

# Баришівська селищна рада

#### Баришівського району

###### Київської області

##### Виконавчий комітет

**Р І Ш Е Н Н Я**

15.03.2019 № 16

смт Баришівка

Про затвердження Посадової  інструкції

діловода старостинського округу

Баришівської селищної ради

Відповідно до статті 42, статті 50 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні» та з метою забезпечення організації та ефективності роботи в старостинських округах Баришівської селищної ради, забезпечення взаємодії апарату виконавчого комітету селищної ради при виконанні посадових обов’язків, виконавчий комітет сільської ради

в и р і ш и в :

1. Затвердити Посадову інструкцію діловода старостинського округу Баришівської селищної  ради.

                    / Посадова інструкція додається /

2. В.о. старост забезпечити ознайомлення ( під особистий підпис ) діловодів старостинських округів із Посадовою інструкцією.

3. Контроль за виконанням  даного рішення покласти на керуючу справами

( секретаря ) виконавчого комітету селищної ради Нестерову О.М. .

Керуючий справами ( секретар )

виконавчого комітету О.М. Нестерова

Додаток

рішення виконкому

від 15.03.2019 № 16

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**діловода старостинського округу**

**Баришівської селищної ради**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1.Дана посадова Інструкція розроблена  на основі Інструкції  з діловодства відповідно   типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом  Головдержслужби від 29 грудня 2009 р., № 406.

1.2. Діловод старостинського округу Баришівської селищної ради ( далі – діловод ) відноситься до категорії службовців.

1.3. Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» діловод призначається на посаду та звільняється з посади селищним головою з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.

1.4. Діловод підпорядковується в.о. старости. Виконує службові доручення в.о. старости та керуючої справами ( секретаря ) виконавчого комітету селищної ради в межах затверджених повноважень.

1.5. Діловод у своїй діяльності керується Регламентом роботи виконавчого комітету Бришівської селищної ради, Інструкцією з діловодства Баришівської селищної ради, даною Посадовою інструкцією, розпорядженнями селищного голови і дорученнями в.о. старости.

1.6.Діловод може бути звільнений за власним бажанням чи з ініціативи керівництва у відповідності до вимог діючого законодавства.

**ІІ. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ’ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ**

2.1.Здійснює реєстрацію вхідної та вихідної документації;

2.2.Оформляє відправку вихідної документації;

2.3.Здійснює контроль дотриманням термінів виконання відповідних документів;

2.4.Здійснює реєстрацію заяв, письмових звернень громадян, контроль за їх виконанням;

2.5.Виписує, реєструє, та видає довідки та інші документи мешканцям старостинського округу, а в разі  відсутності в.о. старости підписує виписані довідки;

2.6.Проводить реєстрацію телефоно- та факсограм;

2.7.Друкує документи, пов'язані з роботою старостинського округу, зверненнями громадян;

2.8.Приймає участь у веденні по господарських книг, складанні звітів про кількість господарств, населення, худоби, домашніх тварин, житловий фонд, техніку громадян;

2.9.Приймає участь у проведенні паспортного реєстраційного обліку та підготовці звіту про зняття з обліку громадян, які померли;

2.10.Веде облік населення пільгових категорій, багатодітних сімей, одиноких та одиноко проживаючих громадян;

2.11.Готує пакет документів на правопорушників та засуджених, що направляються для відбуття покарання на громадських роботах у старостинському окрузі.

2.12. Забезпечує виклики громадян у селищну раду та у відповідні служби ;

2.13. Забезпечує інформування мешканців старостинського округу про проведення загальних зборів та заходів на території об’єднаної територіальної громади;

2.14.Вирішує за дорученням в.о. старости інші питання, пов'язані з організацією роботи старостинського округу.

2.15.Діловод повинен знати:

-етику та культуру ділового спілкування;

- основні вимоги до діловодства та забезпечення схоронності документів старостинського округу;

- основи експлуатації сучасної комп'ютерної техніки.

2.16.Діловод повинен вміти:

- грамотно та доцільно виконувати функціональні обов'язки, застосовувати  закони та нормативні  акти ;

-нести відповідальність за виконання посадових обов’язків.

**ІІІ. ПРАВА**

3.1.Діловод має право користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і Законами України;

3.2.Діловод має право на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян ;

3.3.Діловод має право на оплату праці залежно від посади, яку займає, якості, досвіду та стажу роботи ;

3.4.Діловод  має право на безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці;

3.5.Діловод має право на соціальний і правовий захист;

3.6.Діловод має право вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри щодо нього ;

3.7.Діловод має право захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.

**IV ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ’ЯЗКИ ЗА ПОСАДОЮ)**

Діловод за характером діяльності взаємодіє:

4.1.З головами постійних, тимчасових контрольних комісій селищної ради, закріпленим за округом депутатом селищної  ради, виконавчим комітетом селищної ради та керівниками організацій, що належать до сфери управління селищної ради, з питань надання необхідної інформації по старостинському округу для розгляду на засіданнях комісій, виконкому та сесій ;

* 1. Із загальним відділом апарату виконавчого комітету селищної ради з питань роботи з документами, контролю і перевірки виконання документів , підготовки і подання необхідних керівництву документів, використання інформації в службових цілях;
  2. З юридичним відділом апарату виконавчого комітету селищної ради — з правових питань, пов'язаних з підготовкою документів ;

4.4.Проводить звіт про свою роботу перед в.о. старости, керуючим справами (секретарем ) виконавчого комітету селищної ради.

**V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Діловод несе відповідальність:

5.1.За перевищення своїх повноважень, порушення  чинного законодавства України про працю та Закону України ”Про боротьбу з корупцією“ ;

5.2. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин  Правил внутрішнього трудового розпорядку, розпоряджень селищного голови і інших локальних нормативних актів, Посадових обов’язків, встановлених даною Інструкцією, діловод  несе дисциплінарну відповідальність в порядку, визначеному трудовим законодавством;

5.3. За навмисне спричинення установі чи відвідувачам збитків у зв’язку з виконанням ( через невиконання) своїх посадових обов’язків  несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, визначених трудовим і (або) цивільним законодавством;

5.4.Повну матеріальну відповідальність  за матеріальні цінності, які знаходяться в його користуванні.

**VI. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

6.1.Діловод повинен мати вищу або середню спеціальну освіту, досконало володіти державною мовою, персональним комп’ютером.

Керуюча справами ( секретар )

виконавчого комітету селищної ради О.М. Нестерова

**З посадовою інструкцією ознайомлений, копію отримав:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**