



У К Р А Ї Н А
Теофіпольська селищна рада
Хмельницького району
Хмельницької області
восьме скликання

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

03 лютого 2021 № 19-р

**Про затвердження посадової
інструкції діловодів загального відділу
апарату Теофіпольської селищної ради**

З метою забезпечення ефективної роботи діловода, здійснення контролю за його діяльністю, відповідно до рішення селищної ради від 03 грудня 2020 року №6-1/2020 «Про затвердження структури та загальної чисельності, штатного розпису апарату Теофіпольської селищної ради та її виконавчих органів», керуючись статтею 40 Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» :

1.ЗАТВЕРДИТИ посадову інструкцію

АНДРІЙЧУК Оксані Зіновіївні діловоду загального відділу апарату селищної ради (с.Воронівці, с.Немиринці, с.Ільківці, с. Колісець);

ВОЛЯНИК Людмилі Володимирівні діловоду загального відділу апарату селищної ради (с.Воронівці, с.Немиринці, с.Ільківці, с. Колісець);

ДЕМЧУК Валентині Олексіївні діловоду загального відділу апарату селищної ради (с.Волиця - Польова, с.Олійники, с.Майдан –Петрівський, с.Колки, с.Червоне);

ДИШКАНТ Ніні Олексіївні діловоду загального відділу апарату селищної ради;

КОЛОМІЙЧУК Людмилі Дмитрівні діловоду загального відділу апарату селищної ради (с.Карабіївка, с.Котюржинці, с.Великий Лазучин, с. Малий Лазучин);

ПЕЙДІ Світлані Миколаївні діловоду загального відділу апарату селищної ради (с.Карабіївка, с.Котюржинці, с.Великий Лазучин, с. Малий Лазучин);

СВІРНЕВСЬКІЙ Оксані Вікторівні діловому загальному відділу апарату селищної ради (с.Михиринці, с.Малі Жеребки, с.Ординці, с. Лютарівка);

ЦВЕТКОВІЙ Людмилі Станіславівні діловому загальному відділу апарату селищної ради (с.мт Базалія, с.Борщівка, с.Василівка);

ЧОРНЕНЬКІЙ Тетяні Павлівні діловому загальному відділу апарату селищної ради (с.Лідихівка, с.Заруддя, с.Троянівка, с.Строки, с.Турівка, Червона Дубина).

ВИШНЕВСЬКІЙ Ірині Тимофіївні діловому загальному відділу апарату селищної ради (с.Святець, с.Лисогірка, с.Мар'янівка);

ДАНІК Любові Олександрівні діловому загальному відділу апарату селищної ради (с.Новоставці, с.Кривовілька, с.Човгузів, с.Вовківці, с.Антонівка);

СРЕМЕНКО Руслані Володимирівні діловому загальному відділу апарату селищної ради (с.Лідихівка, с.Заруддя, с.Троянівка, с.Строки, с.Турівка, с.Червона Дубина);

КОВАЛЬЧУК Вікторії Олександрівні діловому загальному відділу апарату селищної ради (с.Гаврилівка, с.Медисівка, с.Караїна, с.Підліски);

МАРТИНЮК Галині Анатоліївні діловому загальному відділу апарату селищної ради (с.Шибена, с.Гаївка);

САВЧУК Ларисі Василівні діловому загальному відділу апарату селищної ради (с.Поляхова, с.Кузьминці, с. Романів, с.Бережинці, с.Рідка);

ФЕДОНЮК Ользі Іванівні діловому загальному відділу апарату селищної ради (с.Волиця Польова, с.Олійники, с.Майдан –Петрівський, с.Колки, с.Червоне);

ЯЦІЩИНІЙ Оксані Володимирівні діловому загальному відділу апарату селищної ради (с.Гальчинці, с.Єлизаветпіль, с.Червоний Случ, с.Новоіванівка);

СВЧУН Єлизаветі Василівні діловому загальному відділу апарату селищної ради (с.Поляхова, с.Кузьминці, с. Романів, с.Бережинці, с.Рідка);

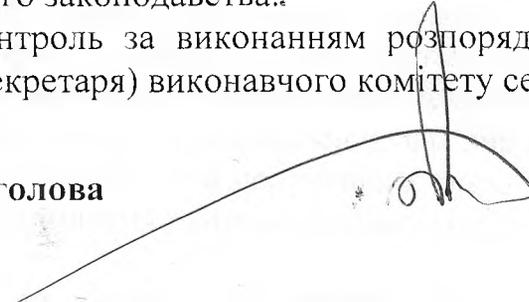
ГРИНЮК Олені Григорівні діловому загальному відділу апарату селищної ради;

ГЛАДИЦУКУ Василю Васильовичу діловому загальному відділу апарату селищної ради.

2. Головному спеціалісту з кадрової роботи загальному відділу апарату селищної ради МАЦІДОН Г. В. ознайомити діловодів загальному відділу апарату Теофіпольської селищної ради з посадовими інструкціями згідно вимог чинного законодавства..

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету селищної ради СТЕЦЮК Л.В.

Селищний голова


М. Тененев

Додаток
до розпорядження
селищного голови

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
селищного голови
03 лютого 2021 року
№ 19

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ **діловода загального відділу апарату Теофіпольської селищної ради**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ця посадова Інструкція розроблена на основі Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29 грудня 2004 року № 336, Типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Головного управління державної служби України від 29 грудня 2009 року № 406 «Про затвердження Типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування» та постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності».

1.2. Діловод призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням селищного голови.

1.3. Кваліфікаційні вимоги: професійно-технічна освіта або повна загальна середня освіта. Без вимог до стажу роботи.

1.4. Повинен знати: положення та інструкції щодо ведення діловодства в установі; основні положення державної системи діловодства; стандарти системи організаційно-розпорядчої документації; структуру установи і її підрозділів; порядок контролю за проходженням службових документів.

2. ЗАВДАННЯ, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

2.1. Основним завданням діловода є встановлення єдиного порядку документування і роботи з документами на основі використання сучасної комп'ютерної техніки, автоматизованої технології роботи з документами.

2.2. Відповідно до поставлених завдань діловод:

2.2.1. організовує за дорученням старости підготовку проєктів документів, забезпечує оформлення і випуск документів;

2.2.2. організовує і забезпечує документаційне та організаційно-технічне обслуговування роботи на відповідній території обслуговування, здійснює

контроль за підготовкою та оформленням документів, за їх своєчасним виконанням, вживає заходів щодо скорочення термінів проходження і виконання документів, узагальнює та аналізує дані про хід і результати цієї роботи;

2.2.3. забезпечує додержання єдиного порядку відбору, обліку, збереження, якості оброблення та використання документів, що створюються під час діяльності на відповідній території обслуговування, що належать до сфери його управління, для передачі на державне зберігання;

2.2.4. удосконалює форми і методи роботи з документами на відповідній території обслуговування та організаціях, що належать до сфери його управління, з урахуванням використання організаційної техніки і персонального комп'ютера;

2.2.5. реєструє вхідну та вихідну документацію, контролює строки виконання;

2.2.6. реєструє заяви, звернення громадян, веде контроль за їх виконанням;

2.2.7. веде книгу телефонограм, доводить їх зміст до старости та відповідальних осіб для виконання;

2.2.8. готує довідки та характеристики громадянам, у межах своєї компетенції;

2.2.9. відповідає за ведення погосподарського обліку, заповнення погосподарських книг, складання статистичних звітів на відповідній території обслуговування;

2.2.10. готує акти обстеження житлово – побутових умов, веде облік населення пільгових категорій, багатодітних сімей, одиноких та одиноко проживаючих громадян;

2.2.11. приймає участь у веденні контрольних справ та картотеки по контролю;

2.2.12. готує пакет документів на правопорушників та засуджених, що направляються для відбуття покарання на громадських роботах у відповідній території обслуговування;

2.2.13. забезпечує своєчасне доведення рішень виконавчого комітету селищної ради до виконавців і населення, організує контроль за їх виконанням, забезпечує оприлюднення рішень, відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації";

2.2.14. виписує, реєструє та видає довідки, інші документи громадянам на відповідній території обслуговування;

2.2.15. готує і здає до архіву документальні матеріали, складає опис справ, що надходять для зберігання до архіву;

2.2.16. вирішує за дорученням старости інші питання, пов'язані з діяльністю відповідної території обслуговування.

3. ПРАВА

3.1. Діловод має право:

3.1.1. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;

3.1.2. Вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на думку працівника, звинувачень або підозр;

3.1.3. Відмовлятися від проведення небезпечних для здоров'я і життя робіт в умовах, коли відсутні і (або) не можуть бути прийняті необхідні заходи безпеки.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Діловод несе відповідальність:

4.1.1. За перевищення своїх повноважень, порушення чинного законодавства України про працю та Закону України "Про запобігання корупції";

4.1.2. За невиконання чи неналежне виконання, без поважних причин, Правил внутрішнього трудового розпорядку установи, діловод несе дисциплінарну відповідальність в порядку, визначеному трудовим законодавством;

4.1.3. За навмисне спричинення установі або її працівникам чи відвідувачам збитків у зв'язку з не виконанням своїх посадових обов'язків несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, визначених трудовим та цивільним законодавством;

4.1.4. Повну матеріальну відповідальність за матеріальні цінності, які знаходяться в його користуванні у випадку їх втрати або псування, якщо не доведе, що збитків завдано не з його вини.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ ЗА ПОСАДОЮ)

5.1. Діловод за характером діяльності взаємодіє:

5.1.1. з керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету селищної ради, начальником загального відділу виконавчого комітету селищної ради, з питань роботи з документами, контролю і перевірки виконання документів, та підготовки і подання необхідних керівництву документів, використання інформації в службових цілях;

5.1.2. з іншими працівниками виконавчого комітету селищної ради з питань забезпечення засобами оргтехніки, бланками документів, канцелярським приладдям;

5.1.3. працює в режимі нормованого робочого дня за складеним графіком, виходячи з 40-годинного робочого тижня;

5.1.4. проходить інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії і пожежної безпеки.

ПОГОДЖЕНО:

Начальник загального відділу виконавчого комітету Теофіпольської селищної ради



Р.Подчинюк

З посадовою інструкцією діловода ознайомлена:

Один примірник отримала:

(Дата ознайомлення)

(Особистий підпис працівника)

(Прізвище, ім'я, по батькові)