|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  | | --- | --- | | **УКРАЇНА**  **ХАРКІВСЬКА МІСЬКА**  **РАДА**  **ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  **ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**  **АДМІНІСТРАЦІЇ ОСНОВ’ЯНСЬКОГО РАЙОНУ**  УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ | **УКРАИНА**  **ХАРЬКОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ**  **ХАРЬКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ**  **АДМИНИСТРАЦИИ ОСНОВЯНСКОГО РАЙОНА**  **УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ** | |  |

**Н А К А З**

03.01.2017 № 11

Про призначення відповідальних

осіб

З метою забезпечення виконання вимог Типової інструкції про порядок ведення 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

НАКАЗУЮ:

1. Призначити Лашину Н.В. відповідальною за ведення обліку, зберігання та використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв, що містять службову інформацію і яким надається гриф обмеження доступу «Для службового користування».
2. Затвердити список посадових осіб, допущених до роботи з документами з грифом «Для службового користування» та іншими матеріальними носіями, що містять службову інформацію (згідно додатку).
3. Лашиній Н.В., відповідальній за ведення обліку, зберігання та використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв, що містять службову інформацію:
   1. Забезпечити ведення обліку, зберігання та використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв, що містять службову інформацію, згідно з Типовою інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 № 736 (далі Інструкція);
   2. Ознайомити посадових осіб, допущених до роботи з документами з грифом «Для службового користування» та іншими матеріальними носіями, що містять службову інформацію, з Інструкцією під розпис.
4. У своїй діяльності посадовим особам, допущеним до роботи з документами з грифом «Для службового користування» керуватись вимогами Інструкції.
5. Визначити місце зберігання документів з грифом «Для службового користування» в кабінеті начальника в сейфі.
6. Визначити місце зберігання документів з грифом «Для службового користування» з Літерою «М» в кабінеті начальника в сейфі.
7. Методисту Барибіній В.В. внести відповідні зміни до посадових інструкцій осіб, яким надано допуск до роботи з документами, що мають гриф обмеження доступу «Для службового користування».
8. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Начальник Управління освіти О.С.Нижник

Прохоренко

Додаток 1

до наказу Управління освіти

від 03.01.2017 № 11

Список

посадових осіб, допущених до роботи з документами

з грифом «Для службового користування» та іншими матеріальними носіями,

що містять службову інформацію

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Прізвище, ім’я та по-батькові | Посада | Службовий телефон | Знаходження робочого місця |
|  | Прохоренко Ольга Володимирівна | Заступник начальника Управління освіти | 725-27-91 | Управління освіти |
|  | Кулакова Лариса Віталіївна | Головний спеціаліст Управління освіти | 725-27-96 | Управління освіти |
|  | Іголкіна Тетяна Іванівна | Головний бухгалтер централізованої бухгалтерії Управління освіти | 725-27-93 | Управління освіти |
|  | Барибіна Вікторія Валеріївна | Методист районного методичного кабінету | 725-27-97 | Управління освіти |
|  | Подзолков Артем Юрійович | Методист районного методичного кабінету | 725-27-92 | Управління освіти |
|  | Торяник Тетяна В’ячеславівна | Начальник господарчої групи Управління освіти | 725-27-95 | Управління освіти |
|  | Лашина Наталія Володимирівна | Бухгалтер централізованої бухгалтерії Управління освіти | 725-27-91 | Управління освіти |

Начальник управління освіти О.С.Нижник

Список

посадових осіб, допущених до роботи з документами з грифом «Для службового користування» та іншими матеріальними носіями, що містять службову інформацію, ознайомлених з вимогами Типової інструкції про порядок ведення 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:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Прізвище, м.’я та по-батькові | Дата ознайомлення | Підпис особи про ознайомлення | Примітка |
| 1. | Прохоренко Ольга Володимирівна |  |  |  |
| 2. | Кулакова Лариса Віталіївна |  |  |  |
| 3. | Іголкіна Тетяна Іванівна |  |  |  |
| 4. | Барибіна Вікторія Валеріївна |  |  |  |
| 5. | Подзолков Артем Юрійович |  |  |  |
| 6. | Торяник Тетяна В’ячеславівна |  |  |  |
| 7. | Лашина Наталія Володимирівна |  |  |  |