

Комунальне підприємство
по утриманню зелених насаджень
Подільського району

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор КП УЗН

Подільського району м. Києва

В. БАБЕНЮК

«01» жовтня 2021 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДІЛОВОДА

І. Загальні положення

1. Діловод належить до професійної групи «технічні службовці».
2. Призначається на посаду та звільняється з неї наказом директора з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.
3. Діловод підпорядковується безпосередньо начальнику відділу кадрів та діловодства.
4. У своїй діяльності діловод керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, статутом підприємства, правилами внутрішнього трудового розпорядку і іншими нормативними актами, а також цією інструкцією.

ІІ. Кваліфікаційні вимоги

1. Професійно-технічна освіта або повна загальна середня освіта та підготовка безпосередньо на підприємстві. Без вимог до стажу роботи.
2. Повинен знати:
 - нормативно-правові акти КМР (КМДА) та інші акти чинного законодавства;
 - інструкцію з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва зі змінами та доповненнями; основні положення державної системи діловодства;
 - порядок контролю за проходженням службових документів і матеріалів;
 - стандарти уніфікованої системи діловодства, організаційно-розпорядчої документації;

- основи законодавства про працю;
- структуру підприємства і його підрозділів;
- правила внутрішнього трудового розпорядку;
- системи електронного документообігу.

III. Посадові обов'язки

Діловод:

1. Приймає та реєструє кореспонденцію, яка надходить через систему електронного документообігу та оригінали документів у паперовій формі.
2. Здійснює попередній розгляд вхідного документа та у відповідному полі реєстраційно-моніторингової картки зазначає номер справи, у якій буде зберігатися документ згідно з номенклатурою справ.
3. Встановлює терміни виконання документів, якщо такі терміни потрібні.
4. Здійснює контроль за своєчасним опрацюванням документів, надає керівникові інформацію про хід їх виконання.
5. Реєструє та відправляє відповідну документацію адресатам через систему електронного документообігу.
6. Веде журнал реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції у системі електронного документообігу.
7. Бере участь у розробленні, впровадженні та використанні системи електронного діловодства й електронного документообігу на підприємстві.
8. Надає довідки про проходження документів на підприємстві.
9. Готує і завчасно та систематично надає щотижневі письмові нагадування-попередження про закінчення строків виконання документів.
10. Систематизує і зберігає документи поточного архіву, складає зведену номенклатуру справ підприємства.
11. Знає і виконує вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.
12. Забезпечує підготовку документів, матеріалів, кореспонденції, інформації на розгляд директора підприємства.
13. Сортирує кореспонденцію за адресатами, ступенем терміновості та значущості для директора підприємства.
14. Приймає та передає документи, кореспонденцію і особисті заяви на розгляд та підпис директора підприємства.
15. Передає кореспонденцію, яка надійшла до підприємства, структурним підрозділам, діяльності яких стосується тема вхідної інформації або конкретним виконавцям для використання в процесі роботи або підготовки відповідей.

16. Відправляє пошту, веде реєстр відправленої кореспонденції та підтримує контакти зі службами доставки.
17. Приймає та розподіляє вхідні дзвінки між підрозділами підприємства.
18. Організовує проведення телефонних переговорів, записує за відсутності відповідальної особи одержану інформацію і доводить до його відома її зміст, передає і приймає інформацію по приймально-переговорних пристроях (телефакс, телекс і т. ін.), а також телефонограми, своєчасно доводить до його відома інформацію, одержану по каналах зв'язку.
19. Доводить до відома працівників накази та розпорядження директора.
20. Відправляє графік чергувань працівників підприємства у святкові та вихідні дні на наступний місяць (до 25 числа) до КО «Київзеленбуд».
21. Веде журнал обліку робочого часу персоналу, контролює його дотримання.
22. Виконує окремі службові доручення керівника.
23. Дбає про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих його людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства.

IV. Права

Діловод має право :

1. Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення Інструкції з діловодства.
2. Вносити на розгляд керівництва підприємства пропозиції щодо вдосконалення роботи з документами та приймати рішення відповідно до своїх посадових обов'язків.
3. Ознайомлюватись з проектами рішень керівництва підприємства, що стосується його діяльності.
4. В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньо керівнику про всі виявлені недоліки в діяльності підприємства та вносити пропозиції щодо їх усунення.

V. Відповідальність

Діловод несе відповідальність за:

1. Неналежне виконання, або невиконання посадових обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.
2. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

3. Завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та Кодексом законів про працю України.
4. Недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії.

VI. Взаємовідносини за посадою

1. За відсутності діловода його обов'язки виконує особа, призначена наказом директора, яка набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.
2. Для виконання обов'язків та реалізації прав діловод взаємодіє з усіма керівниками структурних підрозділів, головними спеціалістами, іншими фахівцями апарату управління та інженерно-технічним персоналом. Отримує від структурних підрозділів підприємства необхідні матеріали для виконання функціональних завдань та обов'язків.

VII. Умови роботи

Режим роботи визначається згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, встановленими на підприємстві.

VIII. Умови оплати праці

Умови оплати праці діловода визначаються згідно штатного розпису та Положення про оплату праці персоналу.

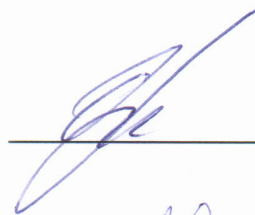
IX. Кінцеві положення

1. Дана посадова інструкція складена в двох екземплярах, один із яких зберігається у Підприємства, інший – у працівника.
2. Зміни і доповнення до даної Посадової інструкції вносяться наказом директора підприємства.

УЗГОДЖЕНО

Головний юрисконсульт

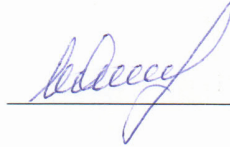
« 01 » 10 2020 року



Сергій ОРЛОВСЬКИЙ

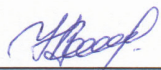
Начальник відділу кадрів та діловодства

« 01 » листопада 2021 року



Оксана КОВАЛЬ

З посадовою інструкцією ознайомлено:


(підпис)


(ПІБ)

(дата)

(підпис)

(ПІБ)

(дата)