

ЗАТВЕРДЖУЮ



Начальника управління фізичної культури та спорту обласної державної адміністрації

В.С.МАЦИКУР

2016 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника управління – начальника відділу навчально-спортивної роботи управління фізичної культури та спорту обласної державної адміністрації

### Завдання, обов'язки та повноваження

Призначається на посаду та звільняється начальником управління при погодженні з головою обласної державної адміністрації. Безпосередньо підпорядковується начальникові управління. Йому підпорядковуються начальник відділу та головні спеціалісти управління.

Здійснює керівництво діяльністю управління у порядку делегованих йому начальником управління повноважень. У разі відсутності начальника управління виконує його обов'язки. Забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямків роботи управління щодо реалізації державної політики у сфері фізичної культури та спорту. Визначає ступінь відповідальності керівників відділів у складі управління. Організовує розробку проектів законодавчих і нормативних актів, програм, що належать до компетенції управління в межах наданих йому повноважень. Контролює виконання законодавчих та нормативних актів, розпоряджень /наказів/ Міністерства молоді та спорту України. Здійснює аналіз стану та тенденцій розвитку фізичної культури і спорту, ходу виконання програм та приймає відповідні рішення.

У своєму підпорядкуванні має головних спеціалістів. Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері фізичної культури і спорту. Готує у межах своєї компетенції відповідні проекти наказів, організовує та контролює їх виконання. Забезпечує узагальнення інформації з питань, що належать до компетенції відділу. Організовує відповідно до функціональних завдань покладених на відділ розробки проектів програм /розділів програм/, аналітичних матеріалів, балансових розрахунків, планових показників, комплексних заходів, пропозицій, прогнозів розвитку у сфері фізичної культури і спорту. Регулює роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими підрозділами, суміжними сферами, науковими організаціями, спеціалістами, що стосуються діяльності відділу. Контролює у межах своєї компетенції дотримання в організаціях чинного законодавства, рішень сфери фізичної культури і спорту в області, аналізує стан та вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій. Співпрацює з різними органами виконавчої влади при виконанні покладених на відділ завдань керуючись чинним законодавством. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, установ та організацій, громадян у напрямку діяльності

відділу, а також готує за ними проекти відповідних рішень. Подає пропозиції начальнику управління про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, організовує роботу із захисту державних таємниць у відповідності з чинним законодавством.

Організовує роботу з документами, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни. Забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією. Забезпечує дотримання в області єдиної спортивної кваліфікації України, нормативів з фізичної культури і спорту. Здійснює контроль за формуванням збірних команд області з видів спорту, планує підготовку та участь збірних команд області в національних та міжнародних змаганнях.

Контролює розробку Єдиного календарного плану та кошторисів обласних спортивних змагань та навчально-тренувальних зборів, організовує їх виконання. Забезпечує аналіз виступів збірних команд області в комплексних заходах. Організовує статистичну звітність в організаціях та установах. Готує документи для подання та затвердження рекордів, присвоєння почесних і кваліфікаційних спортивних звань та нагород. Розробляє план заходів з підготовки і проведення міжнародних, національних та обласних змагань, фестивалів, конкурсів, навчально-тренувальних зборів, організовує їх виконання. Координує діяльність з підготовки та проведення змагань між ФСТ, спортивними школами, організаціями та установами. Веде облік та аналіз проведення обласних та участь збірних команд окремих спортсменів в національних змаганнях. Підбиває підсумки рейтингу спортсменів, тренерів, спортивних шкіл, фізкультурно-спортивних клубів, районних фізкультурно-спортивних організацій у комплексному заліку. Організовує наглядну агітацію.

Організовує здійснення контролю за ефективним використанням і технічним станом спортивних споруд, олімпійських центрів і баз, вносить пропозиції щодо ефективного використання спортивних споруд, навчально-тренувальних баз, оздоровчих комплексів. Сприяє впровадженню в практику науково обґрунтованих систем фізичного виховання населення та підготовки спортсменів вищого рівня. Вивчає потребу у фахівцях сфери фізичної культури і спорту. Подає пропозиції щодо застосування дисциплінарних стягнень /дискваліфікація спортсменів, позбавлення кваліфікаційних і почесних спортивних звань та прав на впровадження тренерської, суддівської діяльності/ до спортсменів, тренерів та інших працівників сфери фізичної культури і спорту за порушення правил змагань, умов договорів /контрактів/, а також за дії, що дискредитують розвиток українського спорту. Організовує розробку проектів законодавчих і нормативних актів, програм, що належать до компетенції управління в межах наданих йому повноважень.

Відповідає за перегляд нормативно-правових актів управління та підтримку їх у контрольному стані, а також подання на державну реєстрацію до Територіального головного управління юстиції.

Організовує роботу з розгляду працівниками управління звернень громадян, громадських об'єднань, державних і недержавних підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування та приймає за ними відповідні рішення згідно з чинним законодавством. Планує, регулює та контролює ефективну взаємодію управління з іншими зацікавленими підрозділами органів державної влади, громадськими об'єднаннями та науковими організаціями при розв'язанні питань, що стосуються діяльності управління.

Координує діяльність обласних федерацій з видів спорту, контролює та забезпечує підготовку та участь в національних та міжнародних змаганнях членів та кандидатів до збірних команд України. Аналізує розвиток мережі державних та недержавних закладів фізичної культури і спорту, розробляє прогнози розвитку цих закладів, виходячи з потреб у них населення.

Координує розвиток мережі спортивних шкіл, в установленому порядку створює нові школи, контролює організацію в них навчально-тренувального процесу /незалежно від їх підпорядкування та форм власності/. Ініціює розробку програм розвитку видів спорту, оздоровчих програм, комплексних та масових змагань, конкурсів, виставок, фестивалів, тощо. Подає на затвердження начальнику управління обласні рекорди з видів спорту, здійснює контроль і керівництво обласною кваліфікаційною комісією. Здійснює координацію наукових досліджень в галузі фізичної культури та спорту, сприяє впровадженню їх результатів в практику.

Затверджує /погоджує/ групи спортивного вдосконалення та вищої спортивної майстерності. Контролює діяльність школи вищої спортивної майстерності, обласного регіонального центру спорту інвалідів, обласного лікарсько-фізкультурного диспансеру, обласного центру "Спорт для всіх".

Розробляє та впроваджує систему інформаційного забезпечення галузі.

Сприяє роботі відділення Національного олімпійського комітету України, оздоровчих та спортивних клубів, інших громадських організацій фізкультурно-спортивної направленості. Координує та контролює міжнародні спортивні зв'язки. Аналізує виступи збірних команд області, членів збірних команд України, затверджує заходи щодо підготовки до Всеукраїнських та міжнародних змагань.

Бере участь у створенні та зміцненні матеріально-технічної бази об'єктів і споруд спортивного та оздоровчого призначення. Вивчає, узагальнює та поширює передовий досвід у сфері фізичного виховання і спорту, ініціює проведення методичних і науково-практичних семінарів, конференцій, рецензує методичну літературу.

Вживає заходів до забезпечення соціального захисту спортсменів, тренерів та фахівців у сфері фізичної культури і спорту.

Призначений уповноваженим на вирішення питань щодо запобігання корупції та хабарництву в управлінні. Проводить контроль за виконанням Закону України "Про запобігання корупції".

У разі відсутності, обов'язки заступника начальника управління - начальника відділу навчально-спортивної роботи виконує начальник відділу організаційно-масової роботи та фінансово-кадрового забезпечення – головний бухгалтер.

### **Права**

Представляти інтереси підрозділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції. Брати участь у контролі /перевірці/ дотримання законодавства місцевими державними адміністраціями нижчого рівня, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством. Готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого підрозділу.

### **Повинен знати**

Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій. Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки та управління персоналом; основи права, політології та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

### **Кваліфікаційні вимоги**

Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом у державній службі на керівних посадах не менше 3 років або стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 5 років.

Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціальністю.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник управління фізичної  
культури та спорту Тернопільської  
обласної державної адміністрації

**В.С.МАЦИКУР**

«07» 02 2017 року

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**Начальника відділу організаційно-масової роботи та фінансово-кадрового  
забезпечення-головного бухгалтера управління фізичної культури та  
спорту Тернопільської обласної державної адміністрації**

### **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Начальник відділу організаційно-масової роботи та фінансово-кадрового забезпечення-головний бухгалтер управління фізичної культури та спорту Тернопільської обласної державної адміністрації (надалі – начальник відділу-головний бухгалтер) забезпечує реалізацію державної політики у сфері бухгалтерського обліку, здійснює розробку та реалізацію прийнятих нормативно-правових актів, державних програм, що стосуються компетенції відповідного підрозділу органу виконавчої влади, здійснює координацію та методичне керівництво з питань організації бухгалтерського обліку та господарсько-фінансової діяльності управління (надалі – Управління) в межах власної компетенції.

Начальник відділу-головний бухгалтер:

1.2. Призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління фізичної культури та спорту обласної державної адміністрації.

1.3. Підпорядковується начальнику, Управління.

1.4. У своїй роботі керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної ради України, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, фінансових і контрольно-ревізійних органів з організації бухгалтерського обліку та контролю, розпорядженнями та дорученнями голови обласної державної адміністрації, іншими нормативними, методичними та іншими матеріалами органів влади, Положенням про Управління та цією посадовою інструкцією.

1.5. Повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, стаж роботи на посадах державної служби категорій "Б", "В" або в органах місцевого самоврядування, чи досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше двох років.

Виходячи із виконання структурним підрозділом основних завдань та функцій, знати і вміти як правильно застосувати в ході реалізації своїх

повноважень: Конституцію України; Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про фізичну культуру і спорт», Бюджетний, Податковий та Трудовий Кодекси України, нормативні документи, та нормативні документи щодо державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади, закони, інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку, національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків, порядок приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, зберігання і витрачання коштів, правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань, правила ділового етикету, правил та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову, володіти державною мовою.

1.6. На час відсутності начальника відділу – головного бухгалтера його обов'язки виконує головний спеціаліст або посадова особа, яку призначає начальник управління фізичної культури та спорту облдержадміністрації.

## **II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ**

2.1. Начальник відділу – головний бухгалтер забезпечує виконання покладених на управління та відділ, зокрема, завдань щодо організації бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності у визначеній сфері управління.

2.2. Здійснює реалізацію програм управління: обласної цільової соціальної програми «Програма розвитку фізичної культури та спорту Тернопільщини на 2017-2020 роки», «Програма розвитку футболу Тернопільської області на 2015-2020 роки», «Програма розвитку водних видів спорту у Тернопільській області на 2015-2018 роки», «Програма розвитку олімпійського руху в Тернопільській області на 2015-2018 роки», забезпечує координацію та методичне керівництво з питань забезпечення коштами на фінансування видатків по реалізації програм з урахуванням їх конкретних завдань та наявного фінансового ресурсу при формуванні та виконанні відповідних бюджетів.

2.3. Керує розробкою та впровадженням заходів щодо дотримання державної та фінансової дисципліни.

2.4. Здійснює систематичний попередній і поточний контроль за правильністю і своєчасністю оформлення первинних документів, їх законністю збереженням грошових коштів і матеріальних цінностей, їх інвентаризацій правильним та економним витрачанням державних коштів.

2.5. Організовує облік грошових надходжень, товарно-матеріальних цінностей, зберігання первинних документів, облікових реєстрів бухгалтерської звітності та своєчасне подання їх до архіву.

2.6. Планує та розробляє поточні плани асигнувань на утримання Управління, складає кошторис витрат та організовує процес фінансування.

2.7. Застосовує комп'ютерні та інші сучасні технічні засоби та технології обліково-обчислювальних робіт.

2.8. Забезпечує контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації, складання та подавання зведеної бухгалтерської звітності встановленим органам у відповідні терміни.

2.9. 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, дотриманням встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань.

2.10. Забезпечує організацію проведення економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності Управління з метою виявлення резервів, запобігання втратам.

2.11. Своєчасно вивіряє операції по всіх рахунках в банку.

2.12. Слідкує за правильністю і своєчасністю проведення розрахунків з бюджетом, організаціями, установами та окремими працівниками.

2.13. Систематично вивчає законодавчі та інструктивні, нормативні документи, проводить заняття з працівниками відділу з їх вивчення.

2.14. Вивчає і вносить пропозиції щодо удосконалення бухгалтерського обліку, скорочення витрат по кошторису видатків, ефективності використання державних коштів.

2.15. Забезпечує нарахування заробітної плати та відповідних відрахувань до фондів працівникам Управління.

2.16. Готує інформації, довідки, проводить узагальнення та аналіз результатів роботи відповідного напрямку роботи.

2.17. Відраховує кошти у служби страхування, податкову службу, профспілкові та пенсійні фонди.

2.18. Розробляє проекти нормативних та організаційно – методичних документів, проводить експертизу документів, що стосуються відповідного напрямку роботи.

### III. ПРАВА

Начальник відділу-головний бухгалтер Управління має право:

3.1. Представляти Управління в структурних підрозділах облдержадміністрації та райдержадміністраціях в межах своєї компетенції.

3.2. Взаємодіяти з органами виконавчої влади та органами самоврядування у межах своїх повноважень при розгляді питань, які стосуються фінансово – господарської діяльності.

3.3. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи управління з питань, що стосуються його діяльності.

3.4. Вести ділове листування з іншими органами виконавчої влади та органами самоврядування, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями, що належать до власної компетенції.

#### **IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

4.1. Начальник відділу-головний бухгалтер Управління несе відповідальність за невиконання чи не належне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушень етики поведінки державного службовця та інших обмежень, передбачених Законами України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», пов'язаних з проходженням державної служби.

#### **V. ВЗАЄМОДІЯ**

5.1. Начальник відділу-головний бухгалтер одержує матеріали для роботи від вищестоящого керівництва.

5.2. Головний бухгалтер представляє підготовлені матеріали вищестоящому керівництву у встановлені законодавством терміни.

5.3. Головний бухгалтер готує документи індивідуально, або спільно з іншими спеціалістами у відповідності до рішення керівництва.

---



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Начальник управління фізичної  
культури та спорту обласної  
державної адміністрації**



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**головного спеціаліста відділу навчально-спортивної роботи управління  
фізичної культури та спорту обласної державної адміністрації**

Призначається та звільняється з посади начальником управління фізичної культури та спорту обласної державної адміністрації. Безпосередньо підпорядковується начальникові управління, заступникові начальника управління-начальникові відділу навчально-спортивної роботи.

Здійснює координацію, забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері фізичної культури та методичне керівництво одним з напрямів роботи відділу. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ на відповідному напрямі діяльності. Розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів відділу, надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень. Узагальнює у межах наданої компетенції практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики у відповідній сфері управління. Веде розробку пропозицій, комплексів заходів, які стосуються відповідного напрямку роботи, контролює організацію їх виконання. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань. Організовує розробку проектів законодавчих і нормативних актів, програм, що належать до компетенції управління в межах наданих йому повноважень. У межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня. Розглядає листи та заяви підприємств, юридичних осіб, виконавчих комітетів та держадміністрацій підпорядкованого регіонального рівня з питань, що належать до його посадових функцій. Бере участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів. Проводить експертизу документів, що стосуються відповідного напрямку роботи відділу. Готує інформацію про результати цієї роботи. Застосовує оперативний зв'язок з різними регіонами України, радами народних депутатів та державними адміністраціями відповідних регіональних рівнів, науковими установами під час розв'язання питань, що стосуються його компетенції. Забезпечує узагальнення інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

Готує документи для подання та затвердження рекордів та спортивних нагород. Розробляє план заходів з підготовки і проведення міжнародних, національних та обласних змагань і фестивалів, конкурсів, навчально-тренувальних зборів, організовує їх виконання. Координує діяльність з підготовки та проведення змагань між ФСТ, спортивними школами, організаціями та установами. Відповідає за проведення інструктажів з охорони праці для працівників управління.

Веде питання олімпійських ігрових видів спорту (баскетбол, футбол, волейбол, гандбол, теніс, настільний теніс, регбі-7, хокей та інші), формує склад збірних команд області, планує підготовку та участь збірних команд області в національних та міжнародних змаганнях. Готує накази, кошториси, заявки на змагання з олімпійських

ігрових видів спорту.

Формує статистичну звітність за формою № 5-ФК "Звіт з фізичної культури та спорту".

У разі відсутності, обов'язки виконує головний спеціаліст цього ж відділу.

### **Має право**

Представляти інтереси підрозділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства місцевими державними адміністраціями нижчого рівня, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством. Вносити (готувати) проект запитів на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого підрозділу.

### **Повинен знати**

Конституцію України, закони України, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, а також рішення та постанови Верховної Ради Автономної Республіки Крим, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

### **Кваліфікаційні вимоги.**

Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом у державній службі на посаді головного спеціаліста не менше 3 років або на керівних посадах у інших сферах управління не менше 5 років.

Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціальністю.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління фізичної  
культури та спорту обласної  
державної адміністрації



В.С.МАЦИКУР

року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу навчально-спортивної роботи управління  
фізичної культури та спорту обласної державної адміністрації

### Завдання та обов'язки

Призначається та звільняється з посади начальником управління фізичної культури та спорту обласної державної адміністрації. Безпосередньо підпорядковується начальникові управління, заступникові начальника управління-начальникові відділу навчально-спортивної роботи.

Здійснює координацію та методичне керівництво одним з напрямів роботи відділу. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ на відповідному напрямі діяльності. Розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів управління, надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень. Узагальнює у межах наданої компетенції практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики у відповідній сфері управління. Веде розробку пропозицій, комплексів заходів, які стосуються відповідного напрямку роботи, контролює організацію їх виконання. Організовує розробку проектів законодавчих і нормативних актів, програм, що належать до компетенції управління в межах наданих йому повноважень. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань. Розглядає листи та заяви підприємств, юридичних осіб, виконавчих комітетів та держадміністрацій підпорядкованого регіонального рівня з питань, що належать до його посадових функцій. Бере участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів. Проводить експертизу документів, що стосуються відповідного напрямку роботи відділу. Готує інформацію про результати цієї роботи. Застосовує оперативний зв'язок з різними регіонами України та державними адміністраціями відповідних регіональних рівнів, науковими установами під час розв'язання питань, що стосуються його компетенції.

Розробляє Єдиний календарний план фізкультурно-оздоровчих та спортивних заходів Тернопільської області на поточний та наступний рік, план основних заходів управління і кошториси обласних спортивних змагань та навчально-тренувальних зборів, організовує їх виконання. Готує тижневі, кварталні, річні плани та звіти роботи управління фізичної культури та спорту.

Сприяє впровадженню в практику науково-обґрунтованих систем фізичного виховання населення.

Веде питання з циклічних, стрілецьких та комбінованих олімпійських видів спорту (веслування на байдарках і каное, велоспорт-трек, велоспорт-шосе, велоспорт-маунтенбайк, плавання, легка атлетика та інші), комплектує склад збірних команд області, планує підготовку та участь збірних команд області в національних та

міжнародних змаганнях. Готує накази, кошториси, заявки на змагання з даних видів спорту.

У разі відсутності, обов'язки головного спеціаліста виконує головний спеціаліст цього ж відділу.

### **Має право**

Представляти інтереси підрозділу департаменту в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції. Брати участь у контролі /перевірці/ дотримання законодавства місцевими державними адміністраціями нижчого рівня, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством. Готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого підрозділу.

### **Повинен знати**

Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій. Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки та управління персоналом; основи права, політології та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

### **Кваліфікаційні вимоги**

Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом у державній службі на посаді головного спеціаліста не менше 3 років або стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 5 років.

Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціальністю.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління фізичної  
культури та спорту Тернопільської  
обласної державної адміністрації

В.С.МАЦИКУР

«04» 04 2017 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу організаційно-масової роботи та фінансово-кадрового забезпечення управління фізичної культури та спорту Тернопільської обласної державної адміністрації

### І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу організаційно-масової роботи та фінансово-кадрового забезпечення (надалі – головний спеціаліст) управління фізичної культури та спорту Тернопільської обласної державної адміністрації (надалі-управління) забезпечує реалізацію державної політики у сфері бухгалтерського обліку, здійснює впровадження прийнятих нормативно-правових актів, державних програм, що стосуються компетенції відповідного підрозділу органу виконавчої влади, бере участь у розробці поточних та у підготовці перспективних планів роботи, готує проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що стосуються його компетенції, узагальнює у межах наданої компетенції практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики у сфері фізичної культури та спорту, здійснює розробку пропозицій, комплексних заходів, які стосуються ведення бухгалтерського обліку. Розглядає листи та заяви підприємств, юридичних осіб, виконавчих комітетів та структурних підрозділів облдержадміністрації.

Головний спеціаліст:

1.2. Призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління фізичної культури та спорту Тернопільської обласної державної адміністрації, за поданням заступника начальника управління або начальника відділу.

1.3. Підпорядковується начальникові відділу організаційно-масової роботи та фінансово-кадрового забезпечення – головному бухгалтерові, начальникові управління фізичної культури та спорту обласної державної адміністрації.

1.4. У своїй роботі керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної ради України, Указами і розпорядженнями Президента

України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями та дорученнями голови обласної державної адміністрації, іншими нормативними, методичними та іншими матеріалами органів влади. Положенням про управління та цією посадовою інструкцією.

1.5. Повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра, досвіду роботи не потребує.

1.6. При необхідності, виходячи із виконання структурним підрозділом основних завдань та функцій, знати і вміти як правильно застосувати в ході реалізації своїх повноважень: Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про фізичну культуру та спорт», «Про запобігання корупції», Бюджетний, Податковий та Трудовий Кодекси України, інші акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності виконавчого органу влади, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідної сфери (галузі) управління, порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів, основи державного управління, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила ділового етикету, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, володіти державною мовою.

1.7. На час відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконує посадова особа, яку призначає наказом начальник управління фізичної культури та спорту обласної державної адміністрації.

## **II. Завдання та обов'язки**

2.1. Головний спеціаліст управління діє в межах повноважень визначених законодавством, забезпечує ефективне виконання закріплених з ним напрямків роботи управління щодо реалізації державної політики у сфері фізичної культури та спорту.

2.2. Здійснює реалізацію обласних цільових програм, що стосуються діяльності управління, веде бухгалтерський облік надходжень та видатків обласного бюджету, готує відповідні звіти.

2.3. Готує проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, також підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що стосуються його компетенції.

2.4. Забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами управління вимог власних інструкцій, регламентів національних стандартів у сфері бухгалтерського обліку.

2.5. Веде службове листування з бухгалтерами підвідомчих установ.

2.6. Бере участь у впровадженні та використанні інформаційно-телекомунікаційної системи бухгалтерського обліку в управлінні.

2.7. Забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними.

2.8. Організовує збереження бухгалтерського фонду управління користування ним.

### III. ПРАВА

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. Представляти інтереси управління фізичної культури та спорту Тернопільської обласної державної адміністрації в інших органах виконавчої влади з питань, що належать його компетенції.

3.2. Брати участь у контролі (перевірці) інших органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій у відповідності з чинним законодавством з питань бухгалтерського обліку, відповідно до затвердженої програми та планів проведення названого заходу або за дорученням керівництва.

3.3. Вести ділове листування з іншими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями, необхідне для виконання посадових обов'язків.

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

### IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Головний спеціаліст управління несе відповідальність за невиконання чи не належне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушень етики поведінки державного службовця та інших обмежень, передбачених Законами України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», пов'язаних з проходженням державної служби.

### V. ВЗАСМОДІЯ

5.1. Головний спеціаліст одержує матеріали для роботи від вищестоящого керівництва.

5.2. Головний спеціаліст представляє підготовлені матеріали вищестоящому керівництву у встановлені законодавством терміни.

5.3. Головний спеціаліст готує документи індивідуально, або спільно з іншими спеціалістами у відповідності до рішення керівництва.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Начальник управління фізичної  
культури та спорту Тернопільської  
обласної державної адміністрації**

**В.С.МАЩИКУР**

«01» 06 2016 року

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**головного спеціаліста відділу організаційно-масової роботи та фінансово-кадрового забезпечення управління фізичної культури та спорту Тернопільської обласної державної адміністрації**

### **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Головний спеціаліст відділу організаційно-масової роботи та фінансово-кадрового забезпечення (надалі – головний спеціаліст) управління фізичної культури та спорту Тернопільської обласної державної адміністрації (надалі-управління) забезпечує реалізацію державної політики у сфері бухгалтерського обліку, здійснює впровадження прийнятих нормативно-правових актів, державних програм, що стосуються компетенції відповідного підрозділу органу виконавчої влади, бере участь у розробці поточних та у підготовці перспективних планів роботи, готує проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що стосуються його компетенції, узагальнює у межах наданої компетенції практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики у сфері фізичної культури та спорту, здійснює розробку пропозицій, комплексних заходів, які стосуються ведення бухгалтерського обліку. Розглядає листи та заяви підприємств, юридичних осіб, виконавчих комітетів та структурних підрозділів облдержадміністрації.

Головний спеціаліст:

1.2. Призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління фізичної культури та спорту Тернопільської обласної державної адміністрації, за поданням заступника начальника управління або начальника відділу:

1.3. Підпорядковується начальникові відділу організаційно-масової роботи та фінансово-кадрового забезпечення-головному бухгалтеру, начальникові управління фізичної культури та спорту обласної державної адміністрації.

1.4. У своїй роботі керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної ради України, Указами і розпорядженнями Президента



України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями та дорученнями голови обласної державної адміністрації, іншими нормативними, методичними та іншими матеріалами органів влади, Положенням про управління та цією посадовою інструкцією.

1.5. Повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра, досвіду роботи не потребує.

1.6. При необхідності, виходячи із виконання структурним підрозділом основних завдань та функцій, знати і вміти як правильно застосувати в ході реалізації своїх повноважень: Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про фізичну культуру та спорт», «Про запобігання корупції», Бюджетний, Податковий та Трудовий Кодекси України, інші акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності виконавчого органу влади, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідної сфери (галузі) управління, порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів, основи державного управління, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила ділового етикету, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, володіти державною мовою.

1.7. На час відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконує посадова особа, яку призначає наказом начальник управління фізичної культури та спорту обласної державної адміністрації.

## II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Головний спеціаліст управління діє в межах повноважень, визначених законодавством, забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямків роботи управління щодо реалізації державної політики у сфері фізичної культури та спорту.

2.2. Здійснює реалізацію обласних цільових програм, що стосуються діяльності управління. Веде бухгалтерський облік надходжень і видатків державного бюджету та фінансування підвідомчих установ, готує звіти у відповідні органи.

2.3. Готує проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що стосуються його компетенції.

2.4. Забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами управління вимог власних інструкцій, регламентів та національних стандартів у сфері бухгалтерського обліку.

2.5. Веде службового листування з бухгалтерами підвідомчих установ.

2.6. Бере участь у впровадженні та використанні інформаційно-телекомунікаційної системи бухгалтерського обліку в управлінні.

2.7. Забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними.

2.8. Організовує збереження бухгалтерського фонду управління та користування ним.

### **III. ПРАВА**

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. Представляти інтереси управління фізичної культури та спорту Тернопільської обласної державної адміністрації в інших органах виконавчої влади з питань, що належать його компетенції.

3.2. Брати участь у контролі (перевірці) інших органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій у відповідності з чинним законодавством з питань бухгалтерського обліку, відповідно до затвердженої програми та планів проведення названого заходу або за дорученням керівництва.

3.3. Вести ділове листування з іншими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями, необхідне для виконання посадових обов'язків.

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

### **IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

4.1. Головний спеціаліст управління несе відповідальність за невиконання чи не належне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушень етики поведінки державного службовця та інших обмежень, передбачених Законами України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», пов'язаних з проходженням державної служби.

### **V. ВЗАЄМОДІЯ**

5.1. Головний спеціаліст одержує матеріали для роботи від вищестоящого керівництва.

5.2. Головний спеціаліст представляє підготовлені матеріали вищестоящому керівництву у встановлені законодавством терміни.

5.3. Головний спеціаліст готує документи індивідуально, або спільно з іншими спеціалістами у відповідності до рішення керівництва.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Начальник управління фізичної  
культури та спорту Тернопільської  
обласної державної адміністрації  
В.С.МАЦИКУР**

«01» 06 2016 року

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**головного спеціаліста відділу організаційно-масової роботи та фінансово-кадрового забезпечення управління фізичної культури та спорту  
Тернопільської обласної державної адміністрації**

### **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Головний спеціаліст управління фізичної культури та спорту Тернопільської обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) здійснює реалізацію прийнятих нормативно-правових актів, державних програм, що стосуються компетенції відповідного підрозділу органу виконавчої влади, готує проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що стосуються його компетенції, здійснює координацію та методичне керівництво з питань ведення діловодства та розгляду звернень громадян, реалізує державну політику з питань управління персоналом (далі – управління) в межах власної компетенції.

Головний спеціаліст:

1.2. Призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління обласної державної адміністрації, за поданням заступника начальника управління або начальника відділу.

1.3. Підпорядковується начальникові управління фізичної культури та спорту обласної державної адміністрації.

1.4. У своїй роботі керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної ради України, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями та дорученнями голови обласної державної адміністрації, іншими нормативними, методичними та іншими матеріалами органів влади, Положенням про управління та цією посадовою інструкцією.

1.5. Повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра, досвіду роботи не потребує.

При необхідності, виходячи із виконання структурним підрозділом основних завдань та функцій, знати і вміти як правильно застосувати в ході реалізації своїх

повноважень: Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про фізичну культуру і спорт» інші акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності виконавчого органу влади, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідної сфери (галузі) управління, порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів, основи державного управління, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила ділового етикету, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову, володіти державною мовою.

1.6. На час відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконує посадова особа, яку призначає наказом начальник управління фізичної культури та спорту обласної державної адміністрації.

## II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Головний спеціаліст управління діє в межах повноважень визначених законодавством, забезпечує ефективне виконання закріплених за управлінням напрямків роботи щодо реалізації державної політики у сфері фізичної культури та спорту та управління персоналом.

2.2. Бере участь у реалізації обласних цільових програм. Забезпечує координацію, методичне керівництво та сприяє створенню умов для успішної реалізації державної політики у сфері фізичної культури та спорту в Тернопільській області.

2.3. Реалізує державну політику з питань управління персоналом у державному органі, здійснює добір персоналу державного органу, прогнозує розвиток персоналу, заохочує працівників до службової кар'єри, сприяє підвищенню рівня їх професійної компетентності;

2.4. Документально оформлює вступ на державну службу, її проходження та припинення;

2.5. Контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців державного органу, які затверджує керівник управління, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;

2.6. Вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в державному органі та вносить відповідні пропозиції керівнику управління;

2.7. У випадках, передбачених законодавством, приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» і «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;

2.8. Розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»;

2.9. Надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу;

2.10. За дорученням керівника державної служби перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в державному органі;

2.11. Забезпечує планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

2.12. Здійснює планування професійного навчання державних службовців державного органу; узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівнику державної служби;

2.13. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, обчислює стаж роботи та державної служби, організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям, забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу державного органу;

2.14. Ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку державного органу, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;

2.15. Формує графік відпусток персоналу державного органу, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;

2.16. Здійснює роботу, пов'язану із веденням, заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників державного органу; таблицю обліку робочого часу;

2.17. У межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу державного органу, оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;

2.18. Забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки;

2.19. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік до служби управління персоналу, якщо ці функції не покладені на інші підрозділи;

2.20. Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в державному органі, якщо ці функції не покладені на інші підрозділи;

2.21. 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, якщо ці функції не покладено на інший підрозділ;

2.22. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в державному органі, забезпечує контроль за станом військового обліку військовозобов'язаних і призовників в підпорядкованих організаціях, якщо ці функції не покладено на інший підрозділ;

2.23. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом;

2.24. Здійснює розгляд звернень громадян, вивчає пропозиції, заяви, скарги громадян, надає роз'яснення, веде прийом громадян з питань, що належать до компетенції управління;

2.25. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

### III. ПРАВА

Головний спеціаліст управління має право:

3.1. Представляти управління фізичної культури та спорту Тернопільської обласної державної адміністрації в структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях, територіальних громадах в межах своєї компетенції.

3.2. Взаємодіяти з органами виконавчої влади та органами самоврядування у межах своїх повноважень при розгляді питань, які стосуються компетенції діяльності відділу, управління.

3.3. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи управління з питань, що стосуються його діяльності.

3.4. Вести ділове листування з іншими органами виконавчої влади та органами самоврядування, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями, що належать до власної компетенції.

### IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Головний спеціаліст управління несе відповідальність за невиконання чи не належне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушень етики поведінки державного службовця та інших обмежень, передбачених Законами України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», пов'язаних з проходженням державної служби.

### V. ВЗАЄМОДІЯ

5.1. Головний спеціаліст одержує матеріали для роботи від вищестоящего керівництва.

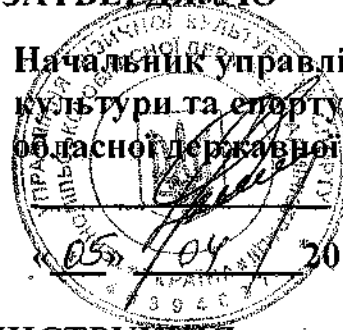
5.2. Головний спеціаліст представляє підготовлені матеріали вищестоящому керівництву у встановлені законодавством терміни.

5.3. Головний спеціаліст готує документи індивідуально, або спільно з іншими спеціалістами у відповідності до рішення керівництва.

---

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Начальник управління фізичної  
культури та спорту Тернопільської  
обласної державної адміністрації  
В.С.МАЦИКУР**



2016 року

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**головного спеціаліста відділу організаційно-масової роботи та фінансово-кадрового забезпечення управління фізичної культури та спорту Тернопільської обласної державної адміністрації, відповідального за ведення військової обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних за підприємством на період мобілізації та воєнного часу**

### **1. Загальна частина**

#### **1.1. Кваліфікаційні вимоги:**

- повна загальна середня освіта, професійно-технічна освіта, без вимог д стажу роботи.

1.2. Головний спеціаліст, відповідальний за ведення військової облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних управлінні на період мобілізації та воєнного часу призначається на посаду звільняється з посади наказом начальника управління фізичної культури і спорту облдержадміністрації. Головний спеціаліст підпорядкований начальнику відділу та начальнику управління.

#### **1.3. Інспектор повинен знати:**

правила документообігу і технологію оброблення облікової інформації управлінні,

нормативно-правові акти щодо організації та ведення військової облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних установі на період мобілізації та воєнного часу, обліку бланків суворозвітності;

наявність військовозобов'язаних по їх складу, військовим званням військово-обліковим спеціальностям, ступенях придатності до військової служби;

кількість заброньованих військовозобов'язаних, які залишаються дл роботи на підприємстві;

кількість військовозобов'язаних, які мають мобілізаційні розпорядження і підлягають призову за мобілізацією, способи їх оповіщення та доставки д збірних пунктів;



кількість військовозобов'язаних, які не заброньовані, та таких, що не мають мобілізаційних розпоряджень і тимчасово залишаються для роботи на підприємстві;

кількість працюючих військовозобов'язаних і можливість переміщення їх на посади замість військовозобов'язаних, які підлягають призову за мобілізацією;

кількість водіїв, які вибувають за мобілізацією до складу Збройних Сил України разом з технікою, що постачається, та без неї, і про кількість, які залишаються в установі.

## 2. Завдання та обов'язки

2.1. Безпосередньо забезпечує ведення військового обліку, військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних за підприємством у мирний час та на період мобілізації та воєнного часу.

2.2. Планує роботу на рік та місяць щодо ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних за підприємством на період мобілізації та воєнного часу.

2.3. При прийнятті громадян на роботу (навчання) перевіряє наявність у них військово-облікових документів (у військовозобов'язаних військових квитків або тимчасових посвідчень, виданих замість військових квитків, а у призовників — посвідчень про приписку до призовних дільниць) і встановлює чи, перебувають вони на військовому обліку за місцем проживання;

2.4. Забезпечує повноту і якість обліку всіх військовозобов'язаних і призовників підприємства за правилами і формами, установленними Міністерством оборони і Міністерством статистики України;

2.5. Систематично звіряє особові картки працівників, державних службовців і тих, хто навчається, із записами у військових квитках та посвідченнях про приписку до призовних дільниць і подає ці картки не рідше одного разу на рік до військових комісаріатів для звіряння з обліковими даними військових комісаріатів;

2.6. Здійснює систематичний облік змін у військовозобов'язаних і призовників сімейного стану, адреси місця проживання, службового стану, технічної підготовки, освіти і у п'ятиденний строк вносить ці зміни до їх особових карток та повідомляє про них у відповідні військові комісаріати у семиденний термін;

2.7. Приймає під розписку від військовозобов'язаних і призовників їх військово-облікові документи для подання у військові комісаріати, звіряння з особовими картками та для інших цілей;

2.8. Своєчасно оформляє бронювання в управлінні військовозобов'язаних із числа керівного складу (начальника управління та заступника начальника управління);

2.9. Проводить систематичний аналіз забезпеченості робочою силою в особливий період;

3.0 Складає плани заміни працівників, які вибувають за мобілізацією та у воєнний час, розробляють та здійснюють необхідні заходи з підготовки кадрів для заміщення військовозобов'язаних, які підлягають призову до складу Збройних Сил України.

3.1 Розробляє заходи щодо вручення заброньованим військовозобов'язаним посвідчень про відстрочку від мобілізації (Дод. № 4).

3.2. В 15-денний термін оформлює бронювання уперше прийнятих або призначених на нові посади військовозобов'язаних, а також при зміні у них військово-облікових ознак (склад, військове звання, ВОС, ступеню придатності до військової служби, віку), якщо вони підлягають бронюванню згідно переліку та повідомляють про це військові комісаріати.

3.3. У 15 -денний термін анулює відстрочки від призову та повідомляє військові комісаріати у випадках:

звільнення військовозобов'язаного з підприємства;

закінчення терміну відстрочки;

переміщення військовозобов'язаного на посаду, за якою відстрочка від призову не надається;

зміни військово-облікових ознак (військово-облікової спеціальності, військового звання, віку складу та профілю) внаслідок яких військовозобов'язаний втрачає право на відстрочку;

виключення військовозобов'язаного з обліку у зв'язку з хворобою або досягненням граничного віку перебування у запасі;

відрахування студентів, слухачів, курсантів та аспірантів з навчального закладу, де була надана відстрочка від призову;

виїзду заброньованого за кордон терміном більш, ніж три місяці;

ліквідації підприємства.

3.4. Своєчасно вносить зміни та виправлення у посвідчення про відстрочку від призову на військовозобов'язаних при зміні їх облікових даних або умов бронювання з повідомленням до відповідних військових комісаріатів.

3.5. Веде облік та забезпечує зберігання бланків спеціального військового обліку.

3.6. Подає щороку в грудні місяці до військового комісаріату список юнаків, які підлягають приписці до призовної дільниці (при наявності такої категорії працівників), у разі відсутності - письмово повідомляє про це військовий комісаріат;

3.7. Здійснює систематичний контроль за проходженням підготовки до строкової військової служби всіма юнаками допризовного і призовного віку, які працюють на підприємстві, вживати заходи до забезпечення повного відвідування і якісного проведення цієї підготовки;

3.8. Забезпечує оповіщення військовозобов'язаних і призовників на вимогу військових комісаріатів і сприяти їх своєчасній явці за цим викликом;

3.9. У семиденний строк повідомляє у військові комісаріати про всіх військовозобов'язаних і призовників заново прийнятих на роботу чи звільнених з роботи;

4.0 Бере на облік військовозобов'язаних і призовників, які заявили про зміни в стані здоров'я, і один раз на місяць повідомляє про це військові комісаріати де вони перебувають на військовому обліку;

4.1 Систематично проводить широку роз'яснювальну роботу серед військовозобов'язаних і призовників про неухильне дотримання вимог Закону України "Про військовий обов'язок і військову службу" щодо військового обліку і забезпечує суворий контроль за виконанням цього Закону;

4.2. Вимагає від військовозобов'язаних і призовників при влаштуванні на роботу мати в заяві, а при звільненні з роботи — в обхідному листку, відмітку військкомату;

4.3. Веде Журнали реєстрації, що стосуються ведення військового обліку.

4.4. Складає звіти про чисельність працюючих та військовозобов'язаних (форма № 6-Б);

4.5. Готує доповідь про стан робіт з бронювання військовозобов'язаних та подає щорічно до вищестоящого керівництва;

4.6 Постійно взаємодіє з підрозділами військового комісаріату, надає йому допомогу у проведенні мобілізаційних та оборонних заходів.

### 3. Права

3.1. Контролювати виконання військовозобов'язаними та призовниками правил військового обліку .

3.2. Вносити на розгляд керівництва пропозиції по прийому на роботу, звільнення з роботи, переміщення на інші посади військовозобов'язаних і призовників.

3.3. Проводити перевірку, збирати військово-облікові та інші необхідні для роботи документи у військовозобов'язаних і призовників.

### 4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе персональну відповідальність за:

4.1. Недотримання трудової і виконавської дисципліни.

4.2. Невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків згідно цієї інструкції в межах, визначених чинним трудовим законодавством України.

4.3. Спричинення прямого матеріального збитку установі, також як і за дії (або бездіяльність), що привели до такого матеріального збитку.

4.4. Правопорушення, вчинені в процесі своєї трудової діяльності в межах, визначених чинним адміністративним, цивільним і кримінальним законодавствами України.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник управління фізичної  
культури та спорту Тернопільської  
обласної державної адміністрації

 В.С.МАЦИКУР

« 01 » 06 2016 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
головного спеціаліста управління фізичної культури та спорту  
Тернопільської обласної державної адміністрації

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Головний спеціаліст управління фізичної культури та спорту Тернопільської обласної державної адміністрації (надалі – головний спеціаліст) здійснює реалізацію прийнятих нормативно-правових актів, державних програм, що стосуються компетенції відповідного підрозділу органу виконавчої влади, готує проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що стосуються його компетенції, здійснює координацію та методичне керівництво з питань ведення діловодства та контролю за документообігом, розглядом звернень громадян (надалі – управління) в межах власної компетенції.

Головний спеціаліст:

1.2. Призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління фізичної культури та спорту Тернопільської обласної державної адміністрації, за поданням заступника начальника управління або начальника відділу.

1.3. Підпорядковується начальникові управління фізичної культури та спорту обласної державної адміністрації.

1.4. У своїй роботі керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної ради України, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями та дорученнями голови обласної державної адміністрації, іншими нормативними, методичними та іншими матеріалами органів влади. Положенням про управління та цією посадовою інструкцією.

1.5. Повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра, досвіду роботи не потребує.

1.6. При необхідності, виходячи із виконання структурним підрозділом основних завдань та функцій, знати і вміти як правильно застосувати в ході реалізації своїх повноважень: Конституцію України, закони України «Про

державну службу», «Про засади заіобігання та протидії корупції», «Про звернення громадян» інші акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності виконавчого органу влади, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідної сфери (галузі) управління, порядок підготовки та внесення проєктів нормативно-правових актів, основи державного управління, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила ділового етикету, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, володіти державною мовою.

1.7. На час відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконує посадова особа, яку призначає наказом начальник управління фізичної культури та спорту обласної державної адміністрації.

## **II. Завдання та обов'язки**

2.1. Головний спеціаліст управління діє в межах повноважень визначених законодавством, забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямків роботи управління щодо реалізації державної політики у сфері фізичної культури та спорту.

2.2. Здійснює реалізацію обласних цільових програм, що стосуються діяльності управління.

2.3. Готує проєкти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що стосуються його компетенції.

2.4. Здійснює реєстрацію та веде облік кореспонденції та документів.

2.5. Здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів у відділі управління.

2.6. Організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі в архів.

2.7. Розробляє інструкцію з діловодства та номенклатуру справ.

2.8. Забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами управління вимог власних інструкцій, регламентів та національних стандартів.

2.9. Вживає заходів до зменшення обсягу службового листування.

2.10. Бере участь у впровадженні та використанні інформаційно-телекомунікаційної системи діловодства в управлінні.

2.11. Забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними.

2.12. Проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень.

2.13. Організовує збереження документаційного фонду управління та користування ним.

2.14. Ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників місцевих органів державної влади з питань діловодства.

2.15. Організовує та забезпечує систему контролю за документообігом та станом виконання нормативних актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядчих документів голови обласної державної адміністрації.

2.16. Веде питання підготовки виробничих нарад та колегій управління, є секретарем колегії.

2.17. Відповідає за подання на державну реєстрацію нормативно-правових актів та подання переліку нормативно-правових актів виданих управлінням за попередній місяць до Головного територіального управління юстиції в Тернопільській області.

2.18. Забезпечує роботу з питань розгляду звернень громадян, здійснює контроль за дотриманням термінів розгляду, веде журнал реєстрації звернень усного та виїзних прийомів громадян.

2.19. Відповідає за підготовку та подачу узагальненої інформації в обласну державну адміністрацію щодо стану розгляду звернень громадян в управлінні.

### III. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. Представляти інтереси управління фізичної культури та спорт Тернопільської обласної державної адміністрації в інших органах виконавчої влади питань, що належать його компетенції.

3.2. Брати участь у контролі (перевірці) інших органів виконавчої влади підприємств, установ, організацій у відповідності з чинним законодавством питань діловодства та контролю, відповідно до затвердженої програми та плану проведення названого заходу або за дорученням керівництва.

3.3. Вести ділове листування з іншими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями, необхідне для виконання посадових обов'язків.

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління.

### IV. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст управління несе відповідальність за невиконання чи не належне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушень етики поведінки державного службовця та інших обмежень, передбачених Законами України «Про державну службу» та «Про боротьбу з корупцією», пов'язаних з проходженням державної служби.

### V. Взаємодія

5.1. Головний спеціаліст одержує матеріали для роботи від вищестоящого керівництва.

5.2. Головний спеціаліст представляє підготовлені матеріали вищестоящому керівництву у встановлені законодавством терміни.

5.3. Головний спеціаліст готує документи індивідуально, або спільно іншими спеціалістами у відповідності до рішення керівництва.