

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням міського голови
від 29.12.2017 року № 129-р

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
Діловода загального відділу виконавчого комітету
Помічницької міської ради

I. Загальні положення

1.1. Діловод загального відділу виконавчого комітету Помічницької міської ради (далі діловод загального відділу) призначається на посаду та звільняється з посади міським головою з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.

1.2. Діловод загального відділу підпорядковується міському голові, виконавчому комітету Помічницької міської ради, керівництву загального відділу. Виконує службові доручення в межах затверджених повноважень.

1.3. Діловод загального відділу в своїй діяльності керується інструкцією з діловодства міської ради, Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про інформацію», «Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджені наказом Мін'юсту від 16 червня 2015 року №1000/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181», Положенням про загальний відділ і цією інструкцією.

2. Посадові обов'язки

2.1. Відповідальний за підготовку проектів рішень сесій, засідань виконавчого комітету міської ради;

2.2. Щодня разом з керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету та начальником загального відділу готує поштову кореспонденцію;

2.3. Готує та здає до архіву документальні матеріали, закінчені діловодством, складає опис справ;

2.4. Здійснює контроль за організаційним забезпеченням роботи комісій виконавчого комітету міської ради; забезпечує ведення документації постійних комісій міської ради, сприяє організації їх засідань.

2.5. Забезпечує своєчасне інформування про заплановані організаційні заходи.

2.6. Своєчасно оформляє матеріали засідань виконкому міської ради, розпоряджень міського голови;

2.7. Забезпечує набір та множення матеріалів, що стосуються організаційної роботи.

2.8. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку

2.9. Забезпечує інформування депутатів, членів виконавчого комітету, постійних депутатських комісій про черговість засідань;

2.10. Виконує інші доручення апарату міської ради та начальника відділу.

3. Права діловода

Діловод загального відділу має право;

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

3.2. На оплату праці залежно від посади, яку вона займає, якості, досвіту та стажу роботи;

3.3. На просування по службі;

3.4. На соціальний і правовий захист;

3.5. Вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на її думку, звинувачень або підозри щодо неї;

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

4. Відповідальність

Діловод загального відділу несе персональну відповідальність за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією.

5. Діловод повинен знати:

5.1. Основи комп'ютерної грамотності та відповідні програмні засоби.

5.2. Інструкцію з діловодства міської ради.

5.3. 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";

від 18 липня 2007 року №950 "Про затвердження Регламенту Кабінету Міністрів України" (із змінами);

від 30 листопада 2011 року №1242 "Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади";

від 14 квітня 1997 року № 348 "Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації";

5.4. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвержені наказом Мін'юсту від 16 червня

2015 року №1000/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181;

5.5. Акти Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють ведення діловодства;

5.6. Інструкцію з діловодства;

5.7. Правила ділового етикету;

5.8. Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

6. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Діловод загального відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими працівниками апарату та відділами міської ради.

**З посадовою інструкцією
ознайомлений (а):**

**Діловод загального відділу
виконавчого комітету
Помічницької міської ради**

підпис

(П.І.П.)

“ _____ ” _____ 2018 р