



УКРАЇНА
Бурштинська міська рада
Івано-Франківської області

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Від 20.01.2021

м. Бурштин

№ 15

**Про затвердження посадової інструкції
діловода загального відділу виконавчого комітету**

З метою забезпечення ефективної роботи діловода загального відділу виконавчого комітету Бурштинської міської ради, здійснення контролю за його діяльністю, керуючись ст.ст. 42, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

1. Затвердити посадову інструкцію діловода загального відділу виконавчого комітету Бурштинської міської ради.
2. Організаційному відділу Бурштинської міської ради (Олена Кравчишин) опублікувати це розпорядження на офіційному сайті.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючу справами виконавчого комітету міської ради територіальної громади Надію Кицелу.

Міський голова

Василь Андрієшин

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження міського голови
від 20.01.2021 № 15

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДІЛОВОДА ЗАГАЛЬНОГО ВІДДІЛУ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ БУРШТИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

1. Загальні положення.

- 1.1. Діловод належить до категорії службовців місцевого самоврядування і є штатним працівником загального відділу виконавчого комітету у структурі Бурштинської міської ради;
- 1.2. Кваліфікаційними вимогами до діловода є наявність професійно-технічної або повної загальної середньої освіти, знання комп'ютерної справи, без вимог до стажу роботи;
- 1.3. Діловод призначається та звільняється з посади розпорядженням міського голови з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України;
- 1.4. В своїй роботі діловод підпорядкований міському голові, начальнику загального відділу виконавчого комітету Бурштинської міської ради та старості, виконує їх доручення в межах затверджених повноважень.

2. Повноваження та функціональні обов'язки:

- 2.1 Основним завданням діловода є встановлення єдиного порядку документування і роботи з документами у старостинському окрузі на основі використання комп'ютерної техніки та автоматизованих технологій роботи з документами;
- 2.2 Розробляє номенклатуру справ;
- 2.3 Організовує за дорученням старости підготовку проектів документів, забезпечує їх оформлення, облік та зберігання;
- 2.4 Реєструє вхідну та вихідну документацію, контролює строки виконання;
- 2.5 Реєструє заяви, звернення громадян, веде контроль їх виконання;
- 2.6 Веде книгу телефонограм, доводить їх зміст до старости та відповідальних осіб для виконання;
- 2.7 Сприяє жителям відповідного старостинського округу у підготовці документів, оформляє для видачі довідки, довідки-характеристики, акти обстеження житлово-побутових умов особам, які проживають на території старостинського округу;
- 2.8 Веде облік громадян, які постійно або тимчасово проживають на території старостинського округу;
- 2.9 Забезпечує ведення погосподарського обліку, заповнення погосподарських книг, складання статистичних звітів на території старостинського округу;
- 1.10 Веде облік військовозобов'язаних на території старостинського округу, при необхідності надає інформацію військовому комісаріату щодо зміни їх облікових даних;
- 2.11 Забезпечує зберігання офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням старостинського округу, надає доступ до них особам, яким це право надано в

установленому законом порядку, готує документи для внесення їх на зберігання до архівного відділу Бурштинської міської ради територіальної громади;

2.10 За дорученням старости здійснює інші повноваження, пов'язані з діяльністю старостинського округу.

3. Діловод має право:

3.1 На здорові та безпечні умови праці;

3.2 На оплату праці відповідно до діючого законодавства та на отримання пільг і компенсацій, передбачених умовами колективного договору для службовців Бурштинської міської ради територіальної громади;

3.3 На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

3.4 На соціальний і правовий захист.

3.5 Захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.

4. Повинен знати

Діловод повинен знати:

4.1 Конституцію України;

4.2 Закони України «Про звернення громадян»;

4.3 Інструкцію з діловодства у виконавчих органах Бурштинської міської ради;

4.4 Правила внутрішнього трудового розпорядку, правила та норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту;

4.5 Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

4.6 Державну мову на рівні ділового спілкування та практичного застосування.

5. Відповідальність

5.1 При здійсненні наданих повноважень діловод відповідальний та підзвітний перед головою Бурштинської міської ради, начальником загального відділу виконавчого комітету Бурштинської міської ради та старостою старостинського округу;

5.2 Несе відповідальність за стан діловодства, обліку і звітності, архівної справи;

5.3 За невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією інструкцією, – в межах, визначених чинним законодавством України про працю;

5.4 За завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством України про працю;

5.5 За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах визначених чинним цивільним, адміністративним та кримінальним законодавством України.

З посадовою інструкцією ознайомлений:

_____ (підпис) (ініціали, прізвище)

«___» _____ 2021 р.