

Маловисківська міська рада

ЗАТВЕРДЖУЮ

(назва установи, організації)

Голова Маловисківської міської ради

Ю.Л.Гульдас

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
Службовця (діловода)
Маловисківської міської ради**

I. Загальні положення

1. Службовець (діловод) належить до професійної групи «Технічні службовці».
2. Призначення на посаду службовця (діловода) та звільнення з неї здійснюється наказом директора підприємства за поданням із дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.
3. Службовець (діловод) підпорядковується безпосередньо керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету міської ради.
4. На посаду Службовця (діловода) Маловисківської міської ради призначається особа яка має вищу, базову або професійно-технічну освіту та стаж роботи не менше 3 років.
5. Зобов'язаний сумлінно ставитися до виконання службових обов'язків, не допускати дій і вчинків, чи бездіяльності, що можуть зашкодити інтересам органів місцевого самоврядування та держави, зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стала йому відома під час виконання службових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно з законом не підлягає розголошенню.
6. Службовець (діловод) в своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексами Українських Законів України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями сесії та виконкому Маловисківської міської ради, розпорядженнями міського голови, іншими нормативно-правовими актами України та цією посадовою інструкцією.
7. _____.
8. _____.

II. Завдання та обов'язки

Службовець (діловод):

1. Приймає, реєструє кореспонденцію і направляє її у структурні підрозділи.
2. Відповідно до резолюцій керівників підприємства передає документи на виконання, оформляє реєстраційні картки.
3. Веде картотеку обліку проходження документальних матеріалів, здійснює контроль за їх виконанням, видає необхідні довідки щодо зареєстрованих документів.
4. Відправляє відповідну документацію адресатам.
5. Веде облік отриманої і відправленої кореспонденції, систематизує й зберігає документи поточного архіву.
6. Готує й здає до архіву підприємства документальні матеріали, закінчені діловодством, і реєстраційну картотеку.
7. Забезпечує зберігання службової документації.
8. Виконує окремі службові доручення свого безпосереднього керівника.
9. Видає характеристики, довідки громадянам, жителям Маловисківської об'єднаної територіальної громади.
10. Виконує інші доручення, покладені на нього міським головою, виконавчим комітетом, бере участь у

- роботі створених при міськвиконкомі комісій.
11. Проводить заходи щодо запобігання корупційним правопорушенням, а також, здійснює контроль за їх проведенням.
 12. Вживає заходів до виявлення конфлікту інтересів та сприяє його усуненню, контролює дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, а також, виявляє сприятливі для вчинення корупційних правопорушень ризики в діяльності посадових і службових осіб міської ради, вносить міському голові пропозиції щодо усунення таких ризиків.
 13. Здійснює перевірку декларацій на наявність конфлікту інтересів.
 14. Розглядає в межах повноважень повідомлення щодо причетності працівників міської ради до вчинення корупційних правопорушень.
 15. _____.
 16. _____.

III. Права

Службовець (діловод) має право:

1. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва підприємства, що стосуються його діяльності.
2. Вносити на розгляд керівництва підприємства пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язані з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.
3. В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в діяльності підприємства та вносити пропозиції щодо їх усунення.
4. Вимагати та отримувати особисто або за дорученням безпосереднього керівника у керівників структурних підрозділів та фахівців інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.
5. Вимагати від керівництва підприємства сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків.
6. _____.
7. _____.

IV. Відповідальність

Службовець (діловод) несе відповідальність:

1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією інструкцією, — в межах, визначених чинним законодавством України про працю.
2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, — в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
3. За завдання матеріальної шкоди — в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.
4. Розголошення відомостей, що становлять комерційну таємницю підприємства.
5. _____.
6. _____.

УЗГОДЖЕНО:

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету ради:

(підпис)

" ____ " _____ р.

Начальник загального відділу
організаційно-масової роботи:

(підпис)

" ____ " _____ р.

Спеціаліст (юрист) ради:

(підпис)

" ____ " _____ р.

З інструкцією ознайомлена:

(підпис)

Т " ____ " _____ р.