

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

09 серпня 2018 р. № 599

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника управління молоді та спорту
Луганської обласної державної адміністрації

I. Загальна частина

1. Посада начальника управління молоді та спорту Луганської обласної державної адміністрації (далі – Управління) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» (далі – Закон) відноситься до категорії «Б» посад державних службовців.

Начальник Управління призначається на посаду та звільняється з посади головою обласної державної адміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова) згідно із законодавством про державну службу.

Начальник Управління підпорядковується безпосередньо голові, з питань галузевої спрямованості є підзвітним і підконтрольним заступнику голови згідно з розподілом обов'язків, а з інших питань, що стосуються діяльності облдержадміністрації, – іншим заступникам голови.

Начальник Управління здійснює повноваження керівника державної служби в Управлінні.

Начальнику Управління безпосередньо підпорядковані всі працівники Управління.

2. У своїй діяльності начальник Управління керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, наказами Міністерства молоді та спорту України (далі – Мінмолодьспорту), розпорядженнями голови, рішеннями обласної ради, Положенням про Управління, іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями Управління.

3. На посаду начальника Управління призначається особа, яка має:

1) вищу освіту ступеня магістра за однією із спеціальностей: «Фізична культура і спорт», «Право», «Публічне управління та адміністрування»;

2) досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах підприємств.

установ та організацій у сфері фізичної культури та спорту не менше двох років та вільно володіє державною мовою.

4. Начальник Управління повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, Управління;
- 2) акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання розвитку сфер молодіжної політики, фізичної культури та спорту;
- 3) практику застосування чинного законодавства у сферах молодіжної політики, фізичної культури та спорту;
- 4) основи державного управління, економіки та управління персоналом;
- 5) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- 6) форми і методи роботи із засобами масової інформації;
- 7) правила ділового етикету;
- 8) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 9) правила і норми охорони праці та протипожежного захисту;
- 10) основи права, політології та ринку праці.

5. У разі відсутності начальника Управління його обов'язки виконує один із його заступників за розпорядженням голови.

II. Завдання, обов'язки та повноваження

1. Начальник Управління:

- 1) забезпечує виконання покладених на Управління завдань щодо реалізації державної політики у сферах молодіжної політики та фізичної культури і спорту;
- 2) здійснює керівництво Управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності;
- 3) створює належні для роботи умови та забезпечує відповідне матеріально-технічне забезпечення;
- 4) подає голові на затвердження Положення про Управління та посадову інструкцію начальника Управління;
- 5) затверджує положення про структурні підрозділи Управління, посадові інструкції його працівників, розподіляє обов'язки між ними та здійснює контроль за їх роботою;
- 6) планує роботу Управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи облдержадміністрації;
- 7) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління;
- 8) звітує голові про виконання покладених на Управління завдань та затверджених планів роботи;
- 9) може входити до складу колегії облдержадміністрації;

10) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії облдержадміністрації питань, що належать до компетенції Управління, та забезпечує розроблення проєктів відповідних розпоряджень голови;

11) може брати участь за дорученням голови у засіданнях органів місцевого самоврядування;

12) представляє інтереси Управління у взаємовідносинах зі структурними підрозділами облдержадміністрації, міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – у межах компетенції або за дорученням керівництва облдержадміністрації;

13) видає у межах повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають реєстрації у Головному територіальному управлінні юстиції у Луганській області;

14) подає голові на затвердження проєкти кошторису та штатного розпису Управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

15) розпоряджається коштами у межах затвердженого головою кошторису Управління;

16) забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців Управління;

17) організовує планування роботи з персоналом Управління, у тому числі проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби, забезпечує прозорість і об'єктивність таких конкурсів відповідно до Закону;

18) забезпечує планування службової кар'єри, планове заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі;

19) забезпечує своєчасне оприлюднення та передачу Національному агентству України з питань державної служби інформації про вакантні посади державної служби з метою формування єдиного переліку вакантних посад;

20) здійснює планування навчання персоналу Управління;

21) призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби Управління, звільняє з таких посад відповідно до Закону;

22) присвоює ранги державним службовцям Управління;

23) виконує функції роботодавця стосовно працівників Управління, які не є державними службовцями;

24) приймає у межах повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців Управління;

25) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Управління;

26) розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців Управління;

27) здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в Управлінні;

28) забезпечує:

у межах повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

захист персональних даних в Управлінні;

доступ до публічної інформації, яка є в розпорядженні Управління;

дотримання працівниками Управління законодавства з питань державної служби, запобігання і протидії корупції, охорони праці та пожежної безпеки;

у межах повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки та цивільного захисту населення;

29) контролює дотримання актів законодавства з питань молоді та спорту;

30) сприяє у межах повноважень:

розвитку визнаних в Україні видів спорту, олімпійського, паралімпійського та дефлімпійського рухів;

організації і проведенню фізкультурно-спортивних заходів серед широких верств населення, залученню їх до занять фізичною культурою та спортом, забезпеченню пропаганди здорового способу життя;

міжнародному співробітництву з питань молоді, фізичної культури та спорту;

громадським організаціям фізкультурно-спортивної спрямованості, молодіжним, дитячим та іншим громадським організаціям у проведенні ними роботи з питань молодіжної політики, фізичної культури та спорту;

31) бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку області;

32) розробляє та подає на розгляд голови пропозиції до проектів фінансування та матеріально-технічного забезпечення програм і заходів, спрямованих на покращання становища молоді, розвиток фізичної культури та спорту;

33) готує пропозиції щодо вдосконалення нормативно-правової бази з питань, що належать до його компетенції, і вносить їх в установленому порядку на розгляд голови та Мінмолодьспорту;

34) вивчає, узагальнює та поширює передовий досвід роботи у сфері молодіжної політики, фізичної культури і спорту, проводить методичні і науково-практичні семінари, конференції та інші заходи;

35) порушує у встановленому порядку клопотання про відзначення спортсменів, тренерів і працівників сфери фізичної культури та спорту державними нагородами, присвоєння їм спортивних звань, призначення олімпійським, паралімпійським, дефлімпійським чемпіонам, видатним спортсменам, діячам фізичної культури та спорту стипендій Президента України, обдарованій молоді – стипендій і премій Кабінету Міністрів України, грантів Президента України;

36) сприяє у межах повноважень залученню в установленому чинним законодавством порядку коштів підприємств, установ та організацій для соціальної підтримки молоді, розвитку фізичної культури та спорту;

37) забезпечує формування та затвердження календарних планів проведення спортивних змагань і навчально-тренувальних зборів відповідно до

Єдиного календарного плану фізкультурно-оздоровчих та спортивних заходів України;

38) забезпечує організацію та проведення заходів, передбачених календарними планами фізкультурно-оздоровчих та спортивних заходів, у межах коштів обласного або державного бюджету, спрямованих на розвиток фізичної культури та спорту;

39) вносить пропозиції щодо проекту обласного бюджету;

40) забезпечує ефективне і цільове використання коштів державного та обласного бюджетів, виділених Управлінню для виконання покладених на нього завдань;

41) здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.

III. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень начальник Управління має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на Управління завдань;

2) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань;

3) вносити в установленому порядку голові та його заступникам пропозиції щодо вдосконалення роботи облдержадміністрації у молодіжній сфері, з питань фізичної культури та спорту;

4) вносити в установленому порядку голові та Міністерству молоді та спорту пропозиції з питань удосконалення законодавства у сферах фізичної культури і спорту, молодіжної політики та національно-патріотичного виховання;

5) представляти в установленому порядку та за дорученням голови інтереси Управління в судових органах під час розгляду спірних питань, що належать до його компетенції;

6) готувати у межах повноважень пропозиції щодо визначення видатків під час формування обласного бюджету;

7) організовувати і проводити в установленому порядку конференції, семінари, наради з питань, що належать до компетенції Управління.

IV. Відповідальність

1. Начальник Управління несе персональну відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни;

дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом;

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

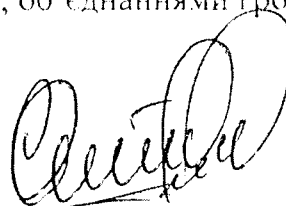
3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним законодавством України.

2. Діяльність начальника Управління підлягає щорічному оцінюванню на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, дотримання ним Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник Управління у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Начальник управління
молоді та спорту



А. ВОЛОХОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника управління
молоді та спорту Луганської
облдержадміністрації

« 02 » 01 2019 року № 2-к

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника начальника управління – начальника відділу молодіжної
політики та організаційно-аналітичної роботи управління молоді та
спорту Луганської обласної державної адміністрації

1. Загальна частина

Посада заступника начальника управління – начальника відділу молодіжної політики та організаційно-аналітичної роботи управління молоді та спорту Луганської обласної державної адміністрації (далі – Управління) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «Б» посад державних службовців.

Заступник начальника Управління – начальник відділу молодіжної політики та організаційно-аналітичної роботи Управління (далі – заступник начальника Управління – начальник відділу) призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника управління молоді та спорту (далі – начальник Управління) в установленому законодавством порядку.

Заступник начальника Управління – начальник відділу безпосередньо підпорядковується начальнику Управління.

Підзвітним і підконтрольним заступнику начальника Управління – начальнику відділу є відділ молодіжної політики та організаційно-аналітичної роботи (далі – відділ).

На посаду заступника начальника Управління – начальника відділу призначається особа, яка має:

1) вищу освіту ступеня магістра за однією із спеціальностей: «Право», «Психологія», «Соціологія», «Публічне управління та адміністрування»;

2) досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше двох років та вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності заступник начальника Управління – начальник відділу керується:

1) Конституцією та законами України;

2) актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України;

- 3) наказами Міністерства молоді та спорту України;
- 4) розпорядженнями голови, рішеннями обласної ради;
- 5) Положенням про Управління;
- 6) наказами начальника Управління;
- 7) іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями Управління.

Заступник начальника Управління – начальник відділу повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації та Управління;
- 2) акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання у сфері молодіжної політики;
- 3) практику застосування чинного законодавства, у сфері молодіжної політики;
- 4) основи державного управління, економіки, управління персоналом, права, політології та ринку праці;
- 5) форми та методи роботи із засобами масової інформації;
- 6) правила ділового етикету;
- 7) правила етичної поведінки державних службовців;
- 8) правила і норми охорони праці та протипожежного захисту;
- 9) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

У разі відсутності заступника начальника Управління – начальника відділу його заміщує заступник начальника Управління – начальник відділу фізичної культури та спорту Управління, або головний спеціаліст відповідного відділу за наказом начальника Управління.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Заступник начальника Управління – начальник відділу:

- 1) здійснює у межах повноважень керівництво діяльністю відділу молодіжної політики та організаційно-аналітичної роботи;
- 2) виконує обов'язки начальника Управління та заступника начальника Управління – начальника відділу фізичної культури та спорту Управління у разі їх відсутності за розпорядженням голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова);
- 3) забезпечує реалізацію на території області державної політики у молодіжній сфері;
- 4) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;
- 5) звітує перед начальником Управління про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

6) бере участь у заходах (нарадах, зборах, засіданнях), що проводяться облдержадміністрацією, райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються його компетенції;

7) здійснює контроль за виконанням актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, розпоряджень, доручень голови облдержадміністрації;

8) організовує розгляд в установленому порядку працівниками відділу звернень громадян, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування з питань, що належать до його повноважень;

9) здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються його посадових обов'язків;

10) забезпечує дотримання працівниками відділу внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

11) організовує розроблення працівниками відділу проектів розпоряджень голови, наказів начальника Управління, планів роботи Управління, доповідних записок та інших документів з питань, що належать до компетенції відділу, Управління;

12) забезпечує у межах повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

13) забезпечує захист персональних даних у відділі;

14) вживає за дорученням начальника Управління необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників відділу;

15) здійснює аналіз результатів роботи відділу, готує та подає на розгляд начальника Управління відповідні ґрунтовні висновки і пропозиції;

16) надає пропозиції начальнику Управління щодо застосування до працівників відділу заохочень і дисциплінарних стягнень;

17) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції у відділі;

18) забезпечує у межах повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

19) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів в Управлінні;

20) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові в установленому порядку;

21) аналізує стан молодіжної сфери в області, забезпечує розроблення регіональних програм щодо її розвитку, організовує і контролює їх виконання;

22) проводить роботу, спрямовану на виявлення, підтримку і розвиток обдарованих дітей, організовує змагання, конкурси, спартакіади, турніри, виставки, конференції, форуми, спрямовані на покращання фізичного рівня дітей і молоді;

23) координує у межах повноважень здійснення заходів, спрямованих на організацію відпочинку та дозвілля молоді, виступає виконавцем відповідних програм;

24) вивчає, узагальнює та поширює передовий досвід роботи у сфері молодіжної політики, проводить методичні і науково-практичні семінари, конференції, інші заходи;

25) забезпечує проведення серед населення інформаційної, роз'яснювальної та пропагандистської роботи, а також рекламної та видавничої діяльності, зокрема через друковані та аудіовізуальні засоби масової інформації, з питань, що належать до його компетенції;

26) сприяє працевлаштуванню та зайнятості молоді, розвитку молодіжної підприємницької діяльності;

27) забезпечує проведення у межах повноважень заходів з пропаганди здорового способу життя в молодіжному середовищі, проводить інформаційно-просвітницьку діяльність з питань протидії поширенню соціально-небезпечних захворювань серед дітей і молоді;

28) забезпечує організацію відпочинку і дозвілля молоді, організацію розвитку фізичної культури та спорту;

29) виконує інші обов'язки, що випливають із покладених на відділ, Управління завдань.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків заступник начальника Управління – начальник відділу має право:

1) за дорученням голови, заступника голови згідно з розподілом обов'язків, начальника Управління представляти облдержадміністрацію, Управління, відділ в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції;

2) готувати в установленому порядку проекти запитів та отримувати від державних органів влади і місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності Управління, відділу та належать до його компетенції;

3) вносити на розгляд начальнику Управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, Управління;

4) організовувати і проводити в установленому порядку семінари, наради тощо з питань, що належать до його компетенції.

4. Відповідальність

Заступник начальника Управління – начальник відділу несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, порушення правил етичної поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним законодавством України.

Діяльність заступника начальника Управління – начальника відділу підлягає щорічному оцінюванню, показниками якого є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання Правил етичної поведінки державних службовців та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Заступник начальника Управління – начальник відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника управління
молоді та спорту облдержадміністрації

02.01.2019 № 2-к

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу молодіжної політики та
організаційно-аналітичної роботи управління молоді та спорту
Луганської обласної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Посада головного спеціаліста відділу молодіжної політики та організаційно-аналітичної роботи (далі – Відділ) управління молоді та спорту Луганської обласної державної адміністрації (далі – Управління) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» (далі – Закон) відноситься до категорії «В» посад державних службовців.

Головний спеціаліст Відділу призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління згідно із чинним законодавством України.

Головний спеціаліст Відділу підпорядковується безпосередньо заступнику начальника Управління - начальнику Відділу.

2. У своїй діяльності головний спеціаліст Відділу керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, наказами Міністерства молоді та спорту України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, рішеннями обласної ради, положенням про Управління, іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями Управління, цією посадовою інструкцією.

3. На посаду головного спеціаліста Відділу призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра відповідного професійного спрямування, вільно володіє державною мовою.

4. Головний спеціаліст Відділу повинен знати:

1) Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, Управління;

2) акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання розвитку сфер молодіжної політики, фізичної культури та спорту;

- 3) практику застосування чинного законодавства у сферах молодіжної політики, фізичної культури та спорту;
- 4) основи державного управління, економіки, права та ринку праці;
- 5) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- 6) форми та методи роботи із засобами масової інформації;
- 7) правила ділового етикету;
- 8) загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 9) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

5. На період відсутності заступника начальника Управління – начальника Відділу головний спеціаліст Відділу виконує його обов'язки за наказом начальника Управління. При цьому набуває відповідних прав, несе відповідальність за неналежне виконання покладених на нього обов'язків.

II. Завдання, обов'язки та повноваження

Головний спеціаліст Відділу:

- 1) приймає участь у реалізації державної молодіжної політики, забезпечення виконання державних та регіональних програм і здійснення заходів у цьому напрямку;
- 2) здійснює контроль за дотриманням актів законодавства з питань молодіжної політики;
- 3) організує роботу щодо підтримки обдарованої молоді;
- 4) забезпечує розгляд звернень громадян з питань, що належать до компетенції Відділу, у разі потреби вживає заходи щодо усунення причин, які зумовили їх появу;
- 5) забезпечує координацію обласної комунальної установи «Луганський обласний центр підтримки молодіжних ініціатив та соціальних досліджень» у питаннях, що належать до його компетенції;
- 6) приймає участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку області;
- 7) готує пропозицій до проектів державних, галузевих та регіональних програм щодо поліпшення становища молоді, забезпечує їх виконання;
- 8) готує та надає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до компетенції Відділу;
- 9) приймає участь у розробці нормативних та організаційно-методичних документів з профільних напрямів роботи;
- 10) здійснює у межах своїх повноважень координацію роботи структурних підрозділів молоді та спорту районних держадміністрацій, а також підприємств, закладів, установ та організацій незалежно від їх підпорядкування і форм власності з питань, що належать до компетенції Відділу;

11) здійснює координацію роботи структурних підрозділів молоді та спорту виконавчих комітетів міських рад міст обласного значення у межах делегованих повноважень;

12) забезпечує у межах своєї компетенції організаційно-методичне керівництво й координацію роботи інших структурних підрозділів облдержадміністрації з організації роботи у сфері молодіжної політики, підтримки обдарованої молоді, працевлаштування та організації вторинної зайнятості молоді;

13) сприяє залученню коштів підприємств, установ та організацій для соціальної підтримки молоді;

14) вивчає, узагальнює та поширює передовий досвід роботи з питань, що належать до його компетенції, приймає участь у проведенні з цією метою методичних і науково-практичних семінарів, конференцій та інших заходів;

15) проводить серед населення інформаційну, роз'яснювальну та пропагандистську роботу, зокрема через друковані та аудіовізуальні засоби масової інформації, з питань, що належать до його компетенції, проводить в установленому порядку рекламну та видавничу діяльність;

16) забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно державної таємниці, здійснює контроль за її збереженням в Управлінні;

17) приймає участь за дорученнями начальника Управління, заступника начальника Управління – начальника Відділу та в межах своєї компетенції у заходах (нарадах, зборах, засіданнях тощо), що проводяться Управлінням, облдержадміністрацією, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами і організаціями;

18) приймає участь у розробленні проєктів розпоряджень голови облдержадміністрації, рішень обласної ради, наказів начальника Управління, обласних програм, планів роботи, доповідних записок та інших документів з питань, що належать до його компетенції;

19) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

20) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

21) інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

22) здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються його посадових обов'язків, та вживає заходів щодо вчасного розгляду їх звернень;

23) здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;

24) забезпечує у межах своїх повноважень захист інформації з обмеженим доступом;

25) приймає участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

26) забезпечує захист персональних даних;

27) виконує доручення начальника Управління, заступника начальника Управління – начальника Відділу (у тому числі, щодо виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника);

28) здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством, що впливають з покладених на Відділ завдань.

III. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень головний спеціаліст Відділу має право:

1) отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів облдержадміністрації, місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності та їх посадових осіб, інформацію, документи і матеріали, які необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) за дорученням заступника начальника Управління – начальника Відділу представляти Відділ в інших органах виконавчої влади з питань що стосуються його компетенції;

3) за дорученням начальника Управління або безпосереднього керівника виконувати завдання у взаємодії з державними, громадськими та іншими організаціями з питань, віднесених до компетенції Відділу або Управління;

4) вносити заступнику начальника Управління – начальнику Відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу або Управління.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення правил етичної поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом;

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків – в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним законодавством України.

Діяльність головного спеціаліста Відділу підлягає щорічному оцінюванню на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, дотримання ним Загальних правил етичної

поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника управління
молоді та спорту Луганської
облдержадміністрації

« 02 » 01 2019 року № 2-к

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника начальника управління – начальника відділу фізичної
культури та спорту управління молоді та спорту
Луганської обласної державної адміністрації

І. Загальна частина

Посада заступника начальника управління – начальника відділу фізичної культури та спорту управління молоді та спорту обласної державної адміністрації (далі – Управління) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» віднесена до категорії «Б» посад державних службовців.

Заступник начальника управління – начальник відділу фізичної культури та спорту Управління (далі – заступник начальника Управління – начальник відділу) призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника управління молоді та спорту (далі – начальник Управління) в установленому законодавством порядку.

Заступник начальника Управління – начальник відділу безпосередньо підпорядковується начальнику Управління.

Підзвітним і підконтрольним заступнику начальника Управління – начальнику відділу є відділ фізичної культури та спорту (далі – відділ).

На посаду заступника начальника Управління – начальника відділу призначається особа, яка має:

- 1) вищу освіту ступеня магістра за спеціальністю «Фізична культура і спорт», «Право», «Публічне управління та адміністрування»;
- 2) досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах підприємств, установ та організацій у сфері фізичної культури і спорту не менше двох років та вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності заступник начальника Управління – начальник відділу керується:

- 1) Конституцією та законами України;
- 2) актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України;
- 3) наказами Міністерства молоді та спорту України;
- 4) розпорядженнями голови, рішеннями обласної ради;

- 5) Положенням про Управління;
- 6) наказами начальника Управління;
- 7) іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями Управління.

Заступник начальника Управління – начальник відділу повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації та Управління;
- 2) акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання у сфері фізичної культури і спорту;
- 3) практику застосування чинного законодавства у сфері фізичної культури та спорту;
- 4) основи державного управління, економіки, управління персоналом, права, політології та ринку праці;
- 5) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- 6) форми та методи роботи із засобами масової інформації;
- 7) правила ділового етикету;
- 8) правила етичної поведінки державних службовців;
- 9) правила і норми охорони праці та протипожежного захисту.

У разі відсутності заступника начальника Управління – начальника відділу його заміщує заступник начальника Управління – начальник відділу молодіжної політики та організаційно-аналітичної роботи Управління, або головний спеціаліст відповідного відділу за наказом начальника Управління.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Заступник начальника Управління – начальник відділу:

- 1) здійснює у межах наданих повноважень керівництво діяльністю відділу;
- 2) виконує обов'язки начальника Управління та заступника начальника Управління – начальника відділу молодіжної політики та організаційно-аналітичної роботи Управління у разі їх відсутності за розпорядженням голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова);
- 3) бере участь у забезпеченні реалізації на території області державної політики у сфері фізичної культури і спорту;
- 4) готує на затвердження начальнику Управління календарні плани проведення спортивних змагань і навчально-тренувальних зборів відповідно до єдиного календарного плану фізкультурно-оздоровчих та спортивних заходів, організує їх проведення у межах коштів, виділених на розвиток фізичної культури та спорту;

5) забезпечує у межах повноважень організацію і сприяє активізації фізкультурно-оздоровчої роботи у навчально-виховній, виробничій та соціально-побутовій сферах, розвиток самодіяльного масового спорту, спорту ветеранів;

6) здійснює в межах повноважень заходи щодо соціального захисту спортсменів, зокрема спортсменів-інвалідів, ветеранів спорту, тренерів, інших фахівців з фізичної культури та спорту;

7) бере участь у заходах (нарадах, зборах, засіданнях), що проводяться облдержадміністрацією, райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями в межах компетенції;

8) здійснює заходи щодо збереження та вдосконалення мережі дитячо-юнацьких спортивних шкіл усіх типів, спеціалізованих навчальних закладів спортивного профілю, центрів олімпійської підготовки;

9) бере участь у забезпеченні та здійсненні контролю за організацією навчально-тренувального процесу;

10) сприяє створенню нових спортивних шкіл та відділень за видами спорту, планує розвиток пріоритетних видів спорту в області;

11) здійснює аналіз стану сфери фізичної культури та спорту в області, розробку обласних програм їх розвитку, організовує і контролює їх виконання;

12) організовує роботу з розгляду в установленому порядку працівниками відділу звернень громадян, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування з питань, що належать до його повноважень;

13) здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються його посадових обов'язків;

14) забезпечує дотримання працівниками відділу внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

15) організовує роботу працівників відділу щодо розроблення проєктів розпоряджень голови, наказів начальника Управління, обласних програм, планів роботи Управління, доповідних записок та інших документів з питань, що належать до компетенції Управління;

16) забезпечує у межах повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом у відділі;

17) забезпечує захист персональних даних у відділі;

18) вживає за дорученням начальника Управління необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників відділу;

19) здійснює аналіз результатів роботи відділу, готує на розгляд начальника Управління відповідні ґрунтовні висновки і пропозиції;

20) надає пропозиції начальнику Управління щодо застосування до працівників відділу заохочень і дисциплінарних стягнень;

21) виконує інші обов'язки, що випливають з покладених на відділ, Управління завдань.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків заступник начальника Управління – начальник відділу має право:

1) за дорученням керівництва облдержадміністрації, начальника Управління представляти облдержадміністрацію, Управління, відділ в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції;

2) готувати в установленому порядку проекти запитів та отримувати від державних органів влади і місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності Управління, відділу та належать до його компетенції;

3) вносити на розгляд начальнику Управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, Управління;

4) організовувати і проводити в установленому порядку семінари, наради тощо з питань, що належать до його компетенції.

4. Відповідальність

Заступник начальника Управління – начальник відділу несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним законодавством.

Діяльність заступника начальника Управління – начальника відділу підлягає щорічному оцінюванню, показниками якої є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання Правил етичної поведінки державного службовця та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Заступник начальника Управління – начальник відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника управління
молоді та спорту облдержадміністрації

02.01.2019

№ 2-к

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу фізичної культури та спорту
управління молоді та спорту
Луганської обласної державної адміністрації

I. Загальна частина

1. Посада головного спеціаліста відділу фізичної культури та спорту (далі – Відділ) управління молоді та спорту Луганської обласної державної адміністрації (далі – Управління), згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» (далі – Закон) відноситься до категорії «В» посад державних службовців.

Головний спеціаліст Відділу призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління згідно із чинним законодавством України.

Головний спеціаліст Відділу підпорядковується безпосередньо заступнику начальника Управління – начальнику Відділу.

2. У своїй діяльності головний спеціаліст Відділу керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, наказами Міністерства молоді та спорту України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, рішеннями обласної ради, Положенням про Управління, іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями Управління, цією посадовою інструкцією.

3. На посаду головного спеціаліста Відділу призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра відповідного професійного спрямування, вільно володіє державною мовою.

4. Головний спеціаліст Відділу повинен знати:

1) Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, Управління;

2) акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання розвитку сфер молодіжної політики, фізичної культури та спорту;

3) практику застосування чинного законодавства у сферах молодіжної політики, фізичної культури та спорту;

4) основи державного управління, економіки, права та ринку праці;

5) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

6) форми і методи роботи із засобами масової інформації;

7) правила ділового етикету;

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

9) правила і норми охорони праці та протипожежного захисту.

5. На період відсутності заступника начальника Управління – начальника Відділу головний спеціаліст Відділу виконує його обов'язки за наказом начальника Управління. При цьому набуває відповідних прав та несе відповідальність за неналежне виконання покладених обов'язків.

II. Завдання, обов'язки та повноваження

Головний спеціаліст Відділу:

1) забезпечує підготовку проектів нормативно-правових актів з питань, що входять до компетенції Відділу. Бере участь у розробці проектів нормативно-правових актів, які розроблені іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та центральними органами виконавчої влади;

2) сприяє створенню та здійсненню контролю щодо ефективної роботи обласних федерації, спортивних клубів з закріплених видів спорту;

3) забезпечує розвиток видів спорту в області;

4) проводить збір, узагальнення та аналіз інформації з закріплених видів спорту;

5) здійснює підготовку кошторисів з метою проведення обласних змагань, навчально-тренувальних зборів, формує збірну команду області для участі у всеукраїнських спортивних змаганнях та заходах із закріплених видів спорту;

6) здійснює використання коштів, отриманих під звіт виключно за цільовим призначенням (фінансування організації та проведення навчально-тренувальних зборів, спортивних змагань та заходів, що включені до календарного плану, компенсує витрати на відрядження спортсменам на змагання) згідно затверджених кошторисів;

7) звітує про використання коштів у строки, встановлені законодавством України, надає відповідні звіти до сектору бухгалтерського обліку Управління разом із документами, які підтверджують отримання коштів (чек, виписка, банківська довідка тощо) та їх витрачання;

8) бере участь у підготовці проведення всеукраїнських спортивних змагань та заходах із закріплених видів спорту в області;

9) готує документи щодо присвоєння почесного спортивного звання з закріплених видів спорту;

10) розробляє та формує календар спортивно-масових заходів з закріплених видів спорту. Забезпечує вчасне подання своїх заходів до загального календаря Управління;

11) визначає спільно з керівництвом Управління та федерацією з виду спорту, старшого тренера області з закріпленого виду спорту, який є відповідальним за підготовку збірної команди області, що приймає участь у всеукраїнських спортивно-масових заходах;

12) визначає спільно з федераціями з закріплених видів спорту рейтинг спортсменів за підсумками виступів на обласному, всеукраїнському та міжнародному рівнях. Здійснює підрахунок відповідних очок;

13) формує, збирає та проводить аналіз статистичної звітності за формою № 2-ФК «Звіт з фізичної культури та спорту» та № 5-ФК;

14) забезпечує підготовку матеріалів з планування роботи відділу фізичної культури та спорту на тиждень, місяць, квартал, тощо;

15) визначає рейтинг з неолімпійських та олімпійських видів спорту в області;

16) в межах посадових обов'язків бере участь у підготовці та проведенні засідань колегій, нарад, семінарів, конференцій Управління та інших заходів, спрямованих на поліпшення спортивної роботи;

17) аналізує діяльність підприємств, установ, організацій фізичної культури спорту спільної власності територіальних громад сіл, селищ міст області, Луганського відділення комітету з фізичного виховання та спорту МОН України, Луганського обласного відділення національного олімпійського комітету НОК України, обласних організацій фізкультурно-спортивних товариств та інших установ та організацій фізкультури і спорту, в межах повноважень визначених Положенням про Управління;

18) готує відповідні матеріали на розгляд колегії Управління облдержадміністрації;

19) забезпечує підготовку проектів наказів начальника Управління, розпоряджень голови облдержадміністрації, рішень обласної ради з питань, що належать до компетенції Відділу;

20) бере участь у розгляді звернень громадян, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян, депутатських звернень та запитів, з питань, що відносяться до компетенції Відділу;

21) виконує доручення начальника Управління (у тому числі щодо виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника), заступника начальника Управління – начальника Відділу;

22) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

23) здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством, що впливають з покладених на Відділ завдань.

III. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень головний спеціаліст Відділу має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів облдержадміністрації, місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, які необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) за дорученням заступника начальника Управління – начальника Відділу представляти Відділ в інших органах виконавчої влади з питань що стосуються його компетенції;

3) за дорученням начальника Управління або безпосереднього керівника виконувати завдання у взаємодії з державними, громадськими та іншими організаціями з питань, віднесених до компетенції Відділу або Управління;

4) вносити заступнику начальника управління – начальнику Відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу або Управління.

IV. Відповідальність

1. Головний спеціаліст Відділу несе персональну відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення правил етичної поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни — дисциплінарну — в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом;

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, — у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди — в межах, визначених чинним законодавством України.

2. Діяльність головного спеціаліста Відділу підлягає щорічному оцінюванню на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, дотримання ним Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст Відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника управління
молоді та спорту облдержадміністрації

02.01.2019 № 2-к

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста відділу фізичної культури та спорту управління молоді
та спорту Луганської обласної державної адміністрації

I. Загальна частина

1. Посада провідного спеціаліста відділу фізичної культури та спорту (далі – Відділ) управління молоді та спорту Луганської обласної державної адміністрації (далі – Управління), згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» (далі – Закон) відноситься до категорії «В» посад державних службовців.

Провідний спеціаліст Відділу призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління згідно із чинним законодавством України.

Провідний спеціаліст Відділу підпорядковується безпосередньо заступнику начальника Управління – начальнику Відділу.

2. У своїй діяльності провідний спеціаліст Відділу керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, наказами Міністерства молоді та спорту України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, рішеннями обласної ради. Положенням про Управління, іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями Управління, цією посадовою інструкцією.

3. На посаду провідного спеціаліста Відділу призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра відповідного професійного спрямування, вільно володіє державною мовою.

4. Провідний спеціаліст Відділу повинен знати:

1) Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, Управління;

2) акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання розвитку сфери фізичної культури та спорту;

3) практику застосування чинного законодавства у сфері фізичної культури та спорту;

4) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

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

6) правила і норми охорони праці та протипожежного захисту.

II. Завдання, обов'язки та повноваження

Провідний спеціаліст відділу:

- 1) розробляє пропозиції, заходи та плани, що стосуються розвитку сфери фізичної культури та спорту;
- 2) бере участь у заходах (нарадах, зборах, засіданнях), що проводяться Управлінням, обласною державною адміністрацією органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами і організаціями в межах своєї компетенції;
- 3) здійснює підготовку пропозицій стосовно вдосконалення нормативно-правової бази з питань, що належать до компетенції Управління, внесення їх в установленому порядку на розгляд облдержадміністрації та Міністерства молоді та спорту України;
- 4) формує та подає в установленому порядку статистичну звітність до Міністерства молоді та спорту України;
- 5) аналізує та узагальнює відповідний досвід з метою використання при розв'язанні питань підвищення ефективності роботи у сфері фізичної культури та спорту;
- 6) приймає участь в організації та проведенні спартакіад, конкурсів, турнірів, фестивалів, конференцій, форумів, фізкультурно-спортивних заходах, спрямованих на підвищення культурно-освітнього рівня та загально фізичного рівня виховання дітей і молоді;
- 7) забезпечує формування та затвердження планів проведення спортивних змагань та навчально-тренувальних зборів відповідно до єдиного календарного плану фізкультурно-оздоровчих та спортивних заходів;
- 8) організовує та проводить заходи, передбачені календарними планами фізкультурно-оздоровчих та спортивних заходів, в межах коштів, виділених на розвиток фізичної культури та спорту;
- 9) здійснює підготовку кошторисів з метою проведення обласних змагань, навчально-тренувальних зборів, формує збірну команду області для участі у всеукраїнських спортивних змаганнях та заходах із закріплених видів спорту;
- 10) здійснює використання коштів, отриманих під звіт виключно за цільовим призначенням (фінансування організації та проведення навчально-тренувальних зборів, спортивних змагань та заходів, що включені до календарного плану, компенсує витрати на відрядження спортсменам на змагання) згідно затверджених кошторисів;
- 11) звітує про використання коштів у строки, встановлені законодавством України, надає відповідні звіти до сектору бухгалтерського обліку Управління разом із документами, які підтверджують отримання коштів (чек, виписка, банківська довідка тощо) та їх витрачання.
- 12) визначає спільно з федераціями з закріплених видів спорту рейтинг спортсменів за підсумками виступів на обласному, всеукраїнському та міжнародному рівнях. Здійснює підрахунок відповідних очок;
- 13) визначає рейтинг з неолімпійських та олімпійських видів спорту в області;

14) бере участь у розгляді звернень громадян, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян, депутатських звернень та запитів, з питань, що відносяться до компетенції Відділу;

15) виконує доручення начальника Управління (у тому числі виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника), заступника начальника Управління – начальника Відділу;

16) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

17) здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством, що впливають з покладених на Відділ завдань.

III. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень провідний спеціаліст Відділу має право:

1) за дорученням керівництва Управління, представляти Управління в інших підприємствах, установах та організаціях, незалежно від форм власності з питань, що належать до його компетенції;

2) за дорученням начальника Управління або безпосереднього керівника виконувати завдання у взаємодії з державними, громадськими та іншими організаціями з питань, віднесених до компетенції Відділу або Управління;

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

IV. Відповідальність

1. Провідний спеціаліст Відділу несе персональну відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення правил етичної поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом;

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним законодавством України.

2. Діяльність провідного спеціаліста Відділу підлягає щорічному оцінюванню на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, дотримання ним Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Провідний спеціаліст Відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника управління
молоді та спорту облдержадміністрації

02.01.2019

№ 2 к

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
спеціаліста відділу фізичної культури та спорту управління молоді та спорту
Луганської обласної державної адміністрації

I. Загальна частина

1. Посада спеціаліста відділу фізичної культури та спорту (далі – Відділ) управління молоді та спорту Луганської обласної державної адміністрації (далі – Управління), згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» (далі – Закон) відноситься до категорії «В» посад державних службовців.

Спеціаліст Відділу призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління згідно із чинним законодавством України.

Спеціаліст Відділу підпорядковується безпосередньо заступнику начальника Управління – начальнику Відділу.

2. У своїй діяльності спеціаліст Відділу керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, наказами Міністерства молоді та спорту України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, рішеннями обласної ради, Положенням про Управління, іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями Управління, цією посадовою інструкцією.

3. На посаду спеціаліста Відділу призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра відповідного професійного спрямування, вільно володіє державною мовою.

4. Спеціаліст Відділу повинен знати:

1) Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, Управління;

2) акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання розвитку сфери фізичної культури та спорту;

3) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

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

5) правила і норми охорони праці та протипожежного захисту;

II. Завдання, обов'язки та повноваження

1. Спеціаліст відділу:

1) бере участь у заходах (нарадах, зборах, засіданнях), що проводяться управлінням, обласною державною адміністрацією, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами і організаціями в межах своєї компетенції;

2) проводить збір, узагальнення та аналіз інформації з закріплених видів спорту;

3) приймає участь в організації та проведенні спартакіад, конкурсів, турнірів, фестивалів, конференцій, форумів, фізкультурно-спортивних заходах, спрямованих на підвищення культурно-освітнього рівня та загально фізичного рівня виховання дітей і молоді;

4) забезпечує формування та затвердження планів проведення спортивних змагань та навчально-тренувальних зборів відповідно до єдиного календарного плану фізкультурно-оздоровчих та спортивних заходів;

5) організовує та проводить заходи, передбачені календарними планами фізкультурно-оздоровчих та спортивних заходів, в межах коштів, виділених на розвиток фізичної культури та спорту;

6) здійснює підготовку кошторисів з метою проведення обласних змагань, навчально-тренувальних зборів, формує збірну команду області для участі у всеукраїнських спортивних змаганнях та заходах із закріплених видів спорту;

7) здійснює використання коштів, отриманих під звіт виключно за цільовим призначенням (фінансування організації та проведення навчально-тренувальних зборів, спортивних змагань та заходів, що включені до календарного плану, компенсує витрати на відрядження спортсменам на змагання) згідно затверджених кошторисів;

8) звітує про використання коштів у строки, встановлені законодавством України, надає відповідні звіти до сектору бухгалтерського обліку Управління разом із документами, які підтверджують отримання коштів (чек, виписка, банківська довідка тощо) та їх витрачання;

9) розробляє та формує календар спортивно-масових заходів з закріплених видів спорту. Забезпечує вчасне подання своїх заходів до загального календаря Управління;

10) аналізує діяльності підприємств, установ, організацій фізичної культури та спорту спільної власності територіальних громад сіл, селищ міст області, обласних організацій фізкультурно-спортивних товариств та інших установ та організацій фізкультури і спорту, в межах повноважень визначених Положенням про Управління;

11) визначає спільно з федераціями з закріплених видів спорту рейтинг спортсменів за підсумками виступів на обласному, всеукраїнському та міжнародному рівнях. Здійснює підрахунок відповідних очок;

12) бере участь у розгляді звернень громадян, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян, депутатських звернень та запитів, з питань, що відносяться до компетенції Відділу;

13) виконує доручення начальника Управління (у тому числі щодо виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника), заступника начальника Управління – начальника Відділу;

14) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

15) здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством, що впливають з покладених на Відділ завдань.

III. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків та повноважень спеціаліст Відділу має право:

1) за дорученням начальника Управління або безпосереднього керівника виконувати завдання у взаємодії з державними, громадськими та іншими організаціями з питань, віднесених до компетенції Відділу або Управління;

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

IV. Відповідальність

1. Спеціаліст Відділу несе персональну відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення правил етичної поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом;

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним законодавством України.

2. Діяльність спеціаліста Відділу підлягає щорічному оцінюванню на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, дотримання ним Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Спеціаліст Відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника управління
молоді та спорту Луганської
облдержадміністрації

«02» 01 2019 року № 2-к

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідуючого сектором бухгалтерського обліку – головного бухгалтера
управління молоді та спорту Луганської обласної державної адміністрації

1. Загальна частина

Посада завідуючого сектором бухгалтерського обліку – головного бухгалтера (далі – завідуючий сектором – головний бухгалтер) управління молоді та спорту Луганської обласної державної адміністрації (далі – Управління) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «Б» посад державних службовців.

Завідуючий сектором – головний бухгалтер Управління призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника управління молоді та спорту (далі – начальник Управління) в установленому законодавством порядку.

Завідуючий сектором – головний бухгалтер безпосередньо підпорядковується начальнику Управління.

Підзвітним і підконтрольним завідуючому сектором – головному бухгалтеру є сектор бухгалтерського обліку Управління (далі – Сектор).

На посаду завідуючого сектором – головного бухгалтера призначається особа, яка має:

- 1) вищу освіту ступеня магістра відповідного професійного спрямування;
- 2) досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше двох років та вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності завідуючий сектором – головний бухгалтер керується:

- 1) Конституцією та законами України;
- 2) актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України;
- 3) наказами Міністерства молоді та спорту України;
- 4) розпорядженнями голови, рішеннями обласної ради;
- 5) Положенням про Управління;
- 6) наказами начальника Управління;
- 7) іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями Управління.

Завідуючий сектором – головний бухгалтер повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації та Управління;
- 2) акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють фінансово-економічні відносини та бухгалтерський облік;
- 3) практику застосування чинного законодавства у відповідній сфері;
- 4) основи державного управління, економіки, фінансів, права та ринку праці;
- 6) правила ділового етикету;
- 7) правила етичної поведінки державних службовців;
- 8) правила і норми охорони праці та протипожежного захисту;
- 9) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

У разі відсутності завідуючого сектором – головного бухгалтера його заміщує головний спеціаліст Сектору за наказом начальника Управління, який набуває відповідних прав та несе відповідальність за неналежне виконання покладених на нього обов'язків.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Завідуючий сектором – головний бухгалтер:

- 1) здійснює, згідно зі стандартами бухгалтерського обліку, організацію бухгалтерського обліку, контроль за цільовим використанням бюджетних коштів управління;
- 2) здійснює керівництво діяльністю підрозділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу;
- 3) забезпечує виконання покладених на підрозділ завдань щодо організації бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності у визначеній сфері управління і контролює дотримання правил його ведення;
- 4) здійснює методологічне керівництво бухгалтерським обліком і звітністю у підвідомчих структурах;
- 5) керує розробкою та впровадженням заходів щодо дотримання державної та фінансової дисципліни;
- 6) організує облік валютних надходжень, товарно-матеріальних цінностей, зберігання первинних документів, облікових регістрів бухгалтерської звітності та своєчасне подання їх до архіву;
- 7) планує та розробляє поточні плани асигнувань на утримання апарату, складає кошторис витрат на утримання підвідомчих структур та організує їх фінансування;
- 8) застосовує комп'ютерні та інші сучасні технічні засоби та технології обліково-обчислювальних робіт;

9) забезпечує контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації, складання та подання зведеної бухгалтерської звітності встановленим органам у відповідні терміни;

10) здійснює контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів; використанням фонду оплати праці; встановленням посадових окладів; дотриманням фінансової дисципліни; правильністю нарахування та перерахування податків до Державного бюджету та інших платежів; дотримання встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань; стягненням у встановлених терміни дебіторської та сплаченням кредиторської заборгованості;

11) забезпечує організацію проведення економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності з метою виявлення резервів, запобігання втратам;

12) бере участь у роботі юридичних служб з оформлення матеріалів щодо відшкодування втрат від нестач і крадіжок власності; контролює подання в потрібних випадках матеріалів до слідчих і судових органів;

13) організує підвищення кваліфікації фахівців бухгалтерської служби;

14) здійснює робочий взаємозв'язок з підрозділами управління, надає їм необхідну методичну допомогу з питань, що належать до його компетенції;

15) виконує доручення начальника Управління.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків завідуючий сектором головний бухгалтер має право:

1) за дорученням начальника Управління представляти Сектор в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції;

2) готувати в установленому порядку проекти запитів та отримувати від державних органів влади і місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності Управління, Сектору та належать до його компетенції;

3) брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства місцевими державними адміністраціями нижчого рівня, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством;

4) вносити на розгляд начальнику Управління пропозиції щодо вдосконалення роботи Сектору, Управління.

4. Відповідальність

Завідуючий сектором – головний бухгалтер несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, порушення правил етичної поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним законодавством України.

Діяльність завідуючого сектором – головного бухгалтера підлягає щорічному оцінюванню на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, дотримання ним Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Завідуючий сектором – головний бухгалтер у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника управління
молоді та спорту облдержадміністрації

02.01.2019 № 2-к

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста сектору бухгалтерського обліку
управління молоді та спорту Луганської обласної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Посада головного спеціаліста сектору бухгалтерського обліку (далі Сектор) управління молоді та спорту Луганської обласної державної адміністрації (далі – Управління) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» (далі – Закон) відноситься до категорії «В» посад державних службовців.

Головний спеціаліст Сектору призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління згідно із чинним законодавством України.

Головний спеціаліст Сектору підпорядковується безпосередньо завідуючому сектором бухгалтерського обліку – головному бухгалтеру Управління.

2. У своїй діяльності головний спеціаліст Сектору керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, наказами Міністерства молоді та спорту України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, рішеннями обласної ради, положенням про Управління, іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями Управління, цією посадовою інструкцією.

3. На посаду головного спеціаліста Сектору призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра відповідного професійного спрямування, вільно володіє державною мовою.

4. Головний спеціаліст Сектору повинен знати:

1) Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, Управління;

2) акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють фінансово-економічні відносини та бухгалтерський облік;

3) практику застосування чинного законодавства;

- 4) основи державного управління, економіки, фінансів та права;
- 5) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- 6) правила ділового етикету;
- 7) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 8) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

5. На період відсутності завідуючого сектором бухгалтерського обліку головного бухгалтера головний спеціаліст Сектору виконує його обов'язки за наказом начальника Управління. При цьому набуває відповідних прав, несе відповідальність за неналежне виконання покладених на нього обов'язків.

II. Завдання, обов'язки та повноваження

Головний спеціаліст Сектору:

- 1) забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямів роботи Управління щодо фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та складання статистичної звітності в межах компетенції Управління;
- 2) самостійно виконує роботу на певній ділянці бухгалтерського обліку щодо здійснення нарахування та перерахування платежів, внесків на державне соціальне страхування, коштів на фінансування капітальних вкладень, заробітної плати, інших платежів та виплат;
- 3) приймає авансові звіти, стежить за використанням коштів на відрядження та господарські нужди;
- 4) бере участь у проведенні економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності Управління, інвентаризації грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, розрахунків та платіжних зобов'язань;
- 5) контролює роботу з питань, пов'язаних з виконанням конторису, утримання Управління;
- 6) готує дані з відповідних напрямів діяльності бухгалтерського обліку щодо складання звітності, стежить за зберіганням бухгалтерських документів, оформляє їх відповідно до встановленого порядку для передачі до архіву;
- 7) здійснює робочий взаємозв'язок з підрозділами управління, надає їм необхідну методичну допомогу з питань, що належать до його компетенції.
- 8) виконує доручення завідуючого сектором - головного бухгалтера;
- 9) самостійно виконує роботу на певній ділянці бухгалтерського обліку майна, коштів, фондів, результатів економічної діяльності тощо;
- 10) готує розподіл коштів між підвідомчими організаціями та структурними підрозділами управління, контролює перерозподіл між кодами економічної класифікації видатків;
- 11) складає відповідні звіти, здійснює облік та контроль за рухом бланків звітності;
- 12) здійснює розподіл платежів, внесків на державне соціальне страхування, коштів на фінансування капітальних вкладень, заробітної плати, інших платежів та виплат підвідомчих організацій та структурних підрозділів управління;

13) виконує доручення начальника, заступників начальника управління, завідуючого сектором – головного бухгалтера.

III. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень головний спеціаліст Сектору має право:

1) отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів облдержадміністрації, місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності та їх посадових осіб, інформацію, документи і матеріали, які необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) за дорученням завідуючого сектором – головного бухгалтера представляти Сектор в інших органах виконавчої влади з питань що стосуються його компетенції;

3) за дорученням начальника Управління або безпосереднього керівника виконувати завдання у взаємодії з державними, громадськими та іншими організаціями з питань, віднесених до компетенції Сектору або Управління;

4) вносити завідуючому сектором – головному бухгалтеру пропозиції щодо вдосконалення роботи Сектору або Управління.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст Сектору несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення правил етичної поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом;

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків – в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним законодавством України.

Діяльність головного спеціаліста Сектору підлягає щорічному оцінюванню на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, дотримання ним Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст Сектору у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника управління
молоді та спорту облдержадміністрації

02.01.2019 № 2-к

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста сектору бухгалтерського обліку
управління молоді та спорту Луганської обласної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Посада провідного спеціаліста сектору бухгалтерського обліку (далі Сектор) управління молоді та спорту Луганської обласної державної адміністрації (далі – Управління) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» (далі – Закон) відноситься до категорії «В» посад державних службовців.

Провідний спеціаліст Сектору призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління згідно із чинним законодавством України.

Провідний спеціаліст Сектору підпорядковується безпосередньо завідувачому сектором бухгалтерського обліку – головному бухгалтеру Управління.

2. У своїй діяльності провідний спеціаліст Сектору керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, наказами Міністерства молоді та спорту України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, рішеннями обласної ради, положенням про Управління, іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями Управління, цією посадовою інструкцією.

3. На посаду провідного спеціаліста Сектору призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра відповідного професійного спрямування, вільно володіє державною мовою.

4. Провідний спеціаліст Сектору повинен знати:

1) Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, Управління;

2) акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють фінансово-економічні відносини та бухгалтерський облік;

3) практику застосування чинного законодавства;

- 4) основи державного управління, економіки, фінансів та права;
- 5) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- 6) правила ділового етикету;
- 7) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 8) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

II. Завдання, обов'язки та повноваження

Провідний спеціаліст Сектору:

- 1) здійснює ведення обліку коштів, розрахунків та інших активів, доходів і витрат Управління;
- 2) забезпечує повне та достовірне відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку Управління;
- 3) за погодженням з начальником Управління та завідуючим сектору головним бухгалтером Управління, подає в банківські установи документи для перерахування коштів згідно з визначеними податками і платежами, а також для розрахунків з іншими кредиторами відповідно до договірних зобов'язань;
- 4) забезпечує збереження майна, раціонального та ефективного використання матеріальних, трудових і фінансових ресурсів, залучення кредитів та їх погашення, регулювання діяльності Управління та інших питань, пов'язаних з інформацією про фінансове становище Управління та результати його діяльності;
- 5) здійснює банківські операції та операції, пов'язані з обігом коштів та товарно-матеріальних цінностей;
- 6) складає звітність з бухгалтерського обліку, стежить за зберіганням бухгалтерських документів, оформляє їх відповідно до встановленого порядку для передавання до архіву;
- 7) здійснює розподіл платежів, внесків на державне соціальне страхування, коштів на фінансування капітальних вкладень, заробітної плати, інших платежів та виплат підвідомчих організацій та структурних підрозділів управління;
- 8) складає відповідні звіти, здійснює облік та контроль за рухом бланків звітності;
- 9) вивчає нові нормативно-методичні та довідкові документи з питань організації та ведення бухгалтерського обліку та вносить пропозиції щодо їх впровадження в Управлінні.
- 10) виконує доручення начальника, заступників начальника управління, завідуючого сектором – головного бухгалтера.

III. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень провідний спеціаліст Сектору має право:

1) отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів облдержадміністрації, місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності та їх посадових осіб, інформацію, документи і матеріали, які необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) за дорученням завідуючого сектором – головного бухгалтера представляти Сектор в інших органах виконавчої влади з питань що стосуються його компетенції;

3) за дорученням начальника Управління або безпосереднього керівника виконувати завдання у взаємодії з державними, громадськими та іншими організаціями з питань, віднесених до компетенції Сектору або Управління;

4) вносити завідуючому сектором – головному бухгалтеру пропозиції щодо вдосконалення роботи Сектору або Управління.

IV. Відповідальність

Провідний спеціаліст Сектору несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення правил етичної поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом;

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків – в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним законодавством України.

Діяльність провідного спеціаліста Сектору підлягає щорічному оцінюванню на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, дотримання ним Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Провідний спеціаліст Сектору у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами облдержадміністрації та її

апарату, райдержадміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника управління
молоді та спорту облдержадміністрації

02.01.2019 № 2-к

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста – юрисконсульта управління молоді та спорту
Луганської обласної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Посада головного спеціаліста – юрисконсульта управління молоді та спорту Луганської обласної державної адміністрації (далі – Управління) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» (далі – Закон) відноситься до категорії «В» посад державних службовців.

Головний спеціаліст – юрисконсульт призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління згідно із чинним законодавством України.

Головний спеціаліст – юрисконсульт підпорядковується безпосередньо начальнику Управління.

2. У своїй діяльності головний спеціаліст – юрисконсульт керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, наказами Міністерства молоді та спорту України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, рішеннями обласної ради, положенням про Управління, іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями Управління, цією посадовою інструкцією.

3. На посаду головного спеціаліста – юрисконсульта призначається особа, яка має вищу юридичну освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою.

4. Головний спеціаліст - юрисконсульт повинен знати:

1) Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, Управління;

2) акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють організацію та методiku ведення правової роботи;

3) практику застосування чинного законодавства у відповідній сфері;

4) основи державного управління, економіки, права та ринку праці;

5) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

- 6) порядок укладення та оформлення договорів та угод;
- 7) порядок ведення правової документації;
- 8) форми і методи роботи із засобами масової інформації;
- 9) правила ділового етикету;
- 10) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 11) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

II. Завдання, обов'язки та повноваження

Головний спеціаліст - юрисконсульт:

- 1) розробляє або приймає участь у розробці проектів розпорядчих документів, положень, що належать до компетенції Управління;
- 2) надає письмові відповіді на звернення, за необхідності готує висновки, доповідні записки;
- 3) розглядає письмові скарги і звернення громадян та готує на них проекти відповідей;
- 4) забезпечує вчасне виконання службових документів та розгляд звернень громадян, які надійшли до Управління;
- 5) здійснює контроль, проведення перевірки, інспекції та аналітичної роботи з питань, що належать до його компетенції;
- 6) організовує ведення претензійної і позовної роботи;
- 7) здійснює в установленому порядку представлення інтересів Управління в судах та інших органах;
- 8) веде облік та зберігання актів законодавства, роботу з документами;
- 9) приймає участь за дорученнями начальника управління, заступника начальника управління – начальника відділу та в межах своєї компетенції у заходах (нарадах, зборах, засіданнях тощо), що проводяться Управлінням, облдержадміністрацією, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами і організаціями;
- 10) приймає участь у розробленні проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, рішень обласної ради, наказів начальника управління, обласних програм, планів роботи, доповідних записок та інших документів з питань, що належать до його компетенції;
- 11) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- 12) інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;
- 13) здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються його посадових обов'язків, та вживає заходів щодо вчасного розгляду їх звернень;
- 14) здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;
- 15) забезпечує у межах своїх повноважень захист інформації з обмеженим доступом;

- 16) приймає участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);
- 17) забезпечує захист персональних даних;
- 18) забезпечує виконання інших завдань, покладених на нього начальником управління.

III. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень головний спеціаліст - юрисконсульт має право:

1) отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів облдержадміністрації, місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності та їх посадових осіб, інформацію, документи і матеріали, які необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) за дорученням начальника Управління представляти Управління в інших органах виконавчої влади з питань що стосуються його компетенції;

3) за дорученням начальника Управління виконувати завдання у взаємодії з державними, громадськими та іншими організаціями з питань, віднесених до компетенції Управління;

4) вносити начальнику Управління пропозиції щодо вдосконалення роботи Управління.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст - юрисконсульт несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення правил етичної поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом;

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків – в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним законодавством України.

Діяльність головного спеціаліста - юрисконсульт підлягає щорічному оцінюванню на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, дотримання ним Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст - юрисконсульт у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника управління
молоді та спорту облдержадміністрації

02.01.2019 № 2-к

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста з питань персоналу державної служби управління
молоді та спорту Луганської обласної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Посада провідного спеціаліста з питань персоналу державної служби управління молоді та спорту Луганської обласної державної адміністрації (далі – Управління) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» (далі – Закон) відноситься до категорії «В» посад державних службовців.

Провідний спеціаліст з питань персоналу державної служби призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління згідно із чинним законодавством України.

Провідний спеціаліст з питань персоналу державної служби підпорядковується безпосередньо начальнику Управління.

2. У своїй діяльності провідний спеціаліст з питань персоналу державної служби керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, наказами Міністерства молоді та спорту України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, рішеннями обласної ради, положенням про Управління, іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями Управління, цією посадовою інструкцією.

3. На посаду провідного спеціаліста з питань персоналу державної служби призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою.

4. Провідний спеціаліст з питань персоналу державної служби повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, Управління;
- 2) акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють кадрові питання;
- 3) практику застосування чинного законодавства у відповідній сфері;
- 4) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

- 5) порядок ведення кадрової документації;
- 6) правила ділового етикету;
- 7) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 8) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

II. Завдання, обов'язки та повноваження

Провідний спеціаліст з питань персоналу державної служби:

- 1) оформлює документи щодо прийняття, переведення, стажування та звільнення, відповідно до законодавства України про працю;
- 2) приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;
- 3) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців Управління, які затверджуються наказом начальника Управління, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством України вимогам;
- 4) розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» і «В»;
- 5) опрацьовує штатний розпис Управління;
- 6) забезпечує ведення архіву особових справ, після закінчення встановлених термінів поточного зберігання, готує документи для їх передачі до галузевого архіву;
- 7) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує статистичну звітність з кадрових питань;
- 8) аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;
- 9) обчислює стаж роботи та державної служби;
- 10) організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;
- 11) ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;
- 12) здійснює ведення таблицю обліку відпрацьованого часу працівників Управління;
- 13) здійснює контроль за своєчасним виконанням наказів, доручень, розпоряджень начальника Управління;
- 14) формує графік відпусток працівників Управління, готує проекти наказів щодо надання відпусток працівникам, контролює їх подання та веде облік;
- 15) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників Управління;

- 16) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження працівників Управління;
- 17) забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акту про звільнення, належно оформленої трудової книжки;
- 18) оформлює і видає довідки з місця роботи працівника;
- 19) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;
- 20) 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;
- 21) здійснює роботу з документами відповідно чинного законодавства;
- 22) здійснює облік військовозобов'язаних і призовників;
- 23) організовує проведення роботи з підвищення кваліфікації кадрів;
- 24) здійснює інші передбачені законодавством повноваження, що впливають з покладених на Управління завдань.

III. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень провідний спеціаліст з питань персоналу державної служби має право:

- 1) отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів облдержадміністрації, місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності та їх посадових осіб, інформацію, документи і матеріали, які необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- 2) за дорученням начальника Управління представляти Управління в інших органах виконавчої влади з питань що стосуються його компетенції;
- 3) за дорученням начальника Управління виконувати завдання у взаємодії з державними, громадськими та іншими організаціями з питань, віднесених до компетенції Управління;
- 4) вносити начальнику Управління пропозиції щодо вдосконалення роботи Управління.

IV. Відповідальність

Провідний спеціаліст з питань персоналу державної служби несе відповідальність за:

- 1) невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення правил етичної поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом;

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків – в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним законодавством України.

Діяльність провідного спеціаліста з питань персоналу державної служби підлягає щорічному оцінюванню на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, дотримання ним Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Провідний спеціаліст з питань персоналу державної служби у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.