

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник голови Запорізької обласної  
державної адміністрації

Е.А. Гугнін

20 11 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**заступника начальника управління –**  
**начальника відділу з питань молоді**  
**Управління молоді, фізичної культури та**  
**спорту облдержадміністрації**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Заступник начальника управління – начальник відділу з питань молоді (далі – заступник начальника управління – начальник відділу) Управління молоді, фізичної культури та спорту (далі – Управління) забезпечує виконання покладених на Управління завдань щодо формування та реалізації на території області державної молодіжної політики та національно-патріотичного виховання, розроблення відповідних прогностичних і програмних документів.

2. Заступник начальника управління – начальник відділу Управління призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління відповідно до законодавства про державну службу.

3. Посада заступника начальника управління – 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 управління – начальник відділу Управління безпосередньо підпорядковується начальнику Управління.

5. Заступнику начальника управління – начальнику відділу Управління підпорядковані працівники управління та відділу з питань молоді.

6. У своїй діяльності заступник начальника управління – начальник 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 молодіжної політики та національно-патріотичного виховання, підготовки аналітичних матеріалів, заступник начальника управління – начальник відділу Управління керується

відповідними інструкціями, методичними рекомендаціями, 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 управління – начальник 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 прогнозних 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 управління – 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.

## **2. ОBOB'ЯЗКИ ЗАСТУПНИКА НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛІННЯ - НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ**

Заступник начальника управління – начальник відділу Управління відповідно до завдань та функцій Управління:

1. Забезпечує ефективне виконання завдань, покладених на відділ щодо участі у формуванні та впровадженні регіональної політики, з розвитку національно-патріотичного виховання та молодіжної політики.

2. Здійснює керівництво діяльністю відділу з питань молоді, планує його роботу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

3. Розробляє та погоджує положення про відділ з питань молоді, посадові інструкції працівників відділу, контролює їх виконання.

4. Готує у межах своєї компетенції проекти розпоряджень голови облдержадміністрації, проекти рішень обласної ради, наказів начальника Управління, організовує та контролює їх виконання.

5. Організовує відповідно до функціональних завдань, покладених на відділ:

розробку регіональної стратегії розвитку молодіжної політики,

національно-патріотичного виховання, планів заходів з її реалізації, здійснення моніторингу їх виконання;

підготовку проектів програм з розвитку молодіжної політики, національно-патріотичного виховання області;

аналітичних матеріалів щодо: стану і тенденцій розвитку молодіжної політики, національно-патріотичного виховання, фізичної культури та спорту області та її територій;

подання пропозицій щодо планування та використання коштів обласного бюджету, запланованих на статтю «Молодіжна політика», «Національно-патріотичне виховання»;

співпрацю зі структурними підрозділами з питань молоді, фізичної культури та спорту райдержадміністрацій, міськвиконкомів, об'єднаних територіальних громад, тощо.

6. Здійснює організаційно-методичне забезпечення проведення засідань колегії Управління, відповідно до компетенції.

7. Регулює роботу відділу щодо ефективної взаємодії з іншими підрозділами з питань, що стосуються його діяльності, співпрацює з різними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування та з регіональними й місцевими інституціями (асоціаціями, громадськими організаціями) при виконанні покладених на відділ завдань, керуючись чинним законодавством.

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

9. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу.

10. Подає пропозиції начальнику Управління про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу з питань молоді, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників.

11. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього розпорядку.

12. Організовує роботу з документами, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни.

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

14. Дотримується правил внутрішнього розпорядку.

15. Виконує інші функції згідно з покладеними на нього завданнями.

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

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

дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;

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

з повагою ставитися до державних символів України;

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

забезпечувати в межах наданих повноважень ефективно виконання завдань і функцій Управління;

сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

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

додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

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

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

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;

надавати публічну інформацію в межах, визначених законом.

не допускати вчинків, несумісних із статусом державного службовця;

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

дбайливо ставитися до державного майна та інших публічних ресурсів; особисто виконувати покладені на нього посадові обов'язки.

У разі виявлення заступником начальника управління – начальником 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 або центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

17. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу.

18. Розробляє і подає на розгляд начальнику Управління пропозиції до проектів фінансування та матеріально-технічного забезпечення виконання програм і здійснення заходів, спрямованих на поліпшення становища молоді та національно - патріотичного виховання.

### **3. ПРАВА ЗАСТУПНИКА НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛІННЯ - ВІДДІЛУ**

Заступник начальника управління - начальник відділу має право:

3.1. Вносити (готувати) подання, запити, доповідні записки, клопотання, інші матеріали начальнику управління, структурним підрозділам управління, органам місцевого самоврядування, правоохоронним органам, підприємствам, установам, організаціям незалежно від форм власності, закладам фізичної культури, закладам національно-патріотичного та військово-патріотичного виховання, навчально-виховним закладам, закладам культури, молодіжним та іншим громадським організаціям, об'єднанням, громадянам, тощо, з питань діяльності управління та відділу.

3.2. Одержувати та використовувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів управління, органів місцевого самоврядування, правоохоронних органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, закладів фізичної культури, навчально-виховних закладів, закладів культури, громадських організацій, об'єднань, громадян, інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання своїх обов'язків.

3.3. Брати участь у перевірці дотримання законодавства органами державної виконавчої влади, органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

3.4. Представляти в установленому порядку та за дорученням начальника управління інтереси Управління та відділу в судових органах під час розгляду спірних питань, що належать до компетенції відділу.

3.5. За дорученням начальника управління представляти управління в інших структурах з питань, що належать до його повноважень.

3.6. У встановленому порядку готувати проекти запитів та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності Управління та належать до його компетенції.

3.7. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Управління та відділу.

#### **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗАСТУПНИКА НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛІННЯ – НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ**

Заступник начальника управління – начальник відділу несе відповідальність:

4.1. За неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків в межах і порядку, встановленому чинним законодавством.

4.2. За бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.3. За порушення норм етики поведінки державного службовця.

4.4. За недотримання обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

#### **5. ВЗАЄМВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ**

Для виконання обов'язків та реалізації прав заступник начальника управління - начальник відділу взаємодіє:

5.1. З профільним міністерством, керівництвом облдержадміністрації, керівництвом управління, структурними підрозділами управління, закладами фізичної культури та спорту, органами місцевого самоврядування, державного нагляду та контролю, правоохоронними органами, а також з підприємствами, установами, організаціями, громадськими об'єднаннями (організаціями), громадянами з питань що відносяться до компетенції відділу.

5.2. За дорученням начальника управління із засобами масової інформації (місцевого, регіонального, обласного, загальнонаціонального рівня) щодо висвітлення діяльності управління та відділу.

Ознайомлений та отримав 1 примірник:

С.М. Кучерук  
21.12.15  
