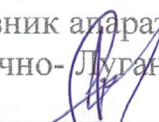


**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

Керівник апарату  
Станично-Луганської райдержадміністрації  
  
О. ГАВРИШ

**Посадова інструкція  
начальника відділу у справах молоді та спорту  
Станично-Луганської районної державної адміністрації**

**1. Загальні положення**

1.1. Начальник відділу у справах молоді та спорту Станично-Луганської районної державної адміністрації (далі - начальник відділу) забезпечує реалізацію державної політики на районному рівні з питань молоді, в галузі фізичної культури і спорту.

1.2. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується керуючому заступнику голови районної державної адміністрації.

1.3. Начальник відділу молоді та спорту призначається на посаду та звільняється з посади керівником державної служби на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

1.4. У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України, законами України «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 управління молоді та спорту обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, Положенням про відділ у справах молоді та спорту районної державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: 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 одного року, вільне володіння державною мовою.

1.6. Начальник відділу повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці, ділову мову, володіти державною мовою.

1.7. На час відсутності начальника відділу (у зв'язку з відпусткою, хворобою чи з інших причин), його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу за рішенням начальника відділу.

**2. Завдання та обов'язки**

Начальник відділу:



- 2.1. Здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність перед головою районної державної адміністрації за виконання покладених на нього завдань.
- 2.2. Подає на затвердження голові районної державної адміністрації Положення про відділ, його структуру.
- 2.3. Визначає розподіл обов'язків між начальником відділу та головним спеціалістом.
- 2.4. Подає на затвердження голові районної державної адміністрації посадову інструкцію головного спеціаліста.
- 2.5. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації.
- 2.6. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії районної державної адміністрації питань, що належать до компетенції відділу та розробляє проекти відповідних рішень.
- 2.7. Бере участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.
- 2.8. Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, з органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва районної державної адміністрації.
- 2.9. Подає на затвердження голові районної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.
- 2.10. Розпоряджається коштами у межах затвердженого головою районної державної адміністрації кошторису.
- 2.11. Розглядає в установленому порядку питання щодо заохочення працівника відділу чи притягнення його до дисциплінарної відповідальності.
- 2.12. Організовує та проводить спільно із зацікавленими організаціями свята, конкурси, фестивалі, виставки, спортивно-масові та фізкультурно-оздоровчі заходи.
- 2.13. Забезпечує участь спортсменів, збірних команд району, конкурсантів, молоді в заходах вищого рівня.
- 2.14. 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, творчого розвитку молоді.
- 2.15. Вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації головного спеціаліста відділу.
- 2.16. Надає консультативно-методичну та практичну допомогу спеціалістам органів державної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.



2.17. Видає в межах своїх повноважень накази, організовує і контролює їх виконання.

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

2.19. Забезпечує захист персональних даних працівників відділу, учасників спортивно-масових, молодіжних заходів.

2.20. Забезпечує захист державної таємниці по напрямках діяльності відділу у відповідності з чинним законодавством.

2.21. Забезпечує в межах своїх повноважень збереження в відділі інформації з обмеженим доступом.

2.22. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.23. Здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до чинного законодавства.

2.24. Не допускає розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

2.25. Здійснює підготовку матеріалів, що підлягають оприлюдненню як публічна інформація, відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

### 3. Права

Начальник відділу має право:

3.1. Вносити (готувати) подання, запити, доповідні записки, клопотання, інші матеріали керівництву районної державної адміністрації, структурним підрозділам районної державної адміністрації, органам місцевого самоврядування, правоохоронним органам, підприємствам, установам, організаціям незалежно від форм власності, закладам фізичної культури, навчально-виховним закладам, закладам культури, громадським організаціям, об'єднанням, громадянам з питань діяльності відділу.

3.2. Одержувати та використовувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, 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. Вносити до Управління молоді та спорту Луганської обласної державної адміністрації, керівництва районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування пропозиції щодо подальшого покращення стану справ стосовно молодіжної політики, фізичної культури та спорту.

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

3.5. Скликати в установленому порядку наради, семінари, «круглі столи» з питань,

віднесених до компетенції відділу.

3.6. Представляти в установленому порядку інтереси відділу в судових органах під час розгляду спірних питань, що належать до компетенції відділу.

#### 4. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність:

4.1. За неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;

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. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Для виконання обов'язків та реалізації прав начальник відділу взаємодіє:

5.1. З Управлінням молоді та спорту Луганської обласної державної адміністрації, структурними підрозділами районної державної адміністрації, закладами фізичної культури та спорту, районним центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, районним центром зайнятості, органами місцевого самоврядування, державного нагляду та контролю, правоохоронними органами, а також з підприємствами, установами, організаціями, громадськими об'єднаннями (організаціями), громадянами з питань:

планування роботи: звітності, організації оздоровлення та відпочинку дітей, молоді;

обліку пільгової категорії молоді;

підготовки та проведення спільних акцій, заходів;

участі в змаганнях, турнірах, першостях, фестивалях, конкурсах, виставках, святах вищого (регіонального, обласного, Всеукраїнського, міжнародного) рівня;

перевірок в межах своїх повноважень;

стимулювання фізично обдарованого, творчо обдарованого населення.

5.2. Із засобами масової інформативної діяльності (місцевого, регіонального, обласного, загальнонаціонального рівня) що

Начальник відділу  
у справах молоді та спорту \_\_\_\_\_

Начальник юридичного відділу \_\_\_\_\_



**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

Керівник апарату  
Станично-Луганської райдержадміністрації  
О. ГАВРИШ

**Посадова інструкція**

**головного спеціаліста відділу у справах молоді та спорту  
Станично-Луганської районної державної адміністрації**

**I. Загальні положення**

1. Головний спеціаліст відділу у справах молоді та спорту райдержадміністрації (далі відділу) забезпечує реалізацію державної політики з питань молоді і спорту, виконання програм і здійснення заходів, спрямованих на забезпечення соціального та правового захисту дітей і молоді, рівних прав і можливостей для участі жінок та чоловіків у політичному, економічному і культурному житті, сприяє соціальному становленню та розвитку дітей і молоді, сприяє молодіжним і дитячим громадським організаціям у проведенні ними роботи з питань дітей і молоді.
2. При виконанні службових обов'язків керується Конституцією України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про фізичну культуру і спорт», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», іншими законами України, що стосуються державної служби, актами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток відповідних сфер управління, основи державного управління, методи контролю рішень та доручень, основи політики держави, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила ділового етикету, правила і норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері; розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Положенням про відділ у справах молоді та спорту райдержадміністрації.
3. Призначається і звільняється з посади керівником державної служби та з дотриманням вимог Закону України «Про державну службу».
4. Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу у справах молоді та спорту райдержадміністрації.
5. Повинен мати: вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста; стаж роботи за фахом на державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року, або стаж роботи за фахом в інших сферах фізичної культури та спорту і молодіжної політики не менше 3 років при необхідності, виходячи із виконання структурним підрозділом основних завдань та функцій; післядипломну освіту у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.  
Повинен вміти працювати на комп'ютері, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці, володіти державною мовою.



6. Виконує обов'язки начальники відділу під час його відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба, відрядження тощо), виплата за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця встановлюється керівником державної служби державному службовцю за поданням його безпосереднього керівника у розмірі 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього державного службовця, згідно до Закону України «Про Державну службу» срозділу VI, статті 52, п. 3.

### **II. Завдання та обов'язки головного спеціаліста відділу**

7. Головний спеціаліст відділу:

- 1) Готує пропозиції до проектів регіональних програм і планів поліпшення становища дітей і молоді, оздоровлення, відпочинку та дозвілля дітей і молоді, забезпечує їх виконання;
- 2) розробляє і подає на розгляд голові райдержадміністрації пропозиції до проектів фінансування та матеріально-технічного забезпечення виконання програм і здійснення заходів, спрямованих на поліпшення становища дітей і молоді;
- 3) готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до його компетенції;
- 4) відповідає за складання та реєстрацію номенклатури справ відділу згідно чинного законодавства;
- 5) залучає громадські молодіжні, дитячі та інші громадські організації, благодійні організації до виконання соціальних програм і здійснення відповідних заходів;
- 6) сприяє працевлаштуванню та зайнятості молоді, розвитку молодіжної підприємницької діяльності;
- 7) здійснює заходи, спрямовані на пропагування здорового способу життя, підвищення рівня правової обізнаності, соціального і правового захисту дітей, молоді, надає в межах компетенції підприємствам, установам та організаціям, об'єднанням громадян та окремим громадянам методичну і практичну допомогу та консультації з питань молодіжної політики;
- 8) сприяє діяльності дитячих і молодіжних клубів та об'єднань за інтересами, у тому числі за місцем проживання, збереженню їх мережі та зміцненню матеріально-технічної бази;
- 9) удосконалює в межах своїх повноважень систему пошуку і відбору талановитих та обдарованих дітей і молоді, сприяє підтримці їх розвитку;
- 10) бере участь в організації та проведенні конкурсів, виставок, фестивалів творчості, конференцій, форумів, спрямованих на підвищення культурно-освітнього рівня;
- 11) вживає в межах своїх повноважень заходів, спрямованих на утвердження здорового способу життя, протидіє поширенню соціально небезпечних хвороб у дитячому і молодіжному середовищі;
- 12) бере участь у проведенні інформаційно-роз'яснювальної, пропагандистської, консультаційної роботи, "гарячих ліній", семінарів та тренінгів з питань, що належать до його компетенції;



- 13) сприяє залученню коштів підприємств, установ та організацій для соціальної підтримки дітей і молоді;
- 14) вживає заходів щодо захисту персональних даних при їх обробці в процесі виконання своїх повноважень у порядку, визначеному Законом України "Про захист персональних даних";
- 15) бере участь у засіданнях колегій, а також нарадах, які проводяться керівництвом райдержадміністрації;
- 16) бере участь у підготовці проектів розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації та інших службових документів з питань, що належать до компетенції відділу;
- 17) зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку;
- 18) виконує інші доручення начальника відділу.
- 19) не допускає розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків;
- 20) здійснює підготовку матеріалів, що підлягають оприлюдненню як публічна інформація, відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» та надає їх до загального відділу апарату районної державної адміністрації.

### **III. Права головного спеціаліста відділу**

8. Головний спеціаліст відділу має право:

- 1) За дорученням голови райдержадміністрації, першого заступника голови райдержадміністрації, начальника відділу у встановленому законодавством порядку представляти інтереси районної державної адміністрації в структурних підрозділах райдержадміністрації, в сільських радах району, на підприємствах, в установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції;
- 2) залучати у встановленому порядку, за погодженням з їх керівниками, окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються державної служби та його компетенції. Запитувати та отримувати від посадових осіб інших відділів, управлінь, виконкомів сільських рад, інших структурних підрозділів, установ і організацій інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків;
- 3) вносити на розгляд керівництву пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками;
- 4) вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних звинувачень або підозри. Захищати свої інтереси і законні права у вищестоящих державних органах та у судовому порядку;
- 5) на просування по службі, участь у конкурсах на заміщення вакантних посад державних службовців більш високої категорії;
- 6) на оплату праці залежно від рангу, який йому присвоєний, якості, досвіду та стажу роботи.

### **IV. Відповідальність головного спеціаліста відділу**

9. Головний спеціаліст відділу несе згідно з чинним законодавством відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або

невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

#### V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

10. Головний спеціаліст відділу перебуває з працівниками відділу, структурних підрозділів райдержадміністрації в службових відносинах та виконує відповідно до своїх обов'язків основні функції і завдання відділу шляхом повсякденної і оперативної організаційно-управлінської діяльності.

В процесі поточної діяльності взаємодіє з:

- управлінням у справах молоді та спорту Луганської обласної державної адміністрації;
- оздоровчими закладами району та області;
- сільськими та селищними радами району;
- об'єднаними територіальними громадами;
- управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами райдержадміністрації.

Щомісячно головний спеціаліст відділу узгоджує з начальником відділу особистий план роботи на наступний місяць та коригує його з урахуванням доручень начальника відділу.

Начальник відділу  
у справах молоді та спорту \_\_\_\_\_



КО

Начальник юридичного відділу апарату \_\_\_\_\_

*С* *С* *С*