



**ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

---

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

15.02.2018

№ 69

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»

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Типової Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію (далі – Інструкція), затвердженої постановою 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», 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 Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації:

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

1.2. Працівників райдержадміністрації, які працюють з документами з грифом «Для службового користування», в обов'язковому порядку ознайомлювати із Інструкцією під розписку.

2. Визначити відповідальним за ведення обліку, розмноження та використання документів з грифом «Для службового користування» відділ організації діловодства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, за облік, формування справ, зберігання та використання документів з відмітками «Літер «М», «Літер «К» та «СІ» сектор з питань оборонної та мобілізаційної роботи Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

3. Відділу інформаційних технологій Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації 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 районної в місті Києві державної адміністрації.

5. До роботи із документами з грифом «Для службового користування» допустити працівників згідно з вказівками, викладеними у резолюціях голови (першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату, керівників структурних підрозділів) Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до Переліку категорій працівників, які допускаються до роботи з виданнями з грифом «Для службового користування» (додаток 1).

6. Друкування документів з грифом «Для службового користування» в структурних підрозділах Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації 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 покласти на головного спеціаліста з питань режимно-секретної роботи Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

8. Керівникам структурних підрозділів Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, що мають статус юридичної особи, 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 обмеження доступу «Для службового користування», у складі згідно з додатком 2.

10. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження:

від 23 січня 2017 року № 16 «Про організацію роботи з документами, справами, виданнями та іншими матеріальними носіями інформації, які містять службову інформацію, і яким надається гриф обмеження доступу «Для службового користування».

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

Голова

Г. Заболотний

Додаток 1  
до розпорядження Деснянської  
районної в місті Києві  
державної адміністрації  
15.02.2018 № 69

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

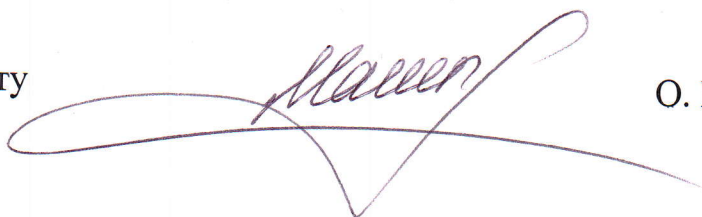
Голова райдержадміністрації	
Перший заступник голови	
Заступник голови	
Керівник апарату	
Заступник керівника апарату – начальник юридичного відділу	
Головний спеціаліст з питань режимно-секретної роботи	
Головний спеціаліст по взаємодії з правоохоронними органами та з питань запобігання і виявлення корупції	
Головний спеціаліст з питань внутрішнього фінансового контролю	
Назва підрозділу	Посада
1	2
Сектор з питань оборонної та мобілізаційної роботи	Завідувач сектору Головний спеціаліст
Відділ організаційно-аналітичного забезпечення роботи райдержадміністрації	Начальник відділу Заступник начальника відділу Головний спеціаліст
Сектор з питань розвитку транспортної інфраструктури	Завідувач сектору
Відділ управління персоналом	Начальник відділу Головні спеціалісти
Юридичний відділ	Заступник начальника відділу Головний спеціаліст

Відділ організації діловодства	Начальник відділу Головні спеціалісти
Відділ бухгалтерського обліку та звітності	Начальник відділу Заступник начальника відділу Головний спеціаліст
Відділ адміністративно-господарського забезпечення	Начальник відділу Головний спеціаліст
Відділ з питань звернень громадян	Начальник відділу Заступник начальника відділу Головний спеціаліст
Відділ інформаційних технологій	Начальник відділу Головний спеціаліст
Відділ ведення Державного реєстру виборців	Начальник відділу Заступник начальника відділу Головний спеціаліст
Архівний відділ	Начальник відділу Головний спеціаліст
Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	Начальник відділу Заступник начальника відділу Головний спеціаліст
Відділ економіки	Начальник відділу Заступник начальника відділу Головний спеціаліст
Відділ з питань підприємництва, торгівлі та споживчого ринку	Начальник відділу Головний спеціаліст
Відділ контролю за благоустроєм	Начальник відділу Заступник начальника відділу Головний спеціаліст
Відділ обліку та розподілу житлової площі	Начальник відділу Головний спеціаліст
Відділ з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю та засобами масової	Начальник відділу Головний спеціаліст

інформації	
Відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців	Начальник відділу Заступник начальника Головний спеціаліст
Відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб	Начальник відділу Головний спеціаліст
Відділ з питань майна комунальної власності	Начальник відділу Заступник начальника відділу Головний спеціаліст
Сектор з питань охорони праці	Завідувач сектору Головний спеціаліст
<b>Структурні підрозділи райдержадміністрації, що мають статус юридичної особи</b>	
Служба у справах дітей	Начальник Управління Заступник начальника Управління
Управління житлово-комунального господарства	Начальник Управління Заступник начальника Управління
Управління з питань надзвичайних ситуацій	Начальник Управління Заступник начальника Управління
Управління освіти	Начальник Управління Заступник начальника Управління
Управління охорони здоров'я	Начальник Управління Заступник начальника Управління
Управління праці та соціального захисту населення	Начальник Управління Заступник начальника Управління
Управління культури, туризму та охорони культурної спадщини	Начальник Управління Заступник начальника Управління
Фінансове управління	Начальник Управління Заступник начальника Управління

Управління будівництва, архітектури та землекористування	Начальник Управління Заступник начальника Управління
Управління у справах сім'ї, молоді та спорту	Начальник Управління
<b>Підприємства, установи та організації, що передані до сфери управління райдержадміністрації</b>	
Деснянський районний у м. Києві Центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді	Директор
Комунальне підприємство «Шляхово-експлуатаційне управління по ремонту та утриманню автошляхів та споруд на них Деснянського району м. Києва»	Директор
Комунальне підприємство по утриманню зелених насаджень Деснянського району м. Києва	Директор
Комунальне підприємство «Ватутінськінвестбуд»	Директор
Комунальне підприємство «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Деснянського району м. Києва»	Директор

Керівник апарату



О. Машківська

Додаток 2  
до розпорядження Деснянської  
районної в місті Києві  
державної адміністрації

15.02.2018 № 69

### 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  
Деснянської районної  
в місті Києві державної адміністрації,  
заступник голови комісії

КОВАЛЕНКО  
Юлія Олександрівна

головний спеціаліст відділу організації  
діловодства Деснянської районної в місті  
Києві державної адміністрації,  
секретар комісії

ВОЛОШЕНЮК Ольга  
Михайлівна

головний спеціаліст юридичного відділу  
Деснянської районної в місті Києві  
державної адміністрації

ЗАЙЧЕНКО  
Олексій Григорович

начальник відділу управління  
персоналом Деснянської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації

МАМЕДОВ  
Рустам Ельшанович

начальник відділу інформаційних  
технологій Деснянської районної в місті  
державної адміністрації

МЕДВЕДЕВ  
Сергій Володимирович

головний спеціаліст з питань режимно-  
секретної роботи Деснянської районної в  
місті Києві державної адміністрації

ІВАНЧЕНКО  
Сергій Вікторович

завідувач сектору з питань мобілізаційної  
та оборонної роботи Деснянської районної  
в місті Києві державної адміністрації

Керівник апарату

A handwritten signature in purple ink, appearing to read 'Машківська', written over a horizontal line.

О. Машківська