



ЗОЛОТОНІСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 29.12. 2022 № 138
м. Золотоноша

Про призначення відповідальної особи за облік і використання документів, що містять службову інформацію з грифом обмеженого доступу „Для службового користування” в управлінні архітектури, регулювання забудови та земельних відносин

На виконання 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” та рішення виконавчого комітету Золотоніської міської ради від 19.12.2016 № 397 „Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію у виконавчому комітеті Золотоніської міської ради” зі змінами (далі – Інструкція установи), керуючись п. 20 ч. 4 ст. 42 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, -

ЗОБОВ’ЯЗУЮ:

1. Відповідальним за облік і використання документів що містять службову інформацію з грифом обмеженого доступу „Для службового користування” в управлінні архітектури, регулювання забудови та земельних відносин призначити Флоренко К.С. – головного спеціаліста управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин по м. Золотоноша.

2. Ведення обліку, зберігання, розмноження та використання документів з грифом обмеженого доступу „Для службового користування” здійснювати відповідно та з дотриманням Інструкції.

3. Розпорядження довести до відповідальної особи під підпис.

4. Вважати таким, що втратило чинність розпорядження міського голови від 17.12.2017 № 129 „Про призначення відповідальної особи за облік і використання документів, що містять службову інформацію з грифом обмеженого доступу „Для службового користування” в управлінні архітектури, регулювання забудови та земельних відносин”.

5. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керуючого справами Шакура О.В., управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин (Веснін І.В.).

Секретар ради

Наталія СЬОМАК

Лариса Журба 23900

Вимоги Інструкції для ознайомлення посадовою особою:

34. До роботи із справами з грифом „Для службового користування”

допускаються посадові особи, які мають досвід роботи та безпосереднє відношення до цих справ, згідно із списками, погодженими з канцелярією, а до документів - згідно з вказівками, викладеними у резолюціях керівників організацій (структурних підрозділів).

Категорії працівників, які допускаються до роботи з виданнями з грифом „Для службового користування”, визначаються керівниками організацій.

35. Забороняється користуватися відомостями з документів з грифом „Для службового користування” для відкритих виступів або опублікування у засобах масової інформації, експонувати такі документи на відкритих виставках, демонструвати їх на стендах, у вітринах або інших громадських місцях.

У разі потреби з письмового дозволу керівника організації допускається опублікування або передання для опублікування несекретних відомостей обмеженого поширення, якщо такі відомості не суперечать перелікам, зазначеним у пункті 1 цієї Інструкції.

38. Справи та видання з грифом „Для службового користування” видаються виконавцям і приймаються від них під розписку в картці обліку справ і видань

39. Зняття копій, а також здійснення виписок з документів з грифом „Для службового користування” співробітниками організації, де перебувають документи, проводиться з дозволу керівника організації (структурного підрозділу).

Копіювання для сторонніх організацій документів з грифом „Для службового користування”, одержаних від інших організацій, здійснюється за погодженням з організаціями-авторами цих документів.

56. Справи з грифом „Для службового користування”, видані для роботи, підлягають поверненню у канцелярію або архівний підрозділ у той же день.

Окремі справи з грифом „Для службового користування” з дозволу керівника канцелярії або архівного підрозділу організації можуть перебувати у виконавця протягом терміну, необхідного для виконання завдання, за умови повного забезпечення їх схоронності і додержання правил зберігання.

Передача документів з грифом „Для службового користування” іншим співробітникам здійснюється тільки через канцелярію, архівний підрозділ або бібліотеку.

58. Забороняється виносити документи з грифом „Для службового користування” за межі службових приміщень організації.

У разі потреби керівник організації (структурного підрозділу) може дозволити виконавцям або співробітникам канцелярії винести за межі службового приміщення організації документи з грифом „Для службового користування” для їх погодження, підписання тощо в організаціях, що знаходяться у межах одного населеного пункту.

62. Про факти втрати документів з грифом „Для службового користування” або розголошення відомостей, що містяться в них, терміново доводиться до відома керівника організації, керівників режимно-секретного підрозділу та канцелярії, а також письмово повідомляються органи СБУ із зазначенням обставин втрати документів чи розголошення відомостей та вжитих заходів.

Для розслідування факту втрати документів з грифом „Для службового користування” або встановлення факту розголошення відомостей, що містяться в них, наказом керівника організації призначається комісія, висновок якої затверджується керівником організації. Відповідні записи про втрачені документи вносяться в облікові форми на підставі акта комісії, затвердженого керівником організації. Акти комісії про втрачені справи постійного зберігання після затвердження їх керівником організації передаються до архівного підрозділу для включення у справу фонду.

63. За порушення, що призвели до розголошення інформації „Для службового користування”, втрати або незаконного знищення документів з грифом „Для службового користування”, а також інших вимог цієї Інструкції винні особи несуть відповідальність згідно із законодавством.

ОЗНАЙОМЛЕНА

Катерина ФЛОРЕНКО