

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**Діловода загального відділу виконавчого комітету**  
**Помічнянської міської ради**

**I. Загальні положення**

1.1. Діловод загального відділу виконавчого комітету Помічнянської 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 Помічнянської 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. Проводить реєстрацію телефонограм;

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

2.4. Готує та видає довідки про реєстрацію місця проживання померлого та членів його сім'ї на момент вступу в спадщину;

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

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

2.7. Забезпечує своєчасне інформування про заплановані організаційні заходи.

2.8. Своєчасно оформляє матеріали засідань виконкому міської ради;

2.9. Видає копії, витяги із прийнятих виконкомом рішень, розпоряджень міського голови, у порядку, визначеному регламентом роботи виконкому;

2.10. Оформляє протоколи засідань виконкому міської ради;

2.11. Забезпечує своєчасну відправку за призначенням (згідно розрахунку розсилки) рішень виконкому, доручень та розпоряджень міського голови;

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

2.13. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку

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

2.15. 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