

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу молоді та спорту  
Дніпровської районної в місті Києві  
державної адміністрації

  
В. ІЛЬЄНКО  
«04» \_\_\_\_\_ 2018

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника відділу молоді та спорту  
Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

### Загальні положення

Посадова інструкція визначає правовий статус, вимоги до кваліфікації та знань, обов'язки, права, взаємовідносини та відповідальність заступника начальника (далі – заступник начальника) відділу молоді та спорту Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – відділ).

Заступник начальника здійснює координацію та методичне керівництво напрямками роботи відділу в межах повноважень відповідно до доручень начальника відділу. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ на відповідних напрямках роботи.

Заступник начальника підпорядкований безпосередньо начальнику відділу.

Заступник начальника призначається на посаду та звільняється з посади начальником відділу відповідно до чинного законодавства.

У своїй діяльності заступник начальника керується:

- Конституцією України;
- Законами України "Про державну службу", "Про запобігання корупції";
- іншими законами України, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади;
- указами та розпорядженнями Президента України;
- постановами Верховної Ради України;
- постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України;
- положенням відділу молоді та спорту;
- цивільним, трудовим, фінансовим, господарським законодавством;
- розпорядженнями Київського міського голови, Київської міської державної адміністрації та Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;
- нормативно-правовими актами профільних міністерств і центральних органів виконавчої влади;
- іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток державної молодіжної, фізичної культури та спорту;

- порядком підготовки та внесенням проектів нормативних актів;
- загальними правилами поведінки державного службовця;
- інструкцією з діловодства;
- правилами ділового етикету;
- правилами та нормами охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту, гігієни праці;
- цією посадовою інструкцією.

Посада заступника начальника відділу відноситься до категорії «Б» посад державної служби. Заступник начальника повинен вільно володіти державною мовою, мати:

- повну вищу освіту ступеня магістра;
- досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

Заступник начальника повинен знати законодавство, яке регулює розвиток державної політики у молодіжній сфері, фізичної культури та спорту, національно-патріотичного виховання, вміти використовувати комп'ютерну техніку та програмне забезпечення.

У випадках тривалої відсутності заступника начальника (відпустка, відрядження хвороба) виконання обов'язків покладається на головного спеціаліста відділу.

### **Завдання та обов'язки**

Заступник начальника:

- 1) здійснює керівництво діяльністю відділу, у порядку делегованих йому начальником відділу повноважень;
- 2) у разі відсутності начальника відділу, виконує його обов'язки на підставі відповідного призначення;
- 3) забезпечує ефективне виконання закріплених за відділом напрямів роботи, здійснює керівництво у напрямку реалізації молодіжної політики, зокрема оздоровлення та національно-патріотичного виховання дітей та молоді;
- 4) бере участь у проведенні заходів з молодіжної політики, затверджених у районному календарному плані;
- 5) бере участь у роботі щодо залучення молодіжних, дитячих та інших громадських організацій до виконання соціальних програм і здійснення відповідних заходів;
- 6) бере участь у розробці проектів планів роботи відділу, у підготовці пропозицій щодо їх фінансування і матеріального забезпечення;
- 7) здійснює розробку наказів відділу молоді та спорту та проектів розпоряджень Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації в межах компетенції;

- 8) забезпечує підготовку інформаційно-аналітичних, статистичних матеріалів з питань що належать до його компетенції;
- 9) забезпечує реалізацію державної політики у сфері державної служби з питань кадрової роботи у відділі;
- 10) забезпечує своєчасний розгляд в установленому порядку заяв, звернень і скарг громадян та представників громадських організацій з питань, що відносяться до його компетенції;
- 11) веде прийом громадян з питань, що стосуються його компетенції;
- 12) у роботі дотримується законодавства з питань охорони праці, правил внутрішнього трудового розпорядку відділу, правил техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці;
- 13) виконує інші доручення керівництва, що належать до його компетенції

### **Права**

Заступник начальника має право:

- 1) за дорученням начальника відділу представляти відділ в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції;
- 2) в установленому порядку готувати запити та отримувати від державних органів влади та органів самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу;
- 3) організовувати та брати участь у нарадах, конференціях, семінарах питань, що належать до його компетенції;
- 4) вносити пропозиції начальнику відділу щодо вдосконалення роботи у дорученому напрямку;
- 5) візувати та підписувати, у межах своєї компетенції, документи відділу;
- 6) надавати відповіді зацікавленим особам, установам та іншим організаціям в межах своєї компетенції, а також за дорученням керівництва;
- 7) на повагу особистої гідності, справедливе та шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

### **Відповідальність**

Заступник начальника несе персональну відповідальність за:

- 1) нецільне використання робочого часу, неналежний стан трудової дисципліни, недотримання культури праці, санітарно-гігієнічного, протипожежного стану свого робочого місця та недодержання етичних норм поведінки державного службовця;
- 2) неповне та несвоєчасне виконання обов'язків, які передбачені цією посадовою інструкцією;

3) дії або бездіяльність, які можуть бути оскаржені в суді у порядку, встановленому законом;

4) шкоду, заподіяну фізичним або юридичним особам під час виконання своїх обов'язків, яка підлягає відшкодуванню у порядку, встановленому законом;

5) порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Заступник начальника відділу  
молоді та спорту



Тетяна ВЕРБА

З посадовою інструкцією ознайомлений (а):

