

ГРEБІНКІВСЬКА СEЛИЩНА РАДА

Білоцeрківського району Київської області

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

Р О З П О Р Я Д Ж E Н Н Я

від 20 червня 2022 року смт Гребінки № 90-ОД

**Про доручення за ведення діловодства з кадрових питань в Гребінківській селищній раді**

На підставі ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою своєчасного оформлення документів з кадрових питань, підготовки звітів до статистичних підрозділів, забезпечення належного ведення діловодства з кадрових питань:

1. Доручити ЗАХАРЧУК Таїсі Вікторівні, діловоду відділу загально-організаційної роботи та управління персоналом апарату виконавчого комітету Гребінківської селищної ради ведення діловодства з кадрових питань в Гребінківській селищній раді.
2. Пункт 4 частини 1 розпорядження голови Гребінківської селищної ради від 23.07.2021 року №220 вважати таким, що втратив чинність.
3. Затвердити посадову інструкцію діловода відділу загально-організаційної роботи та управління персоналом апарату виконавчого комітету Гребінківської селищної ради в новій редакції, що додається.

**Селищний голова Роман ЗАСУХА**

 Додаток  до розпорядження селищного голови Гребінківської селищної ради від 20 червня 2022 року №90-ОД

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**діловода відділу загально-організаційної роботи та управління персоналом апарату виконавчого комітету Гребінківської селищної ради**

**1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Діловод відділу загально-організаційної роботи та управління персоналом апарату виконавчого комітету Гребінківської селищної ради (надалі – діловод) відноситься до категорії службовців.

1.2. Діловода призначає на посаду та звільняє із займаної посади розпорядженням селищний голова.

1.3. Діловод безпосередньо підпорядковується начальнику відділу загально-організаійної роботи та управління персоналом.

1.4. У роботі керується законодавством України щодо ведення діловодства, Конституцією України, Кодексом законів про працю, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, статутом громади, положенням про роботу відділу загально-організаційної роботи та управління персоналом, правилами внутрішнього трудового розпорядку, іншими нормативними актами, а також цією посадовою інструкцією.

1.5. У разі відсутності діловода на робочому місці через хворобу, відпустку тощо його обов’язки виконує інший працівник у порядку, передбаченому законодавством.

**2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ’ЯЗКИ**

Діловод:

2.1.Веде облік персонального складу органу місцевого самоврядування і встановлену документацію щодо кадрів.

2.2. Оформляє прийом, переведення і звільнення працівників апарату виконавчого комітету та виконавчих органів селищної ради відповідно до трудового законодавства, положень, інструкцій і розпоряджень селищного голови.

2.3. Формує і веде особисті справи працівників, вносить зміни, пов'язані з трудовою діяльністю.

2.4. Бере участь у розробленні перспективних і річних планів з праці і кадрів.

2.5. Готує необхідні матеріали для атестаційної, конкурсної комісії, проєкти документів, що стосуються нагород і заохочень працівників.

2.6. Заповнює, веде облік і зберігає трудові книжки, визначає трудовий стаж, видає довідки про теперішню і минулу трудову діяльність працівників.

2.7. Веде облік надання відпусток працівникам, здійснює контроль за складанням і одержанням графіків відпусток.

2.8. Проводить роботи з кадровим резервом, здійснює організаційно-методичне керівництво формування кадрового резерву, аналізу та узагальнення практики формування кадрового резерву з виконавчих органів селищної ради, внесення селищному голові пропозицій щодо вдосконалення цієї роботи (разом з керівниками виконавчих органів апарату селищної ради).

2.9. Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища та посад з підвищення корупційним ризиком.

2.10. Розглядає та вносить керівництву селищної ради пропозиції щодо проведення стажування кадрів на посади посадових осіб місцевого самоврядування. Підготовка разом з відповідними органами документів для організації стажування, здійснення контролю за його проведенням.

2.11. Здійснює контроль за станом трудової дисципліни підприємства і додержанням працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку. Веде табель обліку робочого часу.

2.12. Складає встановлену звітність про роботу з кадрами.

2.13. Обчислює стаж роботи та служби в органах місцевого самоврядування, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та надання відпусток відповідної тривалості.

2.14. Здійснює в межах своєї компетенції заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформлення документів, пов’язаних з проведення службового розслідування та застосування заходів дисциплінарного впливу.

2.15. Розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян, надає роз’яснень з питань, що належать до компетенції кадрової роботи.

2.16. Виконує окремі службові доручення начальника відділу загально-організаційної роботи та управління персоналом.

2.17. Проводить іншу роботу, пов’язану із застосуванням законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування.

**3. ПРАВА**

Діловод має право:

3.1. Ознайомлюватися з рішеннями, розпорядженнями, що стосуються діяльності ведення діловодства.

3.2. Вносити на розгляд керівництва пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.

3.3. Отримувати особисто або за дорученням безпосереднього керівника у керівників структурних підрозділів та фахівців інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.

3.4. Залучати фахівців усіх структурних підрозділів до виконання покладених на нього завдань.

3.5. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи.

**4. ПОВИНЕН ЗНАТИ**

4.1. Положення, інструкції та інші керівні матеріали і нормативні документи щодо ведення діловодства з кадрових питань.

4.2. Ведення і зберігання трудових книжок і особових справ працівників апарату виконавчого комітету та її виконавчих органів.

4.3. Структуру та штатний розпис Гребінківської селищної ради.

4.4. Стандарти уніфікованої системи діловодства, організаційно-розпорядчу документацію.

4.5. Чинне законодавство про приймання, переведення та звільнення працівників.

5.6. Порядок обліку особливостей переміщення кадрів і складання звітності про стан трудової дисципліни.

5.7. Порядок встановлення назв професій працівників, загального і безперервного стажу певної роботи.

**5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Діловод несе відповідальність:

5.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

5.2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

5.3. За завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

**6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

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

**Селищний голова Роман ЗАСУХА**

 З посадовою інструкцією ознайомлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 р.