

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник управління фізичної
культури та спорту
облдержадміністрації


В.П. Мишик

« 01 » серпня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника управління – начальника відділу організаційно-кадрової роботи управління фізичної культури та спорту Донецької обласної державної адміністрації

Горбунова Сергія Юрійовича

1. Загальні положення

1.1. Заступник начальника управління - начальник відділу організаційно-кадрової роботи управління з питань фізичної культури та спорту облдержадміністрації (далі - відділ) здійснює керівництво відділом, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу у порядку делегованих йому начальником управління фізичної культури та спорту Донецької облдержадміністрації (далі - Управління) повноважень, забезпечує виконання завдань, покладених на відділ організаційно-кадрової роботи Управління.

1.2. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника Управління в установленому законодавством про державну службу порядку.

1.3. Заступник начальника управління - начальник відділу повинен мати громадянство України, вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем 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, вільно володіти державною мовою.

1.4. В своїй роботі підпорядковується безпосередньо начальнику Управління.

1.5. Повинен знати: Конституцію України; акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності Управління; Укази Президента

України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, які регулюють діяльність управління; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Начальник відділу:

2.1 Забезпечує реалізацію державної політики у сфері державної служби та з питань кадрової роботи Управління, організацію роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання законодавства, запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів працівниками Управління під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.

2.2 Інформує начальника Управління про необхідність вжиття заходів до скасування нормативно-правових, прийнятих з порушенням законодавства, актів.

2.3 Забезпечує виконання завдань, покладених на відділ.

2.4 Організовує планування роботи відділу.

2.5 Бере участь у розробці колективного договору, положень про структурні підрозділи Управління, посадових інструкцій державних службовців Управління, які затверджує начальник Управління.

2.6 Приймає участь у розробці проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Управління.

2.7 Перевіряє на відповідність законодавству України проекти господарських договорів, контрактів, статутів, положень підприємств, установ спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст, що знаходяться у підпорядкуванні Управлінню.

2.8 Здійснює контроль за своєчасністю вжиття заходів щодо усунення порушень, зазначених у судових рішеннях, відповідних документах правоохоронних і контролюючих органів.

2.9 Здійснює облік законодавчих актів і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберіганні.

2.10 Узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації, подає відповідні пропозиції начальнику Управління.

2.11 Разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності.

2.12 Організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу.

2.13 Контролює правильність оформлення документів про присвоєння відповідних рангів державним службовцям Управління.

2.14 Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років працівникам Управління.

2.15 Розглядає пропозиції щодо заохочення та нагородження працівників Управління.

2.16 Здійснює контроль та облік військовозобов'язаних і призовників та бронюванням військовозобов'язаних Управління.

2.17 Контролює підготовку, подання та облік проектів актів щодо надання відпусток працівникам Управління.

2.18 У межах компетенції проводить разом з іншими структурними підрозділами роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів з керівниками установ і організацій, підпорядкованих Управлінню, а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов контрактів у порядку, встановленому законодавством.

2.22 Контролює організацію проведення: спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в Управлінні;

перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади».

2.23 За дорученням начальника Управління розглядає звернення громадян, звернення, запити народних депутатів України, листи підприємств, установ та організацій, запити про доступ до публічної інформації.

2.24 Здійснює заходи щодо запобігання та протидії корупції, попередження корупційних ризиків.

2.25 Відповідає за організацію планування роботи в управлінні та координацію роботи з планування в обласних організаціях, підпорядкованих управлінню.

2.26 Організовує роботу щодо надання пропозиції для розгляду засіданнях колегії облдержадміністрації.

2.27 Забезпечує проведення атестації тренерів (тренерів-викладачів).

2.28 Здійснює організацію роботи по розгляду запитів на публічну інформацію, складає відповідні звіти.

2.29 Виконує інші доручення начальника Управління та здійснює функції, які випливають з покладених на нього завдань, відповідно до вимог чинного законодавства.

2.30 Заступник начальника управління - начальник відділу також має інші обов'язки, визначені статтею 8 Закону України «Про державну службу».

3. Права

Заступник начальника управління - начальник відділу має право:

3.1 Отримувати у встановленому порядку від відділів Управління документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.2 Інформувати начальника Управління про випадки невиконання посадовими особами вимог діючого законодавства, неподання у зазначений термін документів, необхідних для виконання наданих доручень.

3.3 За дорученням начальника Управління, брати участь у нарадах, засіданнях, семінарах, що проводяться Управлінням, іншими структурними підрозділами облдержадміністрації у разі розгляду на них питань, віднесених до компетенції відділу.

3.4 Взаємодіяти з органами виконавчої влади та органами самоврядування у межах своїх повноважень при розгляді питань, які стосуються правової та кадрової політики.

4. Відповідальність

4.1. Заступник начальника управління - начальник відділу несе відповідальність за невиконання або несвоєчасне виконання своїх посадових обов'язків та завдань, порушення правил етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Заступник начальника управління - начальник відділу отримує інформацію, необхідну для виконання своїх завдань та службових обов'язків від співробітників Управління, структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій та органів місцевого самоврядування у строки,

встановлені чинним законодавством. Підготовлені ним проекти документів погоджує з начальником Управлінням.

5.2. Заступник начальника управління - начальник відділу взаємодії із працівниками Управлінням, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями, а також з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, в межах передбачених чинним законодавством та діючою Інструкцією.

З посадовими обов'язками, правилами внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки ознайомлений, копію посадової інструкції отримав
" 01 " серпня 2019 року



С.Ю.Горбунов

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Начальник управління фізичної
культури та спорту Донецької
обласної державної адміністрації

В.П. Мицик
«01» 2024 № 3791826
Донецька обл. М.К.У.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**заступника начальника управління - начальника відділу реалізації
профільних програм управління фізичної культури та спорту
Донецької обласної державної адміністрації**

Точилової Наталії Миколаївни

1. Загальна частина

Призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління фізичної культури та спорту ОДА згідно із законодавством про державну службу.

Повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста і досвід роботи на посадах державної служби категорії "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.

Повинен досконало володіти державною мовою.

Безпосередньо підпорядковується начальнику управління фізичної культури та спорту Донецької обласної державної адміністрації (Управління).

Повинен знати: Конституцію України; акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності управління; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, які регулюють діяльність управління; порядок укладення та оформлення договорів; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

2. Завдання та обов'язки

Координує роботу щодо реалізації профільних програм і проектів у сфері фізичної культури та спорту області. Організовує роботу відділу реалізації профільних програм управління фізичної культури та спорту ОДА.

Організовує роботу щодо підготовки економічного та фінансового аналізу ходу виконання державних та регіональних цільових програм, проектів та інших завдань.

Здійснює координацію питань реалізації в Донецькій області Національної стратегії з оздоровчої рухової активності в Україні на період до 2025 року «Рухова активність – здоровий спосіб життя – здорова нація».

Здійснює розробку регіональних програм і проектів розвитку фізичної культури та спорту в області в установленому законодавством порядку.

Готує пропозиції до проектів державних, галузевих і регіональних програм розвитку фізичної культури та спорту. Приймає участь у реалізації стратегій, розробці програм, заходів, планів і завдань, які ними передбачені. Організовує роботу щодо надання пропозицій для розгляду на засіданнях колегії облдержадміністрації.

Координує діяльність щодо формування, узгодження та виконання програм економічного і соціального розвитку з розділу «Фізична культура і спорт» на території області, а також опрацювання зазначеного розділу відповідної обласної програми. Веде моніторинг ходу реалізації зазначених програм, готує відповідні аналітичні звіти.

Проводить інформаційно-аналітичну роботу та моніторинг реалізації заходів в рамках компетенції управління, які включені до комплексних програм.

Координує питання організації роботи в Управлінні щодо звернень громадян.

Координує роботу щодо розвитку спортивної інфраструктури в області. Здійснює організацію заходів щодо обліку спортивних об'єктів, їх ефективної експлуатації.

Аналізує роботу підпорядкованих закладів і установ, виконання ними своєї статутної діяльності в межах компетенції та функцій, які делеговані в рамках управління об'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст, що знаходяться в управлінні обласної ради.

Організовує проведення та підготовку необхідних матеріалів до засідань оргкомітетів, робочих нарад, прес-конференцій, та інших нарад; формує відповідні пропозиції.

Надає консультативну допомогу щодо організації діяльності органів управління фізичною культурою і спортом виконавчих органів міських рад, рад об'єднаних територіальних громад і райдержадміністрацій, підпорядкованих управлінню закладів і установ у сфері фізичної культури та спорту області, фізкультурно-спортивних товариств та громадських об'єднань фізкультурно-спортивної спрямованості.

Готує матеріали на засідання колегії управління з питань відповідно до своєї компетенції.

Приймає участь у розробці та погодженні проектів нормативно-правових актів у межах своєї компетенції.

Готує проекти розпоряджень голови облдержадміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації з питань, стосовно компетенції.

Бере участь у розміщенні інформаційно-аналітичних матеріалів у ЗМІ та на веб-ресурсах.

Виконує інші функції відповідно до покладених завдань.

3. Права

Заступник начальника управління - начальник відділу реалізації профільних програм управління має право:

представляти, у встановленому законодавством порядку, інтереси управління в інших органах управлінських структур під час розгляду питань, що належать до його компетенції;

отримувати у встановленому порядку від структурних підрозділів Управління, підпорядкованих структур, організацій та установ, незалежно від форм власності, документи, довідки, інші матеріали щодо бухгалтерського обліку, звітності та контролю;

здійснювати перевірки дотримання встановленого порядку трудової та фінансової дисципліни, організації роботи з основної діяльності в підпорядкованих установах і закладах;

брати участь у засіданнях, семінарах, нарадах, тощо, що проводяться в департаменті у разі розгляду на них питань, що належать до його компетенції.

вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Управління в межах своїх повноважень.

4. Відповідальність

Заступник начальника управління - начальник відділу реалізації профільних програм управління несе відповідальність за невиконання або несвоєчасне виконання своїх посадових обов'язків та завдань, порушення правил етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

За порушення трудової та виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Заступник начальника управління - начальник відділу реалізації профільних програм управління:

безпосередньо підпорядковується начальнику управління фізичної культури та спорту ОДА, виконує обов'язки начальника управління на період його відпустки або відрядження;

отримує інформацію, необхідну для виконання своїх завдань та службових обов'язків від працівників управління, структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій та органів місцевого самоврядування у строки, встановлені чинним законодавством;

взаємодіє із працівниками управління, підвідомчими підприємствами, установами, закладами і організаціями, а також з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, в межах повноважень, передбачених законодавством та цією посадовою інструкцією.

З посадовою інструкцією ознайомлена

01.03.2019



Н.М. Точилова

ЗАТВЕРДЖЕНО
 Начальник управління
 фізичної культури та спорту
 облдержадміністрації



В.П. Мицик
 « 21 » 22 березня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу фізкультурно-спортивної роботи управління фізичної культури та спорту Донецької облдержадміністрації

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу фізкультурно-спортивної роботи управління фізичної культури та спорту Донецької облдержадміністрації (далі – відділ) забезпечує виконання завдань, покладених на відділ фізкультурно-спортивної роботи управління фізичної культури та спорту Донецької облдержадміністрації (далі – управління).

1.2. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління в установленому законодавством про державну службу порядку.

1.3. Начальник відділу повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста, досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років та стаж роботи у сфері фізичної культури та спорту не менше п'яти років, вільно володіти державною мовою.

1.4. В своїй роботі підпорядковується безпосередньо начальнику управління.

1.5. Повинен знати: Конституцію України; нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності управління; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, які регулюють діяльність управління; основи державного управління; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Начальник відділу:

2.1. Здійснює контроль за дотриманням вимог трудової та виконавської дисципліни працівниками відділу.

2.2. Організовує планування, облік, звітність та аналіз розвитку видів спорту в області.

2.3. Проводить роботу з відповідальними за координацію роботи та організацію взаємодії з обласними громадськими організаціями з видів спорту.

2.4. Проводить моніторинг роботи громадських об'єднань фізкультурно-спортивної спрямованості відповідно до укладених договорів про співробітництво з управлінням. Вносить пропозиції щодо удосконалення взаємодії та подальшої роботи щодо укладення договорів.

2.5. Здійснює в межах компетенції відділу контроль за організацією та проведенням заходів з фізичної культури і спорту в регіоні (фізкультурно-оздоровчих, масових, спортивних).

2.6. Організовує проведення таких заходів як День фізичної культури і спорту, щорічне оцінювання фізичної підготовленості населення, спартакіади, турніри тощо, спрямованих на підвищення фізичного рівня широких верств населення.

2.7. Розробляє Положення щодо визначення десятки кращих спортсменів та тренерів, кращих спортсменів та тренерів місяця.

2.8. Організовує конкурсний відбір претендентів на призначення обласних стипендій для перспективних спортсменів з видів спорту.

2.9. Організовує роботу спортсменів-інструкторів Донецької обласної штатної спортивної команди резервного спорту з олімпійських видів спорту. Проводить моніторинг виконання індивідуальних планів підготовки.

2.10. Сприяє у проведенні координаційних рад з питань олімпійської підготовки та забезпечення олімпійців.

2.11. Вивчає стан соціально-побутових умов провідних спортсменів області та їх тренерів. Здійснює контроль за необхідністю поліпшення соціально-побутових умов провідним спортсменам області.

2.12. Здійснює контроль за дотриманням організаціями фізкультурно-спортивної спрямованості законодавства з питань фізичної культури та спорту, Класифікаційних норм та вимог Єдиної спортивної класифікації України з видів спорту.

2.13. Здійснює моніторинг поданих клопотань про відзначення спортсменів, тренерів і працівників сфери фізичної культури та спорту державними нагородами, присвоєння їм спортивних звань, а також про призначення стипендій Президента України олімпійським чемпіонам, видатним спортсменам, діячам фізичної культури та спорту, стипендій і премій Кабінету Міністрів України.

2.14. Сприяє у проведенні урочистих зустрічей з кращими спортсменами та тренерами з олімпійських, неолімпійських видів спорту, видів спорту серед осіб з інвалідністю.

2.15. Здійснює аналіз роботи відділень з видів спорту в ДЮСШ, СДЮСШОР, ДВУОР ім. С. Бубки, ШВСМ.

2.16. Проводить аналіз щодо збереження та вдосконалення мережі дитячо-юнацьких спортивних шкіл усіх типів, спеціалізованих навчальних закладів спортивного профілю, центрів олімпійської підготовки, забезпечення та контролю за організацією навчально-тренувального процесу, виконання розкладу занять та режиму наповнення навчальних груп, планування розвитку

пріоритетних видів спорту в регіоні (готує відповідні накази), внесення пропозицій щодо усунення недоліків учбово-тренувального процесу.

2.17. Організовує та проводить роботу щодо підготовки державної статистичної звітності за формою 2-ФК.

2.18. Здійснює моніторинг кадрового потенціалу (тренерів-викладачів).

2.19. Бере участь в організації роботи комісії щодо присвоєння категорій тренерів (тренерів-викладачів) з видів спорту.

2.20. Вивчає досвід роботи з питань фізичної культури і спорту, проводить з цією метою методичні і науково-практичні семінари, конференції та інші заходи.

2.21. Вносить на розгляд начальника управління пропозиції щодо удосконалення роботи у сфері фізичної культури та спорту в області, в межах компетенції відділу.

2.22. Здійснює організацію надання практичної допомоги керівникам органів управління фізичною культурною та спортом виконкомів міських рад, райдержадміністрацій, об'єднаних територіальних громад. Складає графік, питання для вивчення, готує узагальнені довідки, надає інформацію на апаратній нараді.

2.23. Організовує роботу з керівниками органів управління фізичною культурною та спортом виконкомів міських рад, райдержадміністрацій, об'єднаних територіальних громад.

2.24. Приймає участь у підготовці інформації про роботу керівників органів управління фізичною культурною та спортом виконкомів міських рад, райдержадміністрацій, об'єднаних територіальних громад у межах компетенції відділу.

2.25. Готує інформацію про виконавську дисципліну керівників органів управління фізичною культурною та спортом виконкомів міських рад, райдержадміністрацій, об'єднаних територіальних громад.

2.26. Здійснює заходи щодо контролю за виконанням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади.

2.27. Узагальнює зведений рейтинг показників для проведення рейтингової оцінки керівників органів управління фізичною культурною та спортом міських виконкомів та райдержадміністрацій. Розробляє відповідне Положення.

2.28. Готує зведений рейтинг керівників обласних організацій фізкультурно-спортивної спрямованості та Положення до нього.

2.29. Готує матеріали на засідання колегії управління, в межах своєї компетенції.

2.30. Бере участь у роботі дорадчих органів управління, в межах своєї компетенції.

2.31. Бере участь у розробці проєктів розпоряджень голови облдержадміністрації, у визначених законом випадках – проєктів нормативно-правових актів з питань фізичної культури та спорту.

2.32. Бере участь у підготовці звітів голови облдержадміністрації.

2.33. Бере участь у підготовці пропозицій до проєктів державних

цільових, галузевих та регіональних програм розвитку фізичної культури та спорту, в межах своєї компетенції.

2.34. Здійснює своєчасний розгляд звернень громадян з питань, що належать до компетенції відділу.

2.35. Бере участь у розробці методичного, інформаційного та аналітичного матеріалу, рекомендацій з питань, що належать до компетенції відділу.

2.36. Готує інформацію для розміщення на веб-сайті, в межах своєї компетенції.

2.37. Здійснює координацію роботи та організацію взаємодії з Донецькою обласною федерацією вітрильного спорту, громадською організацією «Федерація водного поло Донецької області», Відокремленим підрозділом Всеукраїнської спортивної громадської організації «Федерація бейсболу та софтболу України» в Донецькій області.

3. Права

Начальник відділу має право:

3.1. Представляти, у встановленому законодавством порядку, інтереси управління в інших органах управлінських структур під час розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.2. Отримувати у встановленому порядку від посадових осіб управління, підвідомчих структур, організацій та установ, незалежно від форм власності, громадських об'єднань, документи, довідки, інші матеріали, необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу для виконання службових обов'язків.

3.3. Брати участь у засіданнях, семінарах, нарадах, тощо, що проводяться в управлінні у разі розгляду на них питань, що належать до його компетенції.

3.4. Вносити на розгляд начальнику управління пропозиції щодо вдосконалення роботи управління в межах повноважень відділу.

4. Відповідальність

4.1. Начальник відділу несе відповідальність за невиконання або несвоєчасне виконання своїх посадових обов'язків та завдань, порушення правил етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Начальник відділу отримує інформацію, необхідну для виконання своїх завдань та службових обов'язків від співробітників управління, структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій та органів місцевого самоврядування у строки, встановлені чинним законодавством. Підготовлені ним проекти документів погоджує з начальником управління.

5.2. Начальник відділу взаємодіє із працівниками управління, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями, а також з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, в межах передбачених чинним законодавством та діючою Інструкцією.

З посадовими обов'язками,
ознайомлений(а), копію посадової інструкції
отримав(ла)

“ 01 ” березня 2019 р.



М.І.О. Будовій

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Начальник управління
фізичної культури та спорту
облдержадміністрації

В.П. Мищик

"01" березня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

№ _____

**начальника відділу бухгалтерського обліку і звітності –
головного бухгалтера управління**

Полеводи Тетяни Володимирівни

1. Загальна частина

Начальник відділу бухгалтерського обліку і звітності – головний бухгалтер управління призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління. Призначення на посаду здійснюється на конкурсній основі відповідно до Закону України «Про державну службу».

Повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста і досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

Повинен досконало володіти державною мовою.

Безпосередньо підпорядковується начальнику управління.

Повинен знати: Конституцію України; закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних»; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної ради України, Кабінету Міністрів України, обласної державної адміністрації, інші нормативно-правові акти, які регулюють діяльність управління; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

2. Завдання та обов'язки

Начальник відділу бухгалтерського обліку і звітності – головний бухгалтер управління здійснює організацію бухгалтерського обліку, забезпечення обліку надходжувачих грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей і основних засобів, а також своєчасне відображення їх руху в бухгалтерській звітності.

Готує бюджетний запит за КПКВ 7751010 «Здійснення виконавчої влади у Донецькій області».

Складає кошториси та плани асигнувань, довідки про зміни до кошторису та плану асигнувань за загальним та спеціальним фондом за КПКВ 7751010.

Здійснює контроль за нарахуванням та своєчасним перерахуванням платежів в державний бюджет.

Приймає участь в роботі з оформлення матеріалів по недоїмкам та розкраданням.

Складає бухгалтерську та статистичну звітність на підставі первинних документів і бухгалтерських записів, представляє їх в установлені терміни до відповідних органів.

Приймає участь в роботі інвентаризаційної комісії.

Проводить своєчасний інструктаж працівників з питань бухгалтерського обліку.

Здійснює контроль планування бюджетних витрат мережі підвідомчих організацій.

Координує фінансову діяльність підвідомчих організацій.

Здійснює методологію та нормування витрат галузі.

Забезпечує підвідомчі організації нормативною базою.

Здійснює економічний аналіз, перевірки.

Здійснює фінансування у межах затвердженого кошторису.

Здійснює фінансування підвідомчих організацій, забезпечує контроль за станом їх фінансової та виконавської дисципліни, веденням обліку і звітності.

Відповідає за зберігання бухгалтерських документів, оформлення і передачу їх в архів.

Готує матеріали на засідання колегії управління з питань відповідно до своєї компетенції.

3. Права

Начальник відділу бухгалтерського обліку і звітності – головний бухгалтер управління має право:

представляти, у встановленому законодавством порядку, інтереси управління в інших органах управлінських структур під час розгляду питань, що належать до її компетенції;

отримувати у встановленому порядку від посадових осіб департаменту, підвідомчих структур, організацій та установ, незалежно від форм власності, документи, довідки, інші матеріали щодо бухгалтерського обліку, звіту і контролю;

здійснювати перевірки дотримання встановленого порядку фінансової дисципліни, зберігання та витрачання матеріальних цінностей в підвідомчих установах і організаціях;

брати участь у засіданнях, семінарах, нарадах, тощо, що проводяться в управлінні у разі розгляду на них питань, що належать до її компетенції;

вносити на розгляд керівництву пропозиції щодо вдосконалення роботи управління в межах своїх повноважень.

4. Відповідальність

Начальник відділу бухгалтерського обліку і звітності – головний бухгалтер управління несе відповідальність за невиконання або несвоєчасне виконання своїх посадових обов'язків та завдань, порушення правил етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

За порушення трудової та виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник відділу бухгалтерського обліку і звітності – головний бухгалтер управління:

безпосередньо підпорядковується начальнику управління фізичної культури та спорту ОДА;

отримує інформацію, необхідну для виконання своїх завдань та службових обов'язків від працівників управління, структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій та органів місцевого самоврядування у строки, встановлені чинним законодавством;

взаємодіє із працівниками управління, підвідомчими підприємствами, установами, закладами і організаціями, а також з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, в межах повноважень, передбачених законодавством та цією посадовою інструкцією.

Заступник начальника управління
фізичної культури та спорту
облдержадміністрації



Н.М. Точилова

З посадовою інструкцією ознайомлена:



Т.В. Полсева

01.03.2019

ЗАТВЕРДЖЕНО:
 Начальник управління
 фізичної культури та спорту
 облдержадміністрації



В.В. Мицик
 « 01 » вересня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста фізкультурно-спортивної роботи управління фізичної культури та спорту Донецької облдержадміністрації

1. Загальні положення

- 1.1. Головний спеціаліст відділу фізкультурно-спортивної роботи управління фізичної культури та спорту Донецької облдержадміністрації (далі – відділ) забезпечує виконання завдань, покладених на відділ фізкультурно-спортивної роботи управління фізичної культури та спорту Донецької облдержадміністрації (далі – управління).
- 1.2. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління в установленому законодавством про державну службу порядку.
- 1.3. Головний спеціаліст відділу повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста, вільно володіти державною мовою.
- 1.4. В своїй роботі підпорядковується безпосередньо начальнику відділу фізкультурно-спортивної роботи управління.
- 1.5. Повинен знати: Конституцію України; нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності управління; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, які регулюють діяльність управління; основи державного управління; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Головний спеціаліст відділу:

- 2.1. Відповідає за облік звітів головних суддів про проведення обласних змагань з видів спорту.
- 2.2. Узгоджує та веде облік Положень про обласні змагання з видів спорту.

2.3. Організовує проведення засідань координаційної ради за участю громадських об'єднань фізкультурно-спортивної спрямованості.

2.4. Складає та затверджує список представників громадських об'єднань фізкультурно-спортивної спрямованості для участі у координаційній раді.

2.5. Здійснює контроль за виконанням протокольних рішень координаційної ради, веде облік відвідування засідань; щоквартально подає звіти з цих питань.

2.6. Складає графіки проведення рад, виконкомів (президій) громадських об'єднань фізкультурно-спортивної спрямованості, з якими укладено договір про співробітництво з управлінням. Інформує щокварталу на апаратній нараді.

2.7. Складає графік проведення конференцій громадських об'єднань фізкультурно-спортивної спрямованості. Надає методичну допомогу у проведенні зазначених заходів. Узагальнює та аналізує виконання графіку.

2.8. Координує роботу з розвитку спорту серед осіб з інвалідністю. Веде безпосередній зв'язок з відповідальними з цього напрямку роботи. Проводить збір відповідної інформації та узагальнює її.

2.9. Узагальнює план фінансового забезпечення спортивно-масових заходів з видів спорту серед осіб з інвалідністю (річний, щомісячні).

2.10. Відповідає за комплектування, за поданням відповідальних за розвиток видів спорту серед осіб з інвалідністю, складу збірних команд області з видів спорту.

2.11. Узагальнює плани з придбання нагородної атрибутики та медикаментів.

2.12. Відповідає за організацію роботи щодо видачі нагородної атрибутики. Готує відповідні акти.

2.13. Координує проведення обласних заходів з нагоди державних свят та пам'ятних дат. Готує відповідні звіти.

2.14. Здійснює в межах компетенції відділу контроль за організацією та проведенням заходів з фізичної культури і спорту в регіоні (фізкультурно-оздоровчих, масових, спортивних).

2.15. Відповідає за формування рейтингів за підсумками роботи згідно зі своїми напрямками.

2.16. Координує роботу у напрямку національно-патріотичного виховання, в межах компетенції відділу. Готує інформацію та пропозиції до проектів регіональних програм, бере участь в роботі координаційних та дорадчих органів в межах своєї компетенції.

2.17. Проводить роботу щодо підготовки державної статистичної звітності за формою 2-ФК, в межах своєї компетенції.

2.18. Бере участь в роботі дорадчих органів управління, в межах своєї компетенції.

2.19. Бере участь у розробці проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, у визначених законом випадках – проектів нормативно-правових актів з питань фізичної культури та спорту.

2.20. Бере участь у підготовці звітів голови облдержадміністрації.

2.21. Бере участь у підготовці пропозицій до проєктів державних цільових, галузевих та регіональних програм розвитку фізичної культури та спорту, в межах своєї компетенції.

2.22. Здійснює своєчасний розгляд звернень громадян з питань, що належать до компетенції відділу.

2.23. Бере участь у розробці методичного, інформаційного та аналітичного матеріалу, рекомендацій з питань, що належать до компетенції відділу.

2.24. Готує інформацію для розміщення на веб-сайті, в межах своєї компетенції.

2.25. Готує матеріали на засідання колегії управління, в межах своєї компетенції.

2.26. Здійснює координацію роботи та організацію взаємодії з громадськими організаціями «Донецька обласна федерація вільної боротьби», «Федерація дзюдо Донецької області», «Донецька обласна федерація карате» (олімпійські види).

3. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. Представляти, у встановленому законодавством порядку, інтереси управління в інших органах управлінських структур під час розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.2. Отримувати у встановленому порядку від посадових осіб управління, підвідомчих структур, організацій та установ, незалежно від форм власності, громадських об'єднань, документи, довідки, інші матеріали, необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу для виконання службових обов'язків.

3.3. Брати участь у засіданнях, семінарах, нарадах, тощо, що проводяться в управлінні у разі розгляду на них питань, що належать до його компетенції.

3.4. Вносити на розгляд начальнику управління пропозиції щодо вдосконалення роботи управління в межах повноважень відділу.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за невиконання або несвочасне виконання своїх посадових обов'язків та завдань, порушення правил етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Головний спеціаліст відділу отримує інформацію, необхідну для виконання своїх завдань та службових обов'язків від співробітників управління, структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій та органів місцевого самоврядування у строки, встановлені чинним законодавством,

Підготовлені ним проекти документів погоджує з начальником відділу фізкультурно-спортивної роботи управління.

5.2. Головний спеціаліст відділу взаємодіє із працівниками управління, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями, а також з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, в межах передбачених чинним законодавством та діючою Інструкцією.

Начальник відділу фізкультурно-спортивної роботи управління фізичної культури та спорту Донецької облдержадміністрації



М.І.У. Будовій

З посадовими обов'язками, ознайомлений(а), копію посадової інструкції отримав(ла)

" 01 " березня 2019 р.



В.С. Киричик

ЗАТВЕРДЖЕНО.
 Начальник управління
 фізичної культури та спорту
 облдержадміністрації



В.П. Мишик
 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста фізкультурно-спортивної роботи управління фізичної культури та спорту Донецької облдержадміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу фізкультурно-спортивної роботи управління фізичної культури та спорту Донецької облдержадміністрації (далі – відділ) забезпечує виконання завдань, покладених на відділ фізкультурно-спортивної роботи управління фізичної культури та спорту Донецької облдержадміністрації (далі – управління).

1.2. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління в установленому законодавством про державну службу порядку.

1.3. Головний спеціаліст відділу повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста, вільно володіти державною мовою.

1.4. В своїй роботі підпорядковується безпосередньо начальнику відділу фізкультурно-спортивної роботи управління.

1.5. Повинен знати: Конституцію України; нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності управління; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, які регулюють діяльність управління; основи державного управління; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Головний спеціаліст відділу:

2.1. Взаємодіє з відповідальними за розвиток видів спорту в області. Веде з ними безпосередній зв'язок. Проводить збір відповідної інформації та узагальнює її.

2.2. Координує роботу з розвитку олімпійських видів спорту в області.

- 2.3. Формує календарний план фізкультурно-оздоровчих та спортивних заходів на рік.
- 2.4. Співпрацює з профільним Міністерством з питань, пов'язаних з формуванням календарного плану фізкультурно-оздоровчих та спортивних заходів України на рік. Готує відповідні звіти.
- 2.5. Проводить аналіз пропозицій міст, районів, громад області щодо внесення до календарного плану фізкультурно-оздоровчих та спортивних заходів України змагань, що будуть проводитися в області.
- 2.6. Готує план фінансового забезпечення спортивно-масових заходів з видів спорту (річний, щомісячні).
- 2.7. Веде моніторинг результатів виступів спортсменів з видів спорту. Щотижнево готує узагальнену інформацію.
- 2.8. Готує зведений рейтинг з видів спорту у розрізі міст та районів, фізкультурно-спортивних товариств за рік. Розробляє відповідне Положення.
- 2.9. Організує відбір спортсменів, тренерів, суддів для визначення десятки кращих за підсумками виступів за рік.
- 2.10. Організує відбір спортсменів та тренерів для визначення кращого спортсмена та тренера місяця. Готує відповідні матеріали.
- 2.11. Організує роботу щодо виплати одноразових грошових винагород спортсменам та тренерам.
- 2.12. Готує узагальнений список членів збірних команд України від Донецької області. Проводить аналіз їх досягнень за рік.
- 2.13. Веде реєстрацію спортивних рекордів і досягнень, встановлених спортсменами області.
- 2.14. Здійснює роботу по виконанню програм щодо міжнародної співпраці у сфері фізичної культури та спорту.
- 2.15. Здійснює в межах компетенції відділу контроль за організацією та проведенням заходів з фізичної культури і спорту в регіоні (фізкультурно-оздоровчих, масових, спортивних).
- 2.16. Надає пропозиції до Орієнтовного плану проведення Донецькою облдержадміністрацією консультацій з громадськістю на рік у сфері фізичної культури та спорту. Надає відповідні звіти.
- 2.17. Проводить роботу щодо підготовки державної статистичної звітності за формою 2-ФК, в межах своєї компетенції.
- 2.18. Бере участь в роботі дорадчих органів управління, в межах своєї компетенції.
- 2.19. Бере участь у розробці проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, у визначених законом випадках – проектів нормативно-правових актів з питань фізичної культури та спорту.
- 2.20. Бере участь у підготовці звітів голови облдержадміністрації.
- 2.21. Бере участь у підготовці пропозицій до проектів державних цільових, галузевих та регіональних програм розвитку фізичної культури та спорту, в межах своєї компетенції.
- 2.22. Здійснює своєчасний розгляд звернень громадян з питань, що належать до компетенції відділу.

2.23. Бере участь у розробці методичного, інформаційного та аналітичного матеріалу, рекомендацій з питань, що належать до компетенції відділу.

2.24. Готує інформацію для розміщення на веб-сайті, в межах своєї компетенції.

2.25. Готує матеріали на засідання колегії управління, в межах своєї компетенції.

2.26. Здійснює координацію роботи та організацію взаємодії з громадськими організаціями відповідно до наказу управління.

3. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. Представляти, у встановленому законодавством порядку, інтереси управління в інших органах управлінських структур під час розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.2. Отримувати у встановленому порядку від посадових осіб управління, підвідомчих структур, організацій та установ, незалежно від форм власності, громадських об'єднань, документи, довідки, інші матеріали, необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу для виконання службових обов'язків.

3.3. Брати участь у засіданнях, семінарах, нарадах, тощо, що проводяться в управлінні у разі розгляду на них питань, що належать до його компетенції.

3.4. Вносити на розгляд начальнику управління пропозиції щодо вдосконалення роботи управління в межах повноважень відділу.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за невиконання або несвочасне виконання своїх посадових обов'язків та завдань, порушення правил етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Головний спеціаліст відділу отримує інформацію, необхідну для виконання своїх завдань та службових обов'язків від співробітників управління, структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій та органів місцевого самоврядування у строки, встановлені чинним законодавством. Підготовлені ним проекти документів погоджує з начальником відділу фізкультурно-спортивної роботи управління.

5.2. Головний спеціаліст відділу взаємодіє із працівниками управління, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями, а також з іншими

структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, в межах передбачених чинним законодавством та діючою Інструкцією.

Начальник відділу фізкультурно-спортивної роботи управління фізичної культури та спорту Донецької облдержадміністрації



М.Ю. Будовій

З посадовими обов'язками, ознайомлений(а), копію посадової інструкції отримав(ла)

"20" серпня 2019 р.



А.С. Юдова

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Начальник управління
фізичної культури та спорту
облдержадміністрації

В.Н. Мицик
« 2019 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста фізкультурно-спортивної роботи управління фізичної культури та спорту Донецької облдержадміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу фізкультурно-спортивної роботи управління фізичної культури та спорту Донецької облдержадміністрації (далі – відділ) забезпечує виконання завдань, покладених на відділ фізкультурно-спортивної роботи управління фізичної культури та спорту Донецької облдержадміністрації (далі – управління).

1.2. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління в установленому законодавством про державну службу порядку.

1.3. Головний спеціаліст відділу повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста, вільно володіти державною мовою.

1.4. В своїй роботі підпорядковується безпосередньо начальнику відділу фізкультурно-спортивної роботи управління.

1.5. Повинен знати: Конституцію України; нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності управління; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, які регулюють діяльність управління; основи державного управління; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Головний спеціаліст відділу:

2.1. Готує плани та звіти про проведення фізкультурно-масових та спортивних заходів управління на тиждень.

2.2. Веде щоквартальний аналіз виконання календарного плану фізкультурно-оздоровчих та спортивних заходів.

2.3. Веде роботу з підведення підсумків проведення обласних змагань.

2.4. Здійснює моніторинг участі в обласних спортивно-масових заходах згідно календарного плану спортсменів з міст, районів, громад.

2.5. Відповідає за формування рейтингів за підсумками роботи згідно зі своїми напрямками.

2.6. Узагальнює інформацію щодо забезпечення медичного і диспансерного обстеження спортсменів та їх тренерів, супроводження спортивно-масових заходів.

2.7. Здійснює в межах компетенції відділу контроль за організацією та проведенням заходів з фізичної культури і спорту в регіоні (фізкультурно-оздоровчих, масових, спортивних).

2.8. Взаємодіє з відповідальними за розвиток неолімпійських видів спорту в області. Веде з ними безпосередній зв'язок. Проводить збір відповідної інформації та узагальнює її.

2.9. Координує роботу та здійснює взаємодію з обласною асоціацією ветеранів спорту. Веде з нею безпосередній зв'язок. Проводить збір відповідної інформації та узагальнює її.

2.10. Узагальнює план фінансового забезпечення спортивно-масових заходів з неолімпійських видів спорту та видів спорту серед ветеранів (річний, щомісячні).

2.11. Відповідає за комплектування, за поданням відповідальних за розвиток неолімпійських видів спорту та видів спорту серед ветеранів, складу збірних команд області з видів спорту.

2.12. Проводить роботу щодо підготовки державної статистичної звітності за формою 2-ФК, в межах своєї компетенції.

2.13. Бере участь в роботі дорадчих органів управління, в межах своєї компетенції.

2.14. Бере участь у розробці проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, у визначених законом випадках – проектів нормативно-правових актів з питань фізичної культури та спорту.

2.15. Бере участь у підготовці звітів голови облдержадміністрації.

2.16. Бере участь у підготовці пропозицій до проектів державних цільових, галузевих та регіональних програм розвитку фізичної культури та спорту, в межах своєї компетенції.

2.17. Здійснює своєчасний розгляд звернень громадян з питань, що належать до компетенції відділу.

2.18. Бере участь у розробці методичного, інформаційного та аналітичного матеріалу, рекомендацій з питань, що належать до компетенції відділу.

2.19. Готує інформацію для розміщення на веб-сайті, в межах своєї компетенції.

2.20. Готує матеріали на засідання колегії управління, в межах своєї компетенції. Приймає участь в організації.

2.21. Здійснює координацію роботи та організацію взаємодії з громадською організацією «Федерація пауерліфтингу Донецької області», «Обласна федерація альпінізму і скелелазіння Донбас».

3. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. Представляти, у встановленому законодавством порядку, інтереси управління в інших органах управлінських структур під час розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.2. Отримувати у встановленому порядку від посадових осіб управління, підвідомчих структур, організацій та установ, незалежно від форм власності, громадських об'єднань, документи, довідки, інші матеріали, необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу для виконання службових обов'язків.

3.3. Брати участь у засіданнях, семінарах, нарадах, тощо, що проводяться в управлінні у разі розгляду на них питань, що належать до його компетенції.

3.4. Вносити на розгляд начальнику управління пропозиції щодо вдосконалення роботи управління в межах повноважень відділу.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за невиконання або несвоєчасне виконання своїх посадових обов'язків та завдань, порушення правил етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. Взаємодія (зв'язки) за посадою

5.1. Головний спеціаліст відділу отримує інформацію, необхідну для виконання своїх завдань та службових обов'язків від співробітників управління, структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій та органів місцевого самоврядування у строки, встановлені чинним законодавством. Підготовлені ним проекти документів погоджує з начальником відділу фізкультурно-спортивної роботи управління.

5.2. Головний спеціаліст відділу взаємодіє із працівниками управління, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями, а також з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, в межах передбачених чинним законодавством та діючою Інструкцією

Начальник відділу фізкультурно-спортивної роботи управління фізичної культури та спорту Донецької облдержадміністрації



М.Ю. Будовій


З посадовими обов'язками, ознайомлений(а), копію посадової інструкції отримав(ла)

“ _____ ” _____ 2019 р.

А.Ю. Бичкова

ПОГОДЖЕНО

Начальник юридичного управління
облдержадміністрації

 Я.О. Погребняк

« 01 » Березня 2019 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник управління фізичної культури
та спорту облдержадміністрації

 В.П. Мишук

« 01 » Березня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста-юрисконсульта відділу організаційно-кадрової роботи
управління фізичної культури та спорту облдержадміністрації

Ясірко Ольги Олександрівни

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст-юрисконсульт відділу організаційно-кадрової роботи управління фізичної культури та спорту облдержадміністрації (далі - головний спеціаліст-юрисконсульт) забезпечує виконання завдань, покладених на відділ організаційно-кадрової роботи управління фізичної культури та спорту облдержадміністрації (далі - відділ).

1.2. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління фізичної культури та спорту облдержадміністрації (далі - Управління) у встановленому законодавством порядку.

1.3. Повинен мати вищу юридичну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою.

1.4. У своїй роботі підпорядковується безпосередньо начальнику управління фізичної культури та спорту облдержадміністрації та начальнику відділу організаційно-кадрової роботи управління фізичної культури та спорту облдержадміністрації.

1.5. Повинен знати: Конституцію України; закони України; нормативні акти, що стосуються державної служби та діяльності Управління; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Мінмолодьспорту України, інші підзаконні нормативно - правові акти, що регулюють організацію та методику ведення правової роботи; практику застосування чинного законодавства; державну політику з наряду діяльності правової служби; основи державного управління та економіки; форми та методи роботи із засобами масової інформації; порядок укладання та оформлення договорів і угод; порядок ведення правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Забезпечує дотримання чинного законодавства в Управлінні, інформує начальника відділу про необхідність вжиття заходів для внесення змін до наказів начальника Управління, визнання їх такими, що втратили чинність або скасування, здійснює додержання державної політики у діяльності Управління, організації правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, інших нормативно-правових актів працівниками Управління.

2.2. Бере участь у підготовці наказів начальника Управління, посадових інструкцій державних службовців Управління, які затверджує начальник Управління.

2.3. Приймає участь у розробці проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, наказів начальника Управління, перевіряє на відповідність чинному законодавству і міжнародним договорам проекти господарських договорів, контрактів, установчі документи закладів та установ, підвідомчих Управлінню, проекти наказів та інші документи правового характеру, що подаються на підпис начальника Управління.

У випадку невідповідності зазначених документів вимогам чинного законодавства вносить на розгляд керівництва мотивовані висновки та за дорученням начальника відділу інформує начальника Управління про необхідність вжиття заходів для внесення до них змін, визнання їх такими, що втратили чинність.

2.4. Проводить разом з іншими структурними підрозділами Управління роботу з перегляду власних актів Управління з метою приведення їх у відповідність до вимог чинного законодавства. У випадку невідповідності зазначених документів, вносить на розгляд керівництва мотивовані висновки та інформує керівництво про необхідність вжиття заходів для внесення до них змін або визнання їх такими, що втратили чинність.

2.5. Веде облік господарських договорів, договорів про співпрацю, укладених з громадськими об'єднаннями фізкультурно-спортивної спрямованості.

2.6. Проводить роботу, пов'язану із підвищенням рівня правових знань працівників Управління, інформує про зміни у законодавстві, роз'яснює існуючу практику його застосування, надає консультації з правових питань, що входять до компетенції Управління.

2.7. Готує за дорученням начальника Управління та начальника відділу проекти відповідей на листи центральних органів виконавчої влади, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, звернення і запити громадян, запити та звернення депутатів з питань, що належать до компетенції Управління.

2.8. Здійснює опрацювання, систематизацію, аналіз, контроль, облік запитів на інформацію, що знаходиться у володінні Управління, оприлюднення такої інформації.

2.9. Здійснює аналіз проектів законодавчих актів, готує пропозиції та зауваження до них.

2.10. Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій Управління, надає правові висновки за фактами виявлених порушень.

2.11. Організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням.

2.12. Сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, про державну службу, у разі невиконання або порушення їх вимог інформує про це начальника відділу в усній або письмовій формі та надає пропозиції щодо усунення таких порушень.

2.13. Бере участь в межах повноважень у здійсненні заходів щодо запобігання та протидії корупції.

2.14. Виконує інші доручення начальника відділу відповідно до вимог чинного законодавства.

2.15. Представляє інтереси Управління, облдержадміністрації в судах з питань, що відносяться до компетенції Управління.

2.16. Надає безоплатну правову допомогу з питань, що відносяться до компетенції Управління.

2.17. Головний спеціаліст - юрисконсульт відділу організаційно-кадрової роботи управління фізичної культури та спорту облдержадміністрації також має інші обов'язки, встановлені статтею 8 Закону України «Про державну службу».

3. Права

Головний спеціаліст-юрисконсульт у процесі своєї діяльності крім прав, передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу» має право:

3.1. Перевіряти дотримання чинного законодавства структурними підрозділами Управління.

3.2. Інформувати керівництво про випадки невиконання посадовими особами діючого законодавства, неподання у зазначений термін документів, необхідних для виконання службових обов'язків.

3.3. Залучати за згодою керівників структурних підрозділів Управління спеціалістів з метою підготовки проєктів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться головним спеціалістом-юрисконсульту відповідно до покладених на нього завдань.

3.4. Інформувати начальника відділу та начальника Управління про покладення на головного спеціаліста-юрисконсульта обов'язків, що виходять за межі його компетенції.

3.5. Перевіряти на відповідність вимогам законодавства проєкти наказів та інші документи правового характеру Управління, за дорученням начальника Управління.

3.6. Отримувати необхідну для виконання покладених завдань та функцій інформацію, документи, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб Управління, закладів та установ, які підвідомчі Управлінню.

3.7. Брати участь у нарадах, засіданнях, семінарах, що проводяться Управлінням, юридичним управлінням облдержадміністрації у разі розгляду на них питань практики застосування законодавчих та нормативних актів.

3.8. Входити за дорученням начальника відділу або начальника Управління до складу комісії, робочих груп, рад, інших дорадчих органів, створених при Управлінні, облдержадміністрації.

3.9. Представляти інтереси Управління, облдержадміністрації в судах з питань, що належать до компетенції Управління.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст – юрисконсульт несе відповідальність за бездіяльність, невиконання, неякісне або несвоєчасне виконання своїх посадових обов'язків, порушення правил етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Головний спеціаліст – юрисконсульт отримує інформацію, необхідну для виконання своїх завдань та службових обов'язків від працівників Управління, підвідомчих закладів та установ, структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій та органів місцевого самоврядування у строки, встановлені чинним законодавством.

5.2. Головний спеціаліст – юрисконсульт взаємодіє із працівниками Управління, підвідомчими закладами та установами, а також з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, в межах передбачених чинним законодавством та діючою Інструкцією з діловодства.

З посадовими обов'язками, правилами внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки ознайомлена, копію посадової інструкції отримала
"08" березня 2019 року



О.О. Ясінка

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник управління
фізичної культури та спорту
облдержадміністрації


В.П. Мищик
2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу організаційно-кадрової роботи управління фізичної культури та спорту Донецької облдержадміністрації

Боруті Віри Олексіївни

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу організаційно-кадрової роботи управління фізичної культури та спорту Донецької облдержадміністрації (далі – головний спеціаліст) забезпечує виконання завдань, покладених на організаційно-кадрової роботи управління фізичної культури та спорту Донецької облдержадміністрації (далі – відділ), начальником відділу.

1.2. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління фізичної культури та спорту Донецької облдержадміністрації (далі - Управління) в установленому законодавством про державну службу порядку.

1.3. Головний спеціаліст повинен мати вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою.

1.4. В своїй роботі підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

1.5. Повинен знати: Конституцію України; нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності Управління; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти; основи державного управління; порядок ведення документації з використанням сучасних інформаційних технологій; форми та методи роботи із засобами масової інформації правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Головний спеціаліст відділу:

2.1 Забезпечує реалізацію державної політики у сфері державної служби та з питань управління персоналом.

2.2 Веде звітно-облікову документацію.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник управління
фізичної культури та спорту
облдержадміністрації

В.П. Мицик

2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу організаційно-кадрової роботи управління фізичної культури та спорту Донецької облдержадміністрації

Борутя Віри Олексіївни

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу організаційно-кадрової роботи управління фізичної культури та спорту Донецької облдержадміністрації (далі – головний спеціаліст) забезпечує виконання завдань, покладених на організаційно-кадрової роботи управління фізичної культури та спорту Донецької облдержадміністрації (далі – відділ), начальником відділу.

1.2. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління фізичної культури та спорту Донецької облдержадміністрації (далі - Управління) в установленому законодавством про державну службу порядку.

1.3. Головний спеціаліст повинен мати вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою.

1.4. В своїй роботі підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

1.5. Повинен знати: Конституцію України; нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності Управління; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти; основи державного управління; порядок ведення документації з використанням сучасних інформаційних технологій; форми та методи роботи із засобами масової інформації правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Головний спеціаліст відділу:

2.1. Забезпечує реалізацію державної політики у сфері державної служби та з питань управління персоналом.

2.2. Веде звітно-облікову документацію.

2.3 Бере участь у розробці колективного договору, положень про структурні підрозділи Управління, посадових інструкцій державних службовців Управління, які затверджує начальник Управління.

2.4 Здійснює формування графіку відпусток працівників Управління, готує проекти актів щодо надання відпусток працівникам Управління.

2.5 Готує документи щодо призначення на посади та звільнення з посад працівників Управління.

2.6 Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік.

2.7 Готує документи щодо заохочення та нагородження працівників Управління.

2.8 Забезпечує організацію проведення: перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати;

спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в державному органі.

2.9 Готує матеріали для укладання контрактів зі спортсменами-інструкторами Донецької обласної штатної спортивної команди резервного спорту з олімпійських видів спорту, оформлює прийняття їх на роботу.

2.10 Здійснює оформлення документів про присвоєння відповідних рангів державним службовцям Управління.

2.11 За дорученням начальника відділу розглядає листи підприємств, установ та організацій з питань, що належать до його компетенції.

2.12 Здійснює обчислення стажу роботи та державної служби.

2.13 Здійснює оформлення, облік і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників Управління.

2.14 Здійснює оформлення, облік і зберігання трудових книжок та особових справ спортсменів-інструкторів Донецької обласної штатної спортивної команди резервного спорту з олімпійських видів спорту.

2.15 У межах компетенції оформлення розпорядчих документів про відрадження працівників Управління.

2.16 Видає у встановленому порядку звільненій особі копію акту про звільнення, належно оформлену трудову книжку.

2.17 Видає трудові книжки, оформлені в установленому законодавством порядку, спортсменам-інструкторам Донецької обласної штатної спортивної команди резервного спорту з олімпійських видів спорту, строк дії контрактів з якими закінчився, або контракт з якими розірвано.

2.18 Ознайомлює державних службовців Управління з правилами внутрішнього службового розпорядку державного органу, посадовими

інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення.

2.19 Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в Управлінні.

2.20 Організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників Управління.

2.21 Організовує проведення щорічного оцінювання державних службовців, підготовка відповідних документів.

2.22 Сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог інформує про це начальника відділу в усній або письмовій формі та надає пропозиції щодо усунення таких порушень.

2.23 Бере участь, в межах повноважень, у здійсненні заходів щодо запобігання та протидії корупції.

2.24 Виконує інші доручення начальника відділу та здійснює функції, які впливають з покладених на нього завдань, відповідно до вимог чинного законодавства.

2.25 Головний спеціаліст також має інші обов'язки, визначені статтею 8 Закону України «Про державну службу».

3. Права

Головний спеціаліст відділу організаційно-кадрової роботи Управління має право:

3.1 Отримувати у встановленому порядку від відділів Управління документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.2 Інформувати начальника відділу про випадки невиконання посадовими особами вимог діючого законодавства, неподання у зазначений термін документів, необхідних для виконання наданих доручень.

3.3 За дорученням начальника відділу, брати участь у нарадах, засіданнях, семінарах, що проводяться Управлінням, іншими структурними підрозділами облдержадміністрації у разі розгляду на них питань, віднесених до його компетенції.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за невиконання або несвочасне виконання своїх посадових обов'язків та завдань, порушення правил етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Головний відділу отримує інформацію, необхідну для виконання своїх завдань та службових обов'язків від співробітників Управління, структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій та органів місцевого самоврядування у строки, встановлені чинним законодавством. Підготовлені ним проекти документів погоджує з начальником відділу організаційно-кадрової роботи Управління.

5.2. Головний спеціаліст відділу взаємодіє із працівниками Управління, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями, а також з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, в межах передбачених чинним законодавством та діючою Інструкцією.

З посадовими обов'язками, правилами внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки ознайомена, копію посадової інструкції отримала
" _____ " _____ 2019 року



В. О. Борута

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник управління фізичної
культури та спорту
облдержадміністрації

В.П. Мищик

« 01 » березня 2019 р.
№ 42791826
Донецька обл. М.Кривий

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу реалізації профільних програм
управління фізичної культури та спорту
облдержадміністрації

Іванова Андрія Вікторовича

1. Загальна частина

Призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління згідно із законодавством про державну службу.

Повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра.

Повинен досконало володіти державною мовою.

Безпосередньо підпорядковується заступнику начальника управління-начальнику відділу реалізації профільних програм управління фізичної культури та спорту облдержадміністрації.

Повинен знати: Конституцію України; закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних»; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної ради України, Кабінету Міністрів України, обласної державної адміністрації, інші нормативно-правові акти, які регулюють діяльність департаменту; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу реалізації профільних програм управління фізичної культури та спорту облдержадміністрації координує роботу з розділу «Розвиток та модернізація спортивної інфраструктури області» Регіональної цільової програми розвитку фізичної культури і спорту в Донецькій області.

С координатором та проводить моніторинг реалізації інфраструктурних проектів регіонального і місцевого розвитку, що фінансуються:

- за рахунок коштів секторальної підтримки ЄС в рамках Угоди про фінансування Програми секторальної політики - Підтримки регіональної політики України;
- за рахунок державного фонду регіонального розвитку;
- за рахунок субвенції з державного бюджету на соціально-економічний розвиток окремих територій;
- за рахунок коштів, що підтримуються міжнародними фінансовими організаціями;
- за рахунок залишків коштів місцевих бюджетів населених пунктів Донецької області, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження;

Координує реалізацію проектів з будівництва спортивних майданчиків зі штучним покриттям та тренажерним обладнанням.

Координує реалізацію проектів, які зазначено у регіональній Стратегії розвитку Донецької області та планів заходів з її реалізації.

Приймає участь у формуванні і погодженні проектів програм економічного та соціального розвитку міст та районів області з розділу «Фізичне виховання і спорт» відповідно до компетенції.

Приймає участь у відповідних нарадах, готує необхідну аналітичну інформацію у розрізі міст, районів і громад області.

Координує роботу спортивних споруд області, узагальнює відповідну інформацію про їх кількість і стан роботи.

Здійснює моніторинг будівництва, реконструкції та капітального ремонту, придатності до експлуатації спортивних споруд.

Складає річну статистичну звітність за формою 2-ФК з розділу «Спортивні споруди».

Здійснює контроль за порядком проведення передачі спортивних споруд до комунальної або приватної власності.

3. Права

Представляти, у встановленому законодавством порядку, інтереси департаменту в інших органах управлінських структур під час розгляду питань, що належать до його компетенції.

Одержувати в установленому законодавством порядку від посадових осіб департаменту, підвідомчих структур, організацій та установ, незалежно від форм власності, громадських об'єднань необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу.

Брати участь у засіданнях, семінарах, нарадах, тощо, що проводяться в департаменті у разі розгляду на них питань, що належать до його компетенції.

Вносити на розгляд керівництву пропозицій щодо вдосконалення роботи департаменту в межах своїх повноважень.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за невиконання або несвоєчасне виконання своїх посадових обов'язків та завдань, порушення правил етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

За порушення трудової та виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу отримує інформацію, необхідну для виконання своїх завдань та службових обов'язків від працівників управління, структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій та органів місцевого самоврядування у строки, встановлені чинним законодавством.

Головний спеціаліст відділу погоджує підготовлені проекти документів із заступником начальника управління - начальником відділу реалізації профільних програм управління.

Головний спеціаліст відділу взаємодіє із працівниками управління, підвідомчими підприємствами, установами, закладами і організаціями, а також з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, в межах повноважень, передбачених законодавством та цією посадовою інструкцією.

Заступник начальника управління -
начальник відділу реалізації профільних
програм управління фізичної культури та
спорту облдержадміністрації

 Н.М. Точилова

З посадовою інструкцією ознайомлений:

01.03.2019

 А.В. Іванов

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Начальник управління
фізичної культури та спорту
облдержадміністрації
В.П. Мицик



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста відділу реалізації профільних програм
управління фізичної культури та спорту облдержадміністрації
Богданович Олени Анатоліївни**

1. Загальна частина

Призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління. Призначення на посаду здійснюється відповідно до Закону України «Про державну службу».

Повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра.

Повинен досконало володіти державною мовою.

Безпосередньо підпорядковується заступнику начальника управління-начальнику відділу реалізації профільних програм управління.

Повинен знати: Конституцію України; закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних»; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, обласної державної адміністрації, інші нормативно-правові акти, які регулюють діяльність управління; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу реалізації профільних програм управління фізичної культури та спорту в Донецькій області організовує роботу з контролю за виконанням документів в управлінні.

Веде контрольну картотеку в паперовому та електронному вигляді документів, що знаходяться на контролі в управлінні, про хід їх виконання доповідає на апаратній нараді. Після виконання документів подає відповідну інформацію начальнику управління про зняття з контролю.

Здійснює організацію роботи управління в Системі управління документами «ДОК ПРОФ 3».

Готує інформацію про обіг контрольних документів в управлінні за місяць з урахуванням даних з початку року та узагальнену інформацію за рік.

Веде журнал реєстрації доручень начальника управління, доводить до відома відповідних за виконання, аналізує хід їх виконання.

Забезпечує електронний зв'язок, електронну пошту та роботу в «Інтернеті» в управлінні. Організовує роботу веб-сайту управління.

Веде безпосередню реєстрацію та облік пропозицій, заяв та скарг громадян, особистого прийому громадян керівництвом управління, аналізує хід виконання цих звернень, складає відповідні звіти по їх розгляду.

Готує матеріали на засідання колегії управління з питань відповідно до своєї компетенції.

3. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

представляти, у встановленому законодавством порядку, інтереси управління в інших органах управлінських структур під час розгляду питань, що належать до його компетенції;

одержувати в установленому законодавством порядку від посадових осіб управління, підвідомчих структур, організацій та установ, незалежно від форм власності, громадських об'єднань необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу;

брати участь у засіданнях, семінарах, нарадах, тощо, що проводяться в управлінні у разі розгляду на них питань, що належать до його компетенції;

вносити на розгляд керівництву пропозицій щодо вдосконалення роботи управління в межах своїх повноважень.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за невиконання або несвоєчасне виконання своїх посадових обов'язків та завдань, порушення правил етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

За порушення трудової та виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу отримує інформацію, необхідну для виконання своїх завдань та службових обов'язків від працівників управління, структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій та органів місцевого самоврядування у строки, встановлені чинним законодавством.

Головний спеціаліст відділу погоджує підготовлені проекти документів із заступником начальника управління - начальником відділу реалізації профільних програм управління.

Головний спеціаліст відділу взаємодіє із працівниками управління, підвідомчими підприємствами, установами, закладами і організаціями, а також з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, в межах повноважень, передбачених законодавством та цією посадовою інструкцією.

Заступник начальника управління-
начальник відділу реалізації
профільних програм управління

Н.М. Точилова

З посадовою інструкцією ознайомлена:

О.А. Богданович

03.2019

ЗАТВЕРДЖЕНО:
 Начальник управління фізичної культури та спорту облдержадміністрації
 В.П. Мищик
 «01» березня 2019 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
Головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку і звітності управління фізичної культури та спорту облдержадміністрації

Мухіна Дениса Ігоровича

1. Загальна частина

Призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління. Призначення на посаду здійснюється на конкурсній основі відповідно до Закону України «Про державну службу» або у відповідності до інших норм чинного законодавства України.

Повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра.

Повинен досконало володіти державною мовою.

Безпосередньо підпорядковується начальнику відділу бухгалтерського обліку і звітності-головному бухгалтеру управління.

Повинен знати: Конституцію України; закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних»; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, обласної державної адміністрації, інші нормативно-правові акти, які регулюють діяльність управління; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

2. Завдання та обов'язки

Організовує роботу щодо формування обласного бюджету у сферах «Фізична культура і спорт» (КПКВК 1115000), «Освіта» (КПКВК 1111000) та «Охорона здоров'я» (КПКВК 1112000), «Будівництво та регіональний розвиток» (КПКВК 1117300): підготовка форм бюджетних запитів, пояснювальної записки та супутніх розрахунків.

Готує мережу розпорядників та одержувачів коштів місцевого бюджету на відповідний рік.

Здійснює складання річного розпису.

Здійснює підготовку лімітних довідок та зведених кошторисів.

Здійснює формування зведених планів з мережі, штатів та контингентів закладів і установ та звітів про їх виконання на відповідний рік.

Здійснює формування паспортів бюджетних програм та звітів про їх виконання на відповідний період та наказу про їх затвердження з подальшим наданням на погодження до Департаменту фінансів облдержадміністрації.

Здійснює формування кошторисів та планів асигнувань, довідок про зміни до кошторисів та планів асигнувань за КПКВ 1115000, 1111000, 1112000, 1117300.

Здійснює формування заявок та розподілів бюджетних асигнувань за КПКВК 1115000, 1111000, 1112000, 1117300.

Організовує роботу щодо реєстрації та формування електронного кабінету управління на Єдиному веб-порталі використання публічних коштів "Є-дата" (spending.gov.ua) щодо оприлюднення звітів, укладених контрактів та супровідних документів за відповідний період з дотриманням вимог Закону України "Про публічні кошти" та інших нормативних актів. Організовує цю роботу у підпорядкованих управлінню організаціях та здійснює відповідний моніторинг і контроль за її виконанням.

Організовує формування електронного кабінету управління на веб-порталі Prozorro.gov.ua та на акредитованих електронних майданчиках щодо проведення закупівель товарів, робіт та послуг з дотриманням вимог Закону України "Про публічні закупівлі" та інших нормативних актів.

Організовує супровід процесу проведення закупівель товарів, робіт та послуг.

Готує відповіді на запити органів виконавчої влади, підприємств, організацій, фінансових структур.

3. Має право

Представляти, у встановленому законодавством порядку, інтереси управління в інших органах управлінських структур під час розгляду питань, що належать до його компетенції.

Отримувати у встановленому порядку від посадових осіб управління, підвідомчих структур, організацій та установ, незалежно від форм власності, документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків.

Брати участь у засіданнях, семінарах, нарадах, тощо, що проводяться в управлінні у разі розгляду на них питань, що належать до його компетенції.

Вносити на розгляд керівництву пропозицій щодо вдосконалення роботи свого відділу.

4. Відповідальність

Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, бездіяльність, порушення норм поведінки державного службовця, порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, допущення корупційних діянь при виконанні посадових обов'язків.

Начальник відділу бухгалтерського обліку
і звітності-головний бухгалтер управління
фізичної культури та спорту
облдержадміністрації



Т.В. Полсвода

З посадовою інструкцією ознайомлений:



Д.І. Мухін

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Начальник управління фізичної
культури та спорту
облдержадміністрації



В.П. Мицик

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста-бухгалтера відділу бухгалтерського обліку і звітності управління фізичної культури та спорту Донецької облдержадміністрації

Лаврунової Майї Вікторівни

1. Загальна частина

1.1 Головний спеціаліст-бухгалтер відділу бухгалтерського обліку і звітності управління фізичної культури та спорту Донецької облдержадміністрації (далі – управління) забезпечує виконання завдань, покладених на відділ бухгалтерського обліку і звітності управління начальником відділу.

1.2 Призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління фізичної культури та спорту Донецької облдержадміністрації (далі - управління) в установленому законодавством про державну службу порядку.

1.3 Повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою.

1.4 Безпосередньо підпорядковується начальнику відділу бухгалтерського обліку і звітності управління.

1.5 Повинен знати Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, обласної державної адміністрації, інші нормативно-правові акти, які регулюють діяльність управління, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

- 2.1 Здійснює перевірку та обробку первинних документів.
- 2.2 Складає меморіальні ордери:
 - №5 «Зведення розрахункових відомостей із стипендій».
 - №8 «Накопичувальна відомість за розрахунками з підзвітними особами».
- 2.3 Веде книгу журнал-головна.
- 2.4 Відповідає за проведення аналітичного та синтетичного обліку за всіма рахунками балансу.
- 2.5 Здійснює контроль за виконанням розрахункової дисципліни.
- 2.6 Стежить за зберіганням бухгалтерських документів, оформлює їх відповідно до встановленого порядку.
- 2.7 Готує відповіді з питань обліку і звітності на запити органів виконавчої влади, підприємств, організацій, фінансових структур.
- 2.8 Приймає авансові звіти згідно з затвердженими конторисами.
- 2.9 Здійснює контроль за виконанням фінансової дисципліни підзвітними особами.

3. Права

Головний спеціаліст-бухгалтер відділу бухгалтерського обліку і звітності управління має право:

- 3.1 Представляти, у встановленому законодавством порядку, інтереси управління в інших органах управлінських структур під час розгляду питань, що належать до його компетенції.
- 3.2 Отримувати у встановленому порядку від посадових осіб управління, підвідомчих структур, організацій та установ, незалежно від форм власності, документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків.
- 3.3 Брати участь у засіданнях, семінарах, нарадах, тощо, що проводяться в управлінні.
- 3.4 Вносити на розгляд керівництву управління пропозиції щодо вдосконалення роботи свого відділу.

4. Відповідальність

4.1 Головний спеціаліст-бухгалтер відділу бухгалтерського обліку і звітності управління несе відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових обов'язків та завдань, бездіяльність або невикористання

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

4.2 За порушення трудової та виконавчої дисципліни головний спеціаліст-бухгалтер відділу бухгалтерського обліку і звітності управління притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1 Головний спеціаліст-бухгалтер відділу бухгалтерського обліку і звітності управління отримує інформацію необхідну для виконання своїх завдань та службових обов'язків від працівників управління, Міністерства соціальної політики України, Міністерства молоді та спорту України, структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій та органів місцевого самоврядування у строки, встановлені законодавством.

5.2 Головний спеціаліст-бухгалтер відділу бухгалтерського обліку і звітності управління отримує від державних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань інформацію, документи та інші матеріали, необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності управління, відділу.

Начальник відділу бухгалтерського обліку і звітності - головний бухгалтер управління фізичної культури та спорту облдержадміністрації



Т.В. Полева

З посадовими обов'язками,
ознайомена, копію посадової
інструкції отримала

« 01 » березня 2019 р.



М.В. Лаврунова

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Начальник управління
фізичної культури та
спорту облдержадміністрації



В.П. Мицик

2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

№ _____

**головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку і звітності
Пигиди Юлії Володимирівни**

1. Загальна частина

Призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління. Призначення на посаду здійснюється на конкурсній основі відповідно до Закону України «Про державну службу».

Повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра.

Повинен досконало володіти державною мовою.

Безпосередньо підпорядковується начальнику відділу бухгалтерського обліку і звітності – головному бухгалтеру управління.

Повинен знати Конституцію України; закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних»; Укази Президента України; постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, обласної державної адміністрації, інші нормативно-правові акти, які регулюють діяльність управління; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку і звітності управління фізичної культури та спорту облдержадміністрації виконує наступні завдання.

- Здійснює відповідну роботу щодо оплати комунальних послуг управління.
- Здійснює прийняття, видачу і зберігання матеріальних цінностей.

Відповідає за складання угод про матеріальну відповідальність.

Проводить інвентаризацію товарно-матеріальних цінностей і основних засобів.

Відповідає за ведення касових операцій.

Відповідає за підготовку та подання платіжних документів до органів Казначейства.

Складає меморіальні ордери:

-№ 1 «Накопичувальна відомість за касовими операціями»;

-№ 2 «Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в органах Державного казначейства України»;

-№13 «Накопичувальна відомість витрачання матеріалів».

3. П р а в а

Головний спеціаліст відділу має право:

представляти, у встановленому законодавством порядку, інтереси управління в інших органах управлінських структур під час розгляду питань, що належать до його компетенції,

отримувати у встановленому порядку від посадових осіб управління, підвідомчих структур, організацій та установ, незалежно від форм власності, документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків;

брати участь у засіданнях, семінарах, нарадах, тощо, що проводяться в управлінні у разі розгляду на них питань, що належать до його компетенції;

вносити на розгляд керівництву управління пропозиції щодо вдосконалення роботи свого відділу.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за невиконання або несвочасне виконання своїх посадових обов'язків та завдань, порушення правил етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

За порушення трудової та виконавчої дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу отримує інформацію, необхідну для виконання своїх завдань та службових обов'язків від працівників управління, структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій та органів місцевого самоврядування у строки, встановлені чинним законодавством.

Головний спеціаліст відділу погоджує підготовлені проекти документів із начальником відділу бухгалтерського обліку і звітності – головним бухгалтером управління.

Головний спеціаліст відділу взаємодії із працівниками управління, підвідомчими підприємствами, установами, закладами і організаціями, а також з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, в межах повноважень, передбачених законодавством та цією посадовою інструкцією.

Начальник відділу бухгалтерського обліку і звітності - головний бухгалтер управління фізичної культури та спорту облдержадміністрації



Т.В. Полєвода

01.03.2019

З посадовою інструкцією ознайомена:



Ю.В. Пигида