

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Управління молоді,
фізичної культури та спорту
Запорізької обласної державної
адміністрації

Н.Ф. Власова

« 01 » 10 _____ 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника відділу з питань фізичної культури та спорту
Управління молоді, фізичної культури та спорту
Запорізької обласної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Заступник начальника відділу з питань фізичної культури та спорту (далі – заступник начальника відділу) Управління молоді, фізичної культури та спорту (далі – Управління) забезпечує виконання покладених на Управління завдань щодо участі у формуванні та реалізації на території області державної політики у сфері розвитку фізичної культури та спорту, розроблення відповідних прогнозних і програмних документів.

2. Заступник начальника відділу Управління призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління, за пропозицією та погодженням із заступником начальника управління – начальником відділу з питань фізичної культури та спорту відповідно до законодавства про державну службу.

3. Посада заступника начальника відділу Управління, згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу», відноситься до категорії «Б» посад державної служби. Особі, яка займає зазначену посаду, згідно зі статтею 39 Закону України «Про державну службу», може бути присвоєно 6, 5, 4 та 3 ранг державного службовця.

4. Заступник начальника відділу Управління безпосередньо підпорядковується заступнику начальника управління – начальнику відділу з питань фізичної культури та спорту.

5. Заступнику начальника відділу підпорядковані працівники відділу з питань фізичної культури та спорту.

6. У своїй діяльності заступник начальника відділу Управління керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, актами законодавства та нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевої державної адміністрації, наказами Міністерства молоді та спорту України, розпорядженнями голови Запорізької обласної державної

адміністрації, рішеннями Запорізької обласної ради, Положенням про Управління, наказами Управління, рішеннями колегії Управління.

У питаннях реалізації державної регіональної політики, розроблення прогностичних та програмних документів з питань фізичної культури та спорту, підготовки аналітичних матеріалів, заступник відділу Управління керується також відповідними інструкціями, методичними рекомендаціями та нормативними документами Міністерства молоді та спорту України у питаннях реалізації державної політики у, соціальній та гуманітарній сфері – відповідними інструкціями, методичними рекомендаціями та нормативними документами Міністерства соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури України.

Заступник начальника відділу Управління повинен знати:

Закон України «Про державну службу»;

Закон України «Про запобігання корупції»;

Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;

Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

Закон України «Про захист персональних даних»;

Закон України «Про інформацію»;

Закон України «Про звернення громадян»;

Закон України «Про доступ до публічної інформації»;

Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»;

Закон України «Про відпустки»;

Бюджетний кодекс України;

Податковий кодекс України;

Кодекс законів про працю України;

Кодекс України про адміністративні правопорушення;

Закон України «Про державні цільові програми»;

Закон України «Про стимулювання розвитку регіонів», зі змінами;

акти Президента України та Кабінету Міністрів України з питань державної регіональної політики, державної політики економічного і соціального розвитку;

накази, методичні рекомендації Міністерства молоді та спорту України;

накази, методичні рекомендації Міністерства молоді та спорту України з питань розробки прогностичних та програмних документів;

Положення про Міністерство молоді та спорту;

Регламент Запорізької обласної державної адміністрації;

Положення про колегію обласної державної адміністрації;

Положення про Управління молоді, фізичної культури та спорту Запорізької обласної державної адміністрації;

Інструкцію з діловодства в Управлінні молоді, фізичної культури та спорту Запорізької обласної державної адміністрації;

Порядок опрацювання та розгляду запитів щодо надання публічної інформації в Управлінні молоді, фізичної культури та спорту Запорізької обласної державної адміністрації;

Інструкцію з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації;

Положення про порядок здійснення контролю і перевірки виконання документів у Запорізькій обласній державній адміністрації;

Порядок здійснення моніторингу виконавської дисципліни в Запорізькій обласній державній адміністрації;

Порядок підготовки проектів рішень обласної ради;

Перелік відомостей, що містять публічну інформацію та підлягають оприлюдненню Запорізькою облдержадміністрацією;

Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;

Правила етичної поведінки державних службовців та правила ділового етикету;

Правила і норми охорони праці та протипожежної безпеки;

Програмні засоби Word, Excel, Power Point та застосовувати їх у роботі.

7. На посаду заступника начальника відділу Управління призначається особа, яка відповідає загальним та спеціальним вимогам до професійної компетенції:

1) відповідно до статті 20 Закону України «Про державну службу» загальні вимоги – наявність вищої освіти не нижче ступеня магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою;

2) спеціальні вимоги – визначаються та затверджуються начальником Управління відповідно до Порядку визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В», затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби.

9. За відсутності заступника начальника відділу Управління його обов'язки виконує державний службовець – якого визначено наказом Управління.

II. Завдання та обов'язки

Заступник начальника відділу Управління відповідно до завдань та функцій:

1. Забезпечує ефективне виконання завдань, покладених на відділ щодо участі у формуванні та проведенні державної регіональної політики, реалізації на території області державної політики з розвитку фізичної культури та спорту.

2. Розробляє положення про відділ з питань фізичної культури та спорту, посадові інструкції працівників відділу з питань фізичної культури та спорту контролює їх виконання.

3. Координує підготовку та подає для погодження заступнику начальника управління – начальнику відділу, у межах своєї компетенції проекти відповідних розпоряджень голови облдержадміністрації, проекти рішень обласної ради, наказів начальника Управління, організує та контролює їх виконання.

4. Координує відповідно до функціональних завдань, покладених на Управління:

1) розробку регіональної стратегії розвитку фізичної культури та спорту, планів заходів з її реалізації, здійснення моніторингу їх виконання;

2) підготовку проектів програм з розвитку фізичної культури та спорту області;

3) сприяння розвитку олімпійських, неолімпійських, паралімпійських, дефлімпійських видів спорту, спортивних ігор;

4) контроль проведення обласних спортивних змагань, навчально-тренувальних зборів, забезпечення участі збірних команд і окремих спортсменів області у всеукраїнських, міжнародних змаганнях з видів спорту, Олімпійських, Паралімпійських, Дефлімпійських іграх;

5) реалізацію розвитку і звіт стану фізкультурно-оздоровчої і спортивної діяльності в області;

6) роботу ДЮСШ, СДЮШОР, комунальних закладів та установ спортивного профілю;

7) формування пропозицій щодо планування та використання коштів обласного бюджету, запланованих на статтю «Фізична культура і спорт»;

8) роботу атестаційно-кваліфікаційної комісії з присвоєння категорій тренерам-викладачам, спортивних розрядів, суддівських категорій;

9) стан та розвиток матеріально-спортивної бази, будівництво спортивних споруд;

10) розробку програм розвитку фізичної культури та спорту в області;

11) планування роботи відділу з питань фізичної культури та спорту Управління;

12) співпрацю зі структурними підрозділами з питань фізичної культури та спорту райдержадміністрацій, міськвиконкомів, об'єднаних територіальних громад, з обласними радами спортивних товариств, спортивних клубів, федерацій з видів спорту.

6. Аналізує у межах своєї компетенції стан впровадження чинного законодавства, розпоряджень голови облдержадміністрації з питань, що належать до компетенції Управління та відділу з питань фізичної культури та спорту, розробляє та вносить в установленому порядку пропозиції щодо його удосконалення.

7. Організовує, регулює та контролює розгляд в установленому законодавством порядку пропозицій, заяв та скарг фізичних і юридичних осіб з питань, що належать до компетенції відділу.

10. Вносить пропозиції щодо заходів, необхідних для вдосконалення організації роботи відділу.

11. Подає за погодженням заступника начальника управління – начальника відділу пропозиції керівництву про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників.

12. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього розпорядку.

13. Координує роботу з документами, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни.

14. Забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та запобігання і протидії корупції.

15. Відповідно до статей 8 та 62 Закону України «Про державну службу» заступник начальника відділу Управління зобов'язаний:

1) дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

2) дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;

3) поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;

4) з повагою ставитися до державних символів України;

5) обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

6) забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій Управління;

7) сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

8) виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;

9) додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

10) запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

11) постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

12) зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

13) надавати публічну інформацію в межах, визначених законом.

14) не допускати вчинків, несумісних із статусом державного службовця;

15) виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку і тактовність, повагу до громадян, керівництва та інших державних службовців;

16) дбайливо ставитися до державного майна та інших публічних ресурсів;

17) особисто виконувати покладені на нього посадові обов'язки.

У разі виявлення заступником начальника відділу Управління під час його службової діяльності або поза її межами фактів порушення вимог Закону України «Про державну службу» з боку державних органів, їх посадових осіб він зобов'язаний звернутися для забезпечення законності до керівництва Управління, або до центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

III. Права

1. Відповідно до статті 7 Закону України «Про державну службу» заступник начальника відділу Управління має право на:

- 1) повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;
- 2) чітке визначення посадових обов'язків;
- 3) належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;
- 4) оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;
- 5) відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;
- 6) професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб Управління;
- 7) просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;
- 8) участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
- 9) участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених Законом України «Про державну службу»;
- 10) оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;
- 11) захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог Закону України «Про державну службу»;
- 12) отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;
- 13) безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;
- 14) проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

2. Заступник начальника відділу Управління має право:

- 1) за дорученням керівництва управління представляти Управління у структурних підрозділах органів виконавчої влади, в установах та організаціях у межах своєї компетенції;

2) одержувати у встановленому порядку від працівників Управління документи, необхідні для виконання покладених на відділ функцій;

3) організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень;

4) у встановленому порядку готувати проекти запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності Управління;

5) брати участь у перевірці органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень;

6) залучати фахівців інших структурних підрозділів органу виконавчої влади, підвідомчих підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції;

7) розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них;

8) вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи, підвищення її ефективності;

9) брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в Управлінні, скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу.

IV. Відповідальність

1. За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, положенням про відділ, а також за порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни заступник начальника відділу Управління притягується до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому Законом України «Про державну службу».

V. Взаємодія

Заступник начальника відділу Управління:

1. Взаємодіє з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, апаратом облдержадміністрації, райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на Управління завдань та здійснення запланованих заходів.

2. Одержує документи для роботи від заступника начальника Управління – начальника відділу з питань фізичної культури та спорту.

3. Представляє підготовлені документи керівництву у встановлені законодавством терміни.

4. Погоджує проекти документів, що готуються, із заступником начальника Управління – начальником відділу з питань фізичної культури та спорту.

5. Готує документи індивідуально, або спільно з іншими працівниками Управління, згідно з рішенням керівництва Управління.

6. Знайомить працівників відділу з документами, що належать до їх компетенції, в межах наданих повноважень, організовує та контролює їх виконання.

З Посадовою інструкцією ознайомена(ий) отримав 1 прим.:

Ваньківська С. П. 14.09.18.