



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу молоді та спорту
Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Завдання, обов'язки та повноваження

- 1.1. Здійснює повноваження керівника державної служби у відділі молоді та спорту (далі - Відділ);
- 1.2. Здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за організацію та результати її діяльності, сприяє створенню належних умов праці у Відділі;
- 1.3. Забезпечує виконання завдань та функцій щодо реалізації пріоритетних напрямів державної політики у сфері молоді, фізичної культури та спорту;
- 1.4. Виконує доручення керівництва, готує доповідні записки, проекти розпоряджень з питань, що віднесені до компетенції Відділу;
- 1.5. Керує розробкою проектів складних програм (розрізів програм), аналітичних матеріалів, балансових розрахунків, комплексів заходів, пропозицій, прогнозів розвитку сфери управління на території району;
- 1.6. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності Відділу, вживає заходів щодо їх поліпшення;
- 1.7. Подає на затвердження голові Печерської районної в місті Києві державної адміністрації Положення про Відділ;
- 1.8. Затверджує посадові інструкції працівників Відділу та розподіляє обов'язки між ними, визначає ступінь відповідальності спеціалістів;
- 1.9. Планує роботу Відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Печерської районної в місті Києві державної адміністрації;
- 1.10. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу;
- 1.11. Вживає заходів щодо вдосконалення співпраці Відділу з іншими структурними підрозділами Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, правоохоронними органами, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян;

1.12. Звітує перед головою Печерської районної в місті Києві державної адміністрації про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи;

1.13. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції Відділу та розробляє проекти відповідних рішень;

1.14. Видає, у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання;

1.15. Подає на затвердження голови Печерської районної в місті Києві державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису Відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці її працівників;

1.16. Розпоряджається коштами у межах затвердженого головою Печерської районної в місті Києві державної адміністрації кошторису Відділу;

1.17. Здійснює добір кадрів;

1.18. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Відділу;

1.19. Призначає на посаду та звільняє з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців Відділу, присвоює їм ранги державних службовців, здійснює заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

1.20. Забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни, законодавства з питань державної служби та запобігання корупції;

1.21. Організовує роботу із захисту державних таємниць у відповідності з чинним законодавством;

1.22. Забезпечує роботу з ведення діловодства у Відділі;

1.23. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками Відділу звернень громадян, громадських об'єднань, державних і недержавних підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування з питань, які стосуються діяльності Відділу, а також розробляє за результатами їх аналізу відповідні рішення згідно з чинним законодавством, які вносить на розгляд керівництва органу;

1.24. Здійснює контроль за використанням фінансових і матеріальних ресурсів, організацією та вдосконаленням бухгалтерського обліку у Відділі;

1.25. Несе відповідальність за порушення законодавства про захист персональних даних;

1.26. Здійснює керівництво оргкомітетом та головною суддівською колегією при проведенні змагань з видів спорту;

1.27. Здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.

2. Має право

2.1. Представляти Відділ у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами

місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням голови Печерської районної в місті Києві державної адміністрації;

2.2. У встановленому порядку запитувати та отримувати від державних органів влади та органів місцевого 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;

2.3. Здійснювати перевірки стану дотримання Конституції України, актів законодавства України органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами, керівниками підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності згідно з чинним законодавством та відповідно до затвердженої програми та планів проведення заходу або за дорученням керівництва;

2.4. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу;

2.5. Здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності Відділу та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг;

2.6. Залучати фахівців інших структурних підрозділів Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, підвідомчих підприємств та організацій за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до компетенції начальника Відділу;

2.7. Входити до складу колегії Печерської районної в місті Києві державної адміністрації;

2.8. Брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

2.9. На соціальний і правовий захист відповідно до його статусу;

2.10. На оплату праці залежно від посади та якості виконання службових обов'язків;

2.11. Має право підпису на банківських та інших документах.

3. Повинен знати

Конституцію України, закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; укази та розпорядження Кабінету Міністрів України та інші нормативні акти, що регулюють розвиток відповідної сфери управління; практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції Відділу; основи економіки, фінансів, права та управління, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову українську мову.

4. Кваліфікаційні вимоги

Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста/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, вільне володіння державною мовою.

З посадовою інструкцією ознайомлений (а) _____

Керівник апарату

Олена ДОНЕЦЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ

відділу молоді та спорту

Печерської районної
в місті Києві державної
адміністрації



№ 31-к

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу молоді та спорту
Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Завдання, обов'язки та повноваження

Здійснює координацію та методичне керівництво пріоритетних напрямків роботи з питань молоді, оздоровлення, відпочинку та дозвілля дітей і молоді, розвитку фізичної культури та спорту, національно-патріотичного виховання, відповідає за якість і складність підготовлених документів, терміновість виконання завдань, опрацювання та підготовку документів, виявляє ініціативність у роботі:

- контролює, аналізує стан справ, бере участь в узагальненні практики застосування законодавства та ходу реалізації державної політики у сфері молоді, фізичної культури та спорту на території Печерського району міста Києва;

- готує інформаційні та аналітичні, статистичні матеріали з питань фізичної культури та спорту, оздоровлення та відпочинку дітей, організації проведення досліджень становища молоді для подання голові районної державної адміністрації;

- залучає громадські та благодійні організації, інші організації до виконання соціальних програм і здійснення відповідних заходів;

- забезпечує виконання програм і здійснення заходів, спрямованих на забезпечення соціального та правового захисту молоді, розвитку фізичної культури та спорту, національно-патріотичному вихованню, сприяння соціальному становленню та розвитку молоді;

- здійснює контроль за виконанням розпоряджень голови районної державної адміністрації, керівних органів з питань фізичної культури та спорту;

- готує і подає в установленому порядку статистичну звітність з питань, що стосуються діяльності відділу;

- бере участь у підготовці пропозицій до проектів регіональних програм і планів поліпшення становища молоді, оздоровлення, відпочинку та дозвілля

дітей і молоді, розвитку фізичної культури та спорту, національно-патріотичного виховання, забезпечує їх виконання;

- розробляє календар проведення районних спортивних змагань серед учнів, студентів, працівників та мешканців району, організовує його виконання;

- проводить методичні та організаційні семінари-наради з фізкультурним активом району;

- вивчає та узагальнює досвід роботи фізкультурно-спортивних установ;

- веде облік ефективного використання та технічного стану спортивних споруд;

- здійснює методичну допомогу колективам фізкультури в організації спортивно-масових заходів;

- забезпечує пропаганду та рекламу фізкультури та спорту в засобах масової інформації;

- вивчає попит населення на фізкультурно-оздоровчі послуги та забезпечує керівництво їх розвитком;

- розробляє плани фізкультурно-масової, оздоровчої роботи та забезпечує їх виконання;

- встановлює зв'язки з молодіжними організаціями;

- взаємодіє з громадськими молодіжними організаціями;

- надає консультативну методичну допомогу у межах своєї компетенції;

- готує проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли для розгляду та відносяться до компетенції відділу;

- опрацьовує звернення громадян, що надходять до відділу через КБУ «Контактний центр міста Києва» ;

- несе персональну відповідальність за якість і своєчасність виконання посадових обов'язків.

2. Має право

Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством. Готувати проекти 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.

3. Повинен знати

Конституцію України, закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України,

постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України та інші нормативні акти, що регулюють розвиток відповідної сфери управління; практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; основи економіки, фінансів, права та управління, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову українську мову.

4. Кваліфікаційні вимоги

Вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Начальник відділу

Оксана КУДРЯВЦЕВА

З інструкцією ознайомлений:

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ

відділу молоді та спорту

Печерської районної

в місті Києві державної

адміністрації



№ 31-к

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу молоді та спорту
Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Завдання, обов'язки та повноваження

Здійснює координацію та методичне керівництво пріоритетних напрямків роботи з питань молоді, оздоровлення, відпочинку та дозвілля дітей і молоді, розвитку фізичної культури та спорту, національно-патріотичного виховання, відповідає за якість і складність підготовлених документів, терміновість виконання завдань, опрацювання та підготовку документів, виявляє ініціативність у роботі:

- контролює, аналізує стан справ, бере участь в узагальненні практики застосування законодавства та ходу реалізації державної політики у сфері молоді, фізичної культури та спорту на території Печерського району міста Києва;

- готує інформаційні та аналітичні, статистичні матеріали з питань фізичної культури та спорту, оздоровлення та відпочинку дітей, організації проведення досліджень становища молоді для подання голові районної державної адміністрації;

- залучає громадські та благодійні організації, інші організації до виконання соціальних програм і здійснення відповідних заходів;

- забезпечує виконання програм і здійснення заходів, спрямованих на забезпечення соціального та правового захисту молоді, розвитку фізичної культури та спорту, національно-патріотичному вихованню, сприяння соціальному становленню та розвитку молоді;

- здійснює контроль за виконанням розпоряджень голови районної державної адміністрації, керівних органів з питань фізичної культури та спорту;

- готує і подає в установленому порядку статистичну звітність з питань, що стосуються діяльності відділу;

- бере участь у підготовці пропозицій до проектів регіональних програм і планів поліпшення становища молоді, оздоровлення, відпочинку та дозвілля

дітей і молоді, розвитку фізичної культури та спорту, національно-патріотичного виховання, забезпечує їх виконання;

- розробляє календар проведення районних спортивних змагань серед учнів, студентів, працівників та мешканців району, організовує його виконання;

- проводить методичні та організаційні семінари-наради з фізкультурним активом району;

- вивчає та узагальнює досвід роботи фізкультурно-спортивних установ;

- веде облік ефективного використання та технічного стану спортивних споруд;

- здійснює методичну допомогу колективам фізкультури в організації спортивно-масових заходів;

- забезпечує пропаганду та рекламу фізкультури та спорту в засобах масової інформації;

- вивчає попит населення на фізкультурно-оздоровчі послуги та забезпечує керівництво їх розвитком;

- розробляє плани фізкультурно-масової, оздоровчої роботи та забезпечує їх виконання;

- встановлює зв'язки з молодіжними організаціями;

- взаємодіє з громадськими молодіжними організаціями;

- надає консультативну методичну допомогу у межах своєї компетенції;

- готує проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли для розгляду та відносяться до компетенції відділу;

- опрацьовує звернення громадян, що надходять до відділу через КБУ «Контактний центр міста Києва» ;

- несе персональну відповідальність за якість і своєчасність виконання посадових обов'язків.

2. Має право

Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством. Готувати проекти 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.

3. Повинен знати

Конституцію України, закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України,

постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України та інші нормативні акти, що регулюють розвиток відповідної сфери управління; практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; основи економіки, фінансів, права та управління, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову українську мову.

4. Кваліфікаційні вимоги

Вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Начальник відділу

Оксана КУДРЯВЦЕВА

З інструкцією ознайомлений:

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ

відділу молоді та спорту

Печерської районної

в місті Києві державної

адміністрації



№ 9-к

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу молоді та спорту
Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Завдання, обов'язки та повноваження

Здійснює координацію та методичне керівництво пріоритетних напрямків роботи з питань молоді, оздоровлення, відпочинку та дозвілля дітей і молоді, розвитку фізичної культури та спорту, національно-патріотичного виховання, відповідає за якість і складність підготовлених документів, терміновість виконання завдань, опрацювання та підготовку документів, виявляє ініціативність у роботі:

- контролює, аналізує стан справ, бере участь в узагальненні практики застосування законодавства та ходу реалізації державної політики у сфері молоді, фізичної культури та спорту на території Печерського району міста Києва;

- готує інформаційні та аналітичні, статистичні матеріали з питань фізичної культури та спорту, оздоровлення та відпочинку дітей, організації проведення досліджень становища молоді для подання голові районної державної адміністрації;

- залучає громадські та благодійні організації, інші організації до виконання соціальних програм і здійснення відповідних заходів;

- забезпечує виконання програм і здійснення заходів, спрямованих на забезпечення соціального та правового захисту молоді, розвитку фізичної культури та спорту, національно-патріотичному вихованню, сприяння соціальному становленню та розвитку молоді;

- здійснює контроль за виконанням розпоряджень голови районної державної адміністрації, керівних органів з питань фізичної культури та спорту;

- готує і подає в установленому порядку статистичну звітність з питань, що стосуються діяльності відділу;

- бере участь у підготовці пропозицій до проектів регіональних програм і планів поліпшення становища молоді, оздоровлення, відпочинку та дозвілля

дітей і молоді, розвитку фізичної культури та спорту, національно-патріотичного виховання, забезпечує їх виконання;

- розробляє календар проведення районних спортивних змагань серед учнів, студентів, працівників та мешканців району, організовує його виконання;

- проводить методичні та організаційні семінари-наради з фізкультурним активом району;

- вивчає та узагальнює досвід роботи фізкультурно-спортивних установ;

- веде облік ефективного використання та технічного стану спортивних споруд;

- здійснює методичну допомогу колективам фізкультури в організації спортивно-масових заходів;

- забезпечує пропаганду та рекламу фізкультури та спорту в засобах масової інформації;

- вивчає попит населення на фізкультурно-оздоровчі послуги та забезпечує керівництво їх розвитком;

- розробляє плани фізкультурно-масової, оздоровчої роботи та забезпечує їх виконання;

- встановлює зв'язки з молодіжними організаціями;

- взаємодіє з громадськими молодіжними організаціями;

- надає консультативну методичну допомогу у межах своєї компетенції;

- готує проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли для розгляду та відносяться до компетенції відділу;

- забезпечує своєчасне та оперативне опрацювання звернень, що надходять до відділу через КБУ «Контактний центр міста Києва»;

- здійснює контроль за дотриманням порядку і термінів розгляду звернень громадян, що надійшли до КБУ «Контактний центр міста Києва»;

- здійснює систематичний моніторинг, аналізу звернень громадян з метою виявлення найбільш проблемних та найважливіших питань;

- запроваджує комплексний індивідуальний підхід, а саме: забезпечення зворотнього зв'язку, проведення роз'яснювальної роботи в телефонному режимі із заявниками для уточнення інформації про проблемне питання, порушене в зверненні (задня уникнення повернення звернення на доопрацювання), та підтвердження заявником виконання звернення;

- несе персональну відповідальність за якість і своєчасність виконання посадових обов'язків.

2. Має право

Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством. Готувати проекти 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.

3. Повинен знати

Конституцію України, закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України та інші нормативні акти, що регулюють розвиток відповідної сфери управління; практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; основи економіки, фінансів, права та управління, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову українську мову.

4. Кваліфікаційні вимоги

Вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Начальник відділу

Оксана КУДРЯВЦЕВА

З інструкцією ознайомлений:

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ

відділу молоді та спорту

Печерської районної

в місті Києві державної

адміністрації

30.11.2018 № 31-к



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста - бухгалтера відділу молоді та спорту
Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Завдання, обов'язки та повноваження

Здійснює ефективне виконання закріплених за ним напрямів роботи відділу щодо організації бухгалтерського обліку та фінансово-економічної діяльності, відповідає за якість і складність підготовлених документів, терміновість виконання завдань, опрацювання та підготовку документів, виявляє ініціативність у роботі:

- виконує роботу щодо обліку майна, коштів, фондів, результатів діяльності відділу;

- здійснює операції, пов'язані з рухом коштів та товарно-матеріальних цінностей;

- складає відповідні звіти, здійснює облік бланків звітності;

- організовує документообіг відділу, веде діловодство;

- здійснює нарахування та перерахування платежів, внесків на державне соціальне страхування, заробітної плати, інших платежів та виплат;

- бере участь у проведенні економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності відділу, інвентаризацій грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, розрахунків та платіжних зобов'язань;

- готує дані з бухгалтерського обліку щодо складання звітності, стежить за зберіганням бухгалтерських документів, оформлює їх відповідно до встановленого порядку для передачі до архіву;

- готує відповіді з питань обліку та звітності за дорученням керівництва на запити відповідних органів виконавчої влади, підприємств, організацій, їх фінансових структур;

- здійснює інші функції, що випливають з покладених на нього завдань, відповідно до законодавства;

- надає консультативну методичну допомогу у межах своєї компетенції;

- готує проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли для розгляду та відносяться до компетенції відділу;

- опрацьовує звернення громадян, що надходять до відділу через КБУ «Контактний центр міста Києва»;

- несе персональну відповідальність за якість і своєчасність виконання посадових обов'язків.

2. Має право

Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством. Готувати проекти 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.

3. Повинен знати

Конституцію України, закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України та інші нормативні акти, що регулюють розвиток відповідної сфери управління; практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; основи економіки, фінансів, права та управління, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову українську мову.

4. Кваліфікаційні вимоги

Вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Начальник відділу

Оксана КУДРЯВЦЕВА

З інструкцією ознайомлений: