**Пояснювальна записка до проєкту рішення**

**«Про внесення змін до рішення Вараської міської ради від 20.08.2021 № 594 «Про затвердження структури виконавчих органів Вараської міської ради, загальної чисельності працівників апарату управління»»**

На даний час посадові обов’язки діловода виконує працівник, який прийнятий на посаду спеціаліста-бухгалтера централізованої бухгалтерії управління освіти виконавчого комітету Вараської міської ради.

До завдань та обов’язків діловода належать:

- Приймає, реєструє кореспонденцію і направляє її у структурні підрозділи та підпорядковані заклади та установи освіти .

- Відповідно до резолюцій керівників підприємства передає документи на виконання.

- Веде картотеку обліку проходження документальних матеріалів, здійснює контроль за їх виконанням, видає необхідні довідки щодо зареєстрованих документів.

- Відправляє відповідну документацію адресатам.

- Веде облік отриманої і відправленої кореспонденції, систематизує й зберігає документи поточного архіву.

- Готує й здає до архіву управління документальні матеріали, закінчені діловодством, і реєстраційну картотеку, забезпечує зберігання службової документації.

- Забезпечує зберігання службової документації.

- Виконує окремі службові доручення свого безпосереднього керівника.

- Працює в електронній системі документообігу «Dok prof».

 В разі введення в штатний розпис управління освіти посади «діловод», відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України № 268 від 06.03.2006, посада «спеціаліст-бухгалтер» буде виведена зі штатного розпису централізованої бухгалтерії управління освіти і загальна кількість ставок і посад в структурних підрозділах управління освіти не зміниться.

В апараті управління було до прийняття рішення - 9 штатних одиниць, у разі прийняття рішення стане 10 штатних одиниць (діловод не є посадовою особою місцевого самоврядування); в централізованій бухгалтерії управління освіти наразі наявних 24 штатні одиниці, а буде 23 штатні одиниці.

Начальник управління Олена КОРЕНЬ