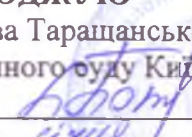
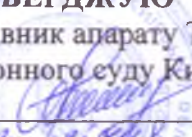


ПОГОДЖУЮ

Голова Таращанського
районного суду Київської області

С.А. Потеряйко
«13» листопада 2017 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Таращанського
районного суду Київської області

О.В. Самченко
«13» листопада 2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДІЛОВОДА ТАРАЩАНСЬКОГО РАЙОННОГО СУДУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

1. Загальні положення

1.1. Посадова інструкція діловода Таращанського районного суду Київської області встановлює єдині засади діяльності, обсяг посадових обов'язків та основні вимоги щодо їх виконання, права та відповідальність особи, яка займає посаду діловода Таращанського районного суду Київської області (далі - діловод).

1.2. Діловод є службовцем апарату Таращанського районного суду Київської області (далі-суд).

1.3. Діловод призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника апарату суду з дотриманням вимог трудового законодавства України.

1.4. На посаду діловода призначаються особи, які мають повну загальну середню освіту, без вимог до стажу роботи.

1.5. Діловод безпосередньо підпорядкований старшому секретарю суду та керівникові апарату суду.

1.6. Діловод безпосередньо підпорядкованих працівників апарату суду не має.

1.7. У своїй роботі керується Конституцією України, Цивільним процесуальним, Кримінальним процесуальним та іншими кодексами України, Законами України "Про судоустрій і статус суддів", "Про державну службу", "Про запобігання корупції", та іншими законами України, рішеннями Конституційного Суду України, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, актами законодавства та нормативними документами, що регламентують діяльність судових органів, Положенням про Державну судову адміністрацію України, Положенням про територіальні управління Державної судової адміністрації, Положенням про апарат суду, постановами колегії, наказами, інструкціями та рекомендаціями Державної судової адміністрації України та відповідного територіального управління Державної судової адміністрації, іншими нормативно-правовими актами та цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює приймання та відправлення кореспонденції суду.

2.2. Здійснює реєстрацію вихідної кореспонденції суду.

2.3. Законвертовує, адресує і маркує вихідну кореспонденцію.

2.4. За дорученням голови суду, керівника апарату суду або старшого секретаря суду виконує іншу технічну роботу канцелярії суду.

2.5. Здійснює контроль за додержанням правил протипожежної безпеки в своєму робочому кабінеті.

3. Права

3.1. Користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законами України "Про державну службу", "Про судоустрій і статус суддів" та іншими актами законодавства.

3.2. На соціально-правовий захист відповідно до свого статусу.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник апарату Таращанського
районного суду Київської області

О.В. Самченко

«14» лютого 2017 р.

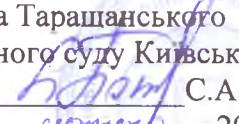
ЗМІНИ

*до посадової інструкції діловода Таращанського районного суду
Київської області затвердженої керівником апарату
13 січня 2017 року*

Пункт 1.2. посадової інструкції викласти в такій редакції:

«Діловод є працівником апарату Таращанського районного суду Київської області, який виконує функції з обслуговування».

ПОГОДЖУЮ

Голова Таращанського
районного суду Київської області

С.А. Потеряйко
«24» серпня 20 14 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Таращанського
районного суду Київської області

О.В. Самченко
«24» листопада 20 14 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДІЛОВОДА ТАРАЩАНСЬКОГО РАЙОННОГО СУДУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

1. Загальні положення

1.1. Посадова інструкція діловода Таращанського районного суду Київської області встановлює єдині засади діяльності, обсяг посадових обов'язків та основні вимоги щодо їх виконання, права та відповідальність особи, яка займає посаду діловода Таращанського районного суду Київської області (далі - діловод).

1.2. Діловод є працівником апарату Таращанського районного суду Київської області, який виконує функції з обслуговування.

*(пункт 1.2. із змінами, внесеними згідно наказу керівника апарату
№ 6-К від 27.02.2017 року)*

1.3. Діловод призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника апарату суду з дотриманням вимог трудового законодавства України.

1.4. На посаду діловода призначаються особи, які мають повну загальну середню освіту, без вимог до стажу роботи.

1.5. Діловод безпосередньо підпорядкований старшому секретарю суду та керівникові апарату суду.

1.6. Діловод безпосередньо підпорядкованих працівників апарату суду не має.

1.7. У своїй роботі керується Конституцією України, Цивільним процесуальним, Кримінальним процесуальним та іншими кодексами України, Законами України "Про судоустрій і статус суддів", "Про державну службу", "Про запобігання корупції", та іншими законами України, рішеннями Конституційного Суду України, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, актами законодавства та нормативними документами, що регламентують діяльність судових органів, Положенням про Державну судову адміністрацію України, Положенням про територіальні управління Державної судової адміністрації, Положенням про апарат суду, постановами колегії, наказами, інструкціями та рекомендаціями Державної судової адміністрації України та відповідного територіального управління Державної судової адміністрації, іншими нормативно-правовими актами та цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює приймання та відправлення кореспонденції суду.

2.2. Здійснює реєстрацію вихідної кореспонденції суду.

2.3. Законвертовує, адресує і маркує вихідну кореспонденцію.

2.4. За дорученням голови суду, керівника апарату суду або старшого секретаря суду виконує іншу технічну роботу канцелярії суду.

2.5. Здійснює контроль за додержанням правил протипожежної безпеки в своєму робочому кабінеті.

3. Права

3.1. Користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законами України "Про державну службу", "Про судоустрій і статус суддів" та іншими актами законодавства.

3.2. На соціально-правовий захист відповідно до свого статусу.

3.3. Вносити пропозиції голові суду, керівникові апарату суду та старшому секретарю суду щодо покращення роботи канцелярії суду, забезпечення належної взаємодії з працівниками апарату суду, а також щодо покращання роботи суду в цілому.

3.4. Отримувати необхідну інформацію для виконання своїх завдань та обов'язків від працівників апарату суду.

3.5. Брати участь у нарадах та зборах трудового колективу суду.

4. Відповідальність

4.1. Діловод відповідно до Кодексу законів про працю України несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки.

З посадовою інструкцією ознайомлений (на) _____

«27» лютого 20 17 р.