

«Затверджую»

Керуюча справами

виконавчого комітету

Ірпінської міської ради

Тетяна ЯРОШЕНКО

« 08 » 20 24 р.



**Посадова інструкція
начальника відділу фізичної культури та спорту
Виконавчого комітету Ірпінської міської ради**

I. Загальні положення

- 1.1. Начальник відділу фізичної культури та спорту Виконавчого комітету Ірпінської міської ради (далі - начальник відділу) забезпечує реалізацію державної політики на міському рівні в галузі фізичної культури та спорту.
- 1.2. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується заступнику голови Ірпінської міської ради згідно з розподілом обов'язків.
- 1.3. Начальник відділу призначається па посаду і звільняється Ірпінським міським головою за поданням заступника голови Ірпінської міської ради згідно з розподілом обов'язків.
- 1.4. У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України, законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про фізичну культуру і спорт», указами та розпорядженнями Президента України, постановами та іншими актами Верховної Ради України, постановами, розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами та іншими нормативними актами Міністерства молоді та спорту України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами Департаменту у справах молоді та спорту обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, положенням про відділ фізичної культури та спорту Виконавчого комітету Ірпінської міської ради, іншими нормативно-правовими актами.
- 1.5. Начальник працює згідно з календарним планом спортивно-масових заходів відділу у справах фізичної культури та спорту виконавчого комітету Ірпінської міської ради.

II. Завдання та обов'язки

Начальник відповідно до покладених на нього обов'язків:

- 2.1. Здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність перед Ірпінським міським головою за виконання покладених на нього завдань.
- 2.2. Визначає розподіл обов'язків між начальником відділу та головним спеціалістом.
- 2.3. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Виконавчого комітету Ірпінської міської ради.
- 2.4. Бере участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

- 2.5. Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами міської ради, з органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва Виконавчого комітету Ірпінської міської ради.
- 2.6. Подає на затвердження міському голові проекти кошторису та штатного розпису відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.
- 2.7. Розглядає в установленому порядку питання щодо заохочення працівника відділу чи притягнення його до дисциплінарної відповідальності.
- 2.8. Організовує та проводить спільно із зацікавленими організаціями спортивно-масові заходи.
- 2.9. Забезпечує участь спортсменів, збірних команд міста, молоді в спортивних заходах вищого рівня.
- 2.10. Взаємодіє з іншими зацікавленими підрозділами органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, громадськими організаціями, об'єднаннями з питань молодіжної політики, фізичної культури та спорту, закладами фізичної культури, навчально-виховними закладами, закладами культури стосовно поліпшення умов для фізичного, інтелектуального і духовного розвитку молоді.
- 2.11. Вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівника відділу.
- 2.12. Видає в межах своїх повноважень накази, про присвоєння спортивних розрядів.
- 2.13. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу.
- 2.14. Забезпечує захист персональних даних працівників відділу, учасників спортивно-масових, молодіжних акцій.
- 2.15. Забезпечує захист державної таємниці по напрямках діяльності відділу у відповідності з чинним законодавством.
- 2.16. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.17. Здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до чинного законодавства.
- 2.18. Не допускає розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.
- 2.19. Здійснює підготовку матеріалів, що підлягають оприлюдненню як публічна інформація, відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» та надає їх до відділу організаційної роботи та внутрішньої політики виконавчого комітету Ірпінської міської ради.
- 2.20. Забезпечує систематичне оприлюднення даних на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних.

III. Права начальника відділу:

Начальник відділу має право:

- 3.1. Представляти виконавчий комітет в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції.
- 3.2. Одержувати та використовувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів міської ради, правоохоронних органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, закладів фізичної культури, навчально-виховних закладів, громадських організацій, об'єднань, громадян,

інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання своїх обов'язків.

- 3.3. Забезпечувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються діяльності відділу фізичної культури та спорту, вести особистий прийом громадян з питань, що належать до його компетенції.
- 3.4. Скликати в установленому порядку наради, семінари, «круглі столи» з питань, віднесених до компетенції відділу.

IV. Відповідальність начальника відділу

Начальник відділу фізичної культури та спорту несе відповідальність:

- 4.1. За неякісне і несвоєчасне виконання посадових обов'язків, перевищення своїх повноважень, за вчинок, який дискредитує відділ та посадову особу місцевого самоврядування.
- 4.2. За бездіяльність та не використання наданих йому прав при виконанні ним своїх посадових обов'язків.
- 4.3. За порушення норм етики та обмежень пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.
- 4.4. За порушення трудової і виконавчої дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, правил охорони праці, пожежної безпеки на робочому місці, збереження матеріальних цінностей закріплених за ним.

«Ознайомлена»



Юрія ПУСТОВА
начальник відділу