно до Переліку категорій працівників, які допускаються до роботи з виданнями з грифом «Для службового користування», згідно з додатком 1.

6. Друкування документів з грифом «Для службового користування» в структурних підрозділах райдержадміністрації, підприємствах, установах та організаціях віднесених до сфери управління Деснянської райдержадміністрації, провадиться за допомогою електронно-обчислювальної та копіювально-розмножувальної техніки з урахуванням вимог законодавства у сфері захисту інформації. Обробка документів, які містять службову інформацію і яким надається гриф обмеження доступу «Для службового користування» на персональних комп'ютерах забороняється.

7. Запобігання розголошенню відомостей, що містяться в документах з грифом «Для службового користування», та випадкам втрат таких документів покладається на головного спеціаліста з питань режимно-секретної роботи Деснянської райдержадміністрації.

8. Керівникам структурних підрозділів Деснянської райдержадміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права, керівникам підприємств, установ та організацій віднесених до сфери управління Деснянської райдержадміністрації, організувати ведення обліку, зберігання, розмноження та використання документів з грифом «Для службового користування» у відповідності до вимог Інструкції.

9. Утворити експертну комісію з проведення експертизи цінності документів, що містять службову інформацію, і яким надається гриф «для службового користування», у складі згідно з додатком 2.

10. Визнати такими, що втратили чинність розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації:

від 15 лютого 2021 року №74 «Про організацію роботи з документами, справами, виданнями та іншими матеріальними носіями інформації, що містять службову інформацію і яким надається гриф обмеження доступу «Для службового користування»;

від 24 січня 2024 року № 46 «Про внесення змін до розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 5 лютого 2021 року № 74».

11. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

Виконувач обов'язк

АЛЕКСЕЄНКО

Додаток 1

до розпорядження Деснянської
районної в місті Києві державної
адміністрації

від 04.11.2024 № 888

Перелік
категорій працівників, які допускаються до роботи з виданнями з грифом «Для
службового користування»

Голова Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	
Перший заступник голови	
Заступник голови	
Заступник голови	
Керівник апарату	
Головний спеціаліст з питань режимно-секретної роботи	
Головний спеціаліст з питань охорони праці	
Головний спеціаліст внутрішнього аудиту	
Головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції	
Назва підрозділу	Посада
Відділ оборонної роботи, мобілізаційної підготовки та мобілізації	Начальник відділу Головний спеціаліст
Відділ організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови	Начальник відділу Заступник начальника
Організаційний відділ	Начальник відділу Заступник начальника
Відділ управління персоналом	Начальник відділу Головний спеціаліст
Юридичний відділ	Заступник керівника апарату - начальник відділу Заступник начальника

Відділ організації діловодства та контролю виконавської дисципліни	Начальник відділу Головні спеціалісти
Відділ бухгалтерського обліку та звітності	Заступник керівника апарату- начальник відділу Заступник начальника
Відділ адміністративно-господарського забезпечення	Начальник відділу Головний спеціаліст
Відділ роботи із зверненнями громадян	Начальник відділу Заступник начальника
Відділ інформаційних технологій	Начальник відділу Головний спеціаліст
Відділ ведення Державного реєстру виборів	Начальник відділу Заступник начальника
Архівний відділ	Начальник відділу Головний спеціаліст
Відділ економіки	Начальник відділу Заступник начальника
Відділ обліку, розподілу житлової площі	Начальник відділу Заступник начальника
Відділ з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю	Начальник відділу Головний спеціаліст
Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців	Начальник відділу Заступник начальника
Відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб	Начальник відділу Головний спеціаліст
Відділ з питань майна комунальної власності	Начальник відділу Заступник начальника
Сектор з питань охорони здоров'я	Завідувач сектором Головний спеціаліст
Відділ муніципальної безпеки	Начальник відділу Заступник начальника
Структурні підрозділи райдержадміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права	

Служба у справах дітей та сім'ї	Начальник Служби Заступник начальника Служби
Управління житлово-комунального господарства	Начальник Управління Заступники начальника Управління
Управління (Центр) надання адміністративних послуг	Начальник Управління Заступники начальника Управління
Управління освіти	Начальник Управління Заступники начальника Управління
Управління соціальної та ветеранської політики	Начальник Управління Заступники начальника Управління
Управління культури	Начальник Управління Заступник начальника Управління
Фінансове управління	Начальник Управління Заступник начальника Управління
Управління будівництва	Начальник Управління Заступник начальника Управління
Управління молоді та спорту	Начальник Управління Заступник начальника Управління
Управління благоустрою та підприємництва	Начальник Управління Заступник начальника Управління
Підприємства, установи та організації, що віднесені до сфери управління Деснянської райдержадміністрації	
Комунальне підприємство «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Деснянського району м. Києва»	Директор Заступник директора
Комунальне підприємство «Шляхово-експлуатаційне управління по ремонту та утриманню автошляхів та споруд на них Деснянського району м. Києва»	Директор Заступник директора
Комунальне підприємство по утриманню	Директор

зелених насаджень Деснянського району м. Києва	Заступник директора
Комунальне підприємство «Ватутінськінвестбуд»	Директор Заступник директора
Комунальне підприємство «Зеніт» Деснянського району м. Києва	Директор Заступник директора
Центр у справах сім'ї та жінок Деснянського району міста Києва	Директор Заступник директора

Керівник апарату

Ольга МАШКІВСЬКА

Додаток 2

до розпорядження Деснянської
районної в місті Києві
державної адміністрації

від 01.11.2024 № 888

СКЛАД

Експертної комісії з проведення експертизи цінності документів, що містять
службову інформацію, і яким надається гриф обмеження доступу «Для
службового користування»

МАШКІВСЬКА
Ольга Володимирівна

керівник апарату Деснянської районної в місті
Києві державної адміністрації, голова комісії;

МАРЧЕНКО
Галина Вікторівна

начальник відділу організації діловодства та
контролю виконавської дисципліни
Деснянської районної в місті Києві державної
адміністрації, заступник голови комісії;

ЛІСОВИК
Марія Миколаївна

виконувач обов'язків начальника відділу управління
персоналом Деснянської районної в місті Києві
державної адміністрації;

РИБАК
Юлія Олександрівна

головний спеціаліст відділу організації
діловодства та контролю виконавської
дисципліни Деснянської районної в місті Києві
державної адміністрації, секретар комісії;

ІВАНЧЕНКО
Сергій Вікторович

начальник відділу оборонної роботи,
мобілізаційної підготовки та мобілізації
Деснянської районної в місті Києві
державної адміністрації;

ПОФАТНА
Наталія Іванівна

начальник відділу інформаційних технологій
Деснянської районної в місті Києві
державної адміністрації;

ПОЖАР
Віта Миколаївна

головний спеціаліст юридичного відділу
Деснянської районної в місті Києві державної
адміністрації

Керівник апарату

Ольга МАШКІВСЬКА