

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління фізичної культури і спорту Одеської обласної державної адміністрації



В.А.Кольчак

2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста-юрисконсульта управління фізичної культури і спорту Одеської обласної державної адміністрації**

### 1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст-юрисконсульт управління фізичної культури і спорту Одеської обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст-юрисконсульт) забезпечує чітке виконання покладених на нього завдань та обов'язків щодо реалізації державної правової політики у відповідній сфері, правильного застосування законодавства в управлінні фізичної культури і спорту Одеської обласної державної адміністрації (далі– Управління).

1.2. Головний спеціаліст-юрисконсульт безпосередньо підпорядковується начальнику управління фізичної культури і спорту Одеської обласної державної адміністрації (далі – начальник управління).

1.3. Головний спеціаліст-юрисконсульт призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління відповідно до вимог чинного законодавства про державну службу.

1.4. На посаду головного спеціаліста-юрисконсульта призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули вищу юридичну освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, без вимог до стажу роботи, а також відповідають спеціальним вимогам, визначеним для даної посади.

1.5. Головний спеціаліст-юрисконсульт керується у своїй роботі Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами, наказами Міністерства молоді та спорту, розпорядженнями голови Одеської обласної державної адміністрації та

Положенням про управління фізичної культури і спорту Одеської обласної державної адміністрації, цією посадовою інструкцією.

1.6. Головний спеціаліст - юрисконсульт повинен знати основи адміністративного, цивільного, господарського та трудового права, нормативні документи, що регламентують та стосуються ведення правової роботи:

- Конституцію України, Кодекс законів про працю України, Закони України: «Про державну службу», «Про фізичну культуру і спорт», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про відпустки», укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність управління;

- правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, державну мову на рівні вільного володіння.

## 2. Завдання та обов'язки

### 2.1. Головний спеціаліст-юрисконсульт відповідно до покладених на нього/неї завдань:

1) організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у сфері фізичної культури і спорту Одеської області, правильного застосування законодавства в Управлінні, на підприємстві, що належить до сфери його управління (у разі наявності), у представленні інтересів Управління в судах;

2) розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Управління, готує накази з основної діяльності Управління;

3) перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проекти наказів та інших актів, що подаються на підпис начальника управління, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників підвідомчих установ, підприємств та організацій координацію, яких здійснює Управління;

4) проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, розроблених працівниками Управління, готує висновки за формою, затвердженою Міністерством юстиції, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників підвідомчих установ, підприємств та організацій координацію, яких здійснює Управління або працівників Управління;

4<sup>1</sup>) проводить гендерно-правову експертизу проектів нормативно-правових актів, за результатами якої готує висновки за формою встановленою Законодавством;

4<sup>2</sup>) проводить антидискримінаційну експертизу проектів нормативно-правових актів, за результатами якої готує висновки за формою згідно

з додатком до Порядку проведення органами виконавчої влади антидискримінаційної експертизи проектів нормативно-правових актів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 січня 2013 р. № 61 “Питання проведення антидискримінаційної експертизи та громадської антидискримінаційної експертизи проектів нормативно-правових актів”;

5) переглядає нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством;

6) інформує начальника управління про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

7) вносить начальнику управління пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом;

8) разом із заінтересованими підвідомчими установами, підприємствами та організаціями координує, яких здійснює Управління узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд начальника управління для вирішення питання щодо підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти;

9) розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції Управління, та готує пропозиції до них;

10) організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів Управління, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих підвідомчих установ, підприємств та організацій координує, яких здійснює Управління;

11) організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням;

12) проводить разом із заінтересованими підвідомчими установами, підприємствами та організаціями координує, яких здійснює Управління аналіз результатів господарської діяльності органу виконавчої влади, вивчає умови і причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості;

13) аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності Управлінням, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;

14) подає пропозиції начальнику управління про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода (якщо це не віднесено до компетенції іншого підрозділу чи особи);

15) сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає начальнику управління письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень;

16) здійснює методичне керівництво правовою роботою в Управлінні, на підприємстві, що належить до сфери його управління (у разі наявності), перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд начальника управління щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності Управління, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності юридичної служби, виконання актів Мін'юсту та його територіальних органів;

17) роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції Управління, а також за дорученням керівника розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України, депутатів місцевих рад, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій тощо з питань, що належать до компетенції Управління;

18) здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників Управління;

19) повинен систематично підвищувати свою професійну кваліфікацію, вивчати законодавство і практику його застосування;

20) забезпечує в установленому порядку представлення інтересів Управління в судах та інших органах;

21) за дорученням начальника Управління бере участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень;

22) виконує інші доручення начальника Управління, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань.

## **2.2. Головний спеціаліст-юрисконсульт зобов'язаний:**

1) якісно та своєчасно виконувати завдання та доручення начальника Управління;

2) постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію;

3) у своїй роботі керуватись положень Конституції України, законів України, указів та розпоряджень Президента України, постанов Верховної Ради України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації та Управління;

4) вміти працювати з інформацією;

5) знати порядок підготовки інформаційно-аналітичних довідок та інших матеріалів для реалізації державної політики з питань персоналу, нормативно-правових актів, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

6) дотримуватись норм етики поведінки державного службовця, правил внутрішнього службового розпорядку;

7) дотримуватись вимог законодавства про запобігання корупції та державну службу.

**2.3.** Покладення на головного спеціаліста-юрисконсульта обов'язків, що не належать або виходять за межі його/її компетенції, не допускається.

### 3. Права

Головний спеціаліст-юрисконсульт має право:

1) одержувати в установленому порядку від працівників Управління, підвідомчих установ, підприємств та організацій координацію, яких здійснює Управління облдержадміністрації інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання завдань, визначених відповідно до його/її повноважень;

2) залучати працівників Управління (за згодою їх безпосередніх керівників) з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться головним спеціалістом-юрисконсультом відповідно до покладених на нього/неї завдань.

3) залучати спеціалістів місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій (за згодою їх керівників) для розгляду питань, що належать до його/її компетенції;

4) за дорученням начальника Управління представляти у встановленому законодавством порядку інтереси Управління в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів у межах наданих йому повноважень;

5) брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в облдержадміністрації та управлінні;

6) вносити на розгляд начальника Управління пропозиції щодо вдосконалення правової роботи в Управлінні;

7) інформувати начальника управління про покладення на головного спеціаліста-юрисконсульта обов'язків, що виходять за межі його/її компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу головного спеціаліста-юрисконсульта необхідних матеріалів працівниками Управління, що належить до сфери його/її управління.

8) користуватись іншими правами, передбаченими Конституцією України, чинним законодавством України.

#### 4. Відповідальність

Головний спеціаліст-юрисконсульт несе відповідальність за:

1) несвоєчасне і неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією;

2) порушення трудової, виконавської дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку та правил етичної поведінки державних службовців, дотримання правил техніки безпеки, пожежної безпеки, електробезпеки та охорони праці, а також обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням згідно з діючим законодавством.

#### 5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст-юрисконсульт з метою виконання визначених завдань взаємодіє з керівниками відділів Управління та його працівниками, структурними підрозділами Одеської обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

З посадовою інструкцією  
ознайомлений(а), копію отримав(ла):

«10» вересня 2018 р.



Горюхін С.В.  
(ПІБ)

З посадовою інструкцією  
ознайомлений(а), копію отримав(ла):

«  »                      20   р.

\_\_\_\_\_

(ПІБ)

З посадовою інструкцією  
ознайомлений(а), копію отримав(ла):

«  »                      20   р.

\_\_\_\_\_

(ПІБ)

З посадовою інструкцією  
ознайомлений(а), копію отримав(ла):

«  »                      20   р.

\_\_\_\_\_

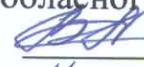
(ПІБ)

З посадовою інструкцією  
ознайомлений(а), копію отримав(ла):

«  »                      20   р.

\_\_\_\_\_

(ПІБ)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Начальник управління  
фізичної культури і спорту  
обласної державної адміністрації  
  
**В.А. Кольчак**  
«11» травня 2018 р.



**Посадова інструкція**  
**заступника начальника управління – начальника відділу фізичної**  
**культури і спорту управління фізичної культури і спорту Одеської**  
**обласної державної адміністрації**

***I. Загальні положення***

1.1. Заступник начальника управління – начальник відділу фізичної культури і спорту є посадовою особою управління фізичної культури і спорту Одеської обласної державної адміністрації, призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління фізичної культури і спорту обласної державної адміністрації.

1.2. Заступник начальника управління – начальник відділу фізичної культури і спорту безпосередньо підпорядкований начальнику управління фізичної культури і спорту Одеської обласної державної адміністрації.

1.3. Кваліфікаційні вимоги:

на посаду заступника начальника управління – начальника відділу фізичної культури і спорту призначається особа, яка має вищу освіту у галузі знань “Освіта”, “Фізична культура та спорт”, “Державне управління” за ступенем 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 форм власності не менше двох років.

1.4. Заступник начальника управління – начальник відділу фізичної культури і спорту повинен знати процедури розроблення та затвердження регіональних програм з відповідного напрямку, основи державного управління, володіння інформацією стосовно ключових цілей державної політики з питань молоді, фізичної культури та спорту, процедур розроблення та затвердження регіональних програм з відповідних напрямків, знати основи державного управління, сучасні методи управління персоналом та організацією, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила ділового етикету, володіти комп'ютером на рівні досвідченого користувача, мати навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, знати сучасні технології з електронного урядування, володіти аналізом державної політики, вільно володіти державною мовою.

1.5. Заступник начальника управління – начальник відділу фізичної культури і спорту повинен знати чинне законодавство з урахування специфіки

функціональних повноважень управління, зокрема відповідні Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, накази Міністерства освіти і науки України, Міністерства молоді та спорту України, рішення обласної ради, розпорядження, доручення облдержадміністрації, які прийняті у межах реалізації фізичної культури та спорту;

1.6. У своїй діяльності заступник начальника управління – начальник відділу фізичної культури та спорту керується Конституцією України та Законами України, актами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, Міністерства молоді та спорту України, рішення обласної ради, розпорядження, доручення облдержадміністрації, які прийняті у межах реалізації фізичної культури та спорту; Регламентом облдержадміністрації, Положенням про управління фізичної культури і спорту, посадовою інструкцією.

## ***II. Завдання та обов'язки***

2.1. Здійснює керівництво діяльністю управління фізичної культури і спорту у межах повноважень, делегованих йому начальником управління фізичної культури і спорту, розподіляє обов'язки між відділами та працівниками, очолює та контролює їх роботу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань, керівників структурних підрозділів управління, інших працівників управління;

2.2. Забезпечує:

- ефективного виконання покладених на управління основних напрямків діяльності в галузі реалізації державної політики стосовно молоді, фізичної культури та спорту у межах повноважень;
- узагальнення соціально-економічних інформацій з питань що належать до компетенції управління.
- дотримання працівниками законодавства з питань державної служби та боротьби з корупцією

2.3. Здійснює контроль і персонально відповідає за виконанням та організацією роботи з контрольними документами у відділах управління.

2.4. Контролює процеси реалізації державної політики у відповідній сфері управління та регіоні, виконання законодавчих і нормативних актів, розпоряджень і наказів Міністерств, інших центральних органів виконавчої влади у межах затверджених посадових обов'язків.

2.5. Організовує розробку проектів, аналітичних матеріалів, прогнозів розвитку в галузі фізичної культури та спорту.

2.6. Здійснює аналіз стану та тенденції розвитку в галузі реалізації фізичної культури та спорту, хід виконання державних соціальних програм стосовно фізичної культури та спорту, діяльність управління та приймає відповідні рішення щодо усунення недоліків і закріплення позитивних тенденцій.



## 2.7. Координує:

- діяльність місцевих органів у справах фізичної культури і спорту; діяльність відділів, комітетів з фізичної культури і спорту органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, взаємодіє з громадськими об'єднаннями, добровільними спортивними товариствами, обласними федераціями з видів спорту, спортивними клубами з питань діяльності центрів олімпійської підготовки, ШВСМ, СДЮШОР, ДЮСШ.

2.8. Планує, регулює та контролює взаємодію управління з іншими підрозділами органів виконавчої влади та громадськими об'єднаннями, науковими органами з питань, що стосуються діяльності управління.

2.9. Організує роботу з документами відповідно до вимог Регламенту.

2.10. Контролює:

- стан трудової та виконавчої дисципліни;
- своєчасний та якісний розгляд працівниками управління звернень громадян, громадських об'єднань з питань що стосуються діяльності управління.

2.11. Вживає необхідні заходів щодо підвищення кваліфікації працівників управління, структурних підрозділів місцевих органів виконавчої влади в галузі фізичної культури та спорту.

2.12. Визначає ступінь відповідальності начальників відділів.

2.13. Забезпечує:

- захист державних таємниць з напрямків діяльності управління;
- дотримання працівниками управління законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією, правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.14. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи управління;

## *III. Права*

Заступник – начальника управління - начальник відділу має право:

3.1. Представляти управління у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його повноважень.

3.2. Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

3.3. У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань що стосуються діяльності управління.

3.4. Здійснювати перевірку органів виконавчої влади, установ, організацій з питань виконання розпорядчих документів, що регламентують процес реалізації в галузі фізичної культури та спорту.

3.5. Залучати фахівців інших структурних підрозділів органів виконавчої влади, підвідомчих органів молоді, фізичної культури та спорту за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.6. Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них.

3.7. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління.

3.8. У разі відсутності начальника управління виконує його обов'язки.

3.9. Контролює:

- роботу щодо підготовки інформаційно-аналітичних довідок, статистичних матеріалів з питань реалізації державної політики стосовно фізичної культури та спорту;

- підготовку планів роботи управління на квартал, місяць, аналіз їх виконання, плануванням роботи відділів;

- виконання наказів управління, розпоряджень облдержадміністрації, документів вищих органів;

- своєчасну підготовку і виконання працівниками документів, що містять завдання або доручення, які знаходяться на контролі в управлінні, в облдержадміністрації (згідно Регламенту).

- стан трудової та виконавчої дисципліни працівників управління.

3.10. Вживає заходів щодо вдосконалення організації роботи управління.

3.11. Подає у межах своєї компетенції начальнику управління пропозиції про звільнення з посад та переміщення працівників управління, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень.

#### ***IV. Відповідальність***

4.1. Заступник начальника управління – начальник відділу фізичної культури і спорту несе персональну відповідальність:

- за якість та своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, покладених на нього цією Посадовою інструкцією;

- бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

- порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

- дотримання трудової та виконавчої дисципліни.

#### ***V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою***

5.1. Заступник управління для виконання покладених на нього завдань взаємодіє з:

- територіальними органами центральної виконавчої влади, підприємствами і організаціями;

- органами місцевого самоврядування;

- управліннями та відділами у справах молоді, фізичної культури та спорту;
- іншими установами та організаціями, об'єднаннями громадян, громадянами.

З посадовою інструкцією ознайомлений (а)

*Олександр Назаренко*

(підпис, ПІБ)

" 11 " травня 20 18 р.

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник управління фізичної культури і спорту Одеської обласної державної адміністрації

В.А.Кольчак

2018 року



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ Спеціаліста відділу фінансового забезпечення управління фізичної культури і спорту Одеської обласної державної адміністрації

### 1. Загальні положення

1.1. Спеціаліст відділу фінансового забезпечення управління фізичної культури і спорту Одеської обласної державної адміністрації (далі – спеціаліст) реалізує завдання та функціональні обов'язки бухгалтерської служби управління фізичної культури і спорту Одеської обласної державної адміністрації (далі – Управління).

1.2. Спеціаліст безпосередньо підпорядкований Начальнику відділу-головному бухгалтеру відділу фінансового забезпечення Управління.

1.3. Спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління відповідно до законодавства про державну службу.

1.4. На посаду спеціаліста призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої освіти економічного спрямування не нижче магістра, з досвідом роботи на посадах економістів і інших фінансових спеціалістів установ та організацій незалежно від форми власності, а також відповідають вимогам, затвердженим начальником Управління.

1.5. Спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та Міністерства молоді та спорту, нормативними документами, що стосуються діяльності Управління, Регламентом обласної державної адміністрації, положеннями про Управління, про відділ фінансового забезпечення, цією інструкцією, наказами та дорученнями начальника відділу-головного бухгалтера та начальника Управління.

1.6. Спеціаліст повинен знати акти законодавства та нормативні документи щодо ведення бухгалтерського обліку в органах державної влади; діяльності місцевих державних адміністрацій, проходження державної служби; правила ділового етикету; правила норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; державну мову на рівні вільного володіння.

## 2. Завдання та обов'язки

Спеціаліст:

- 2.1. виконує завдання та функціональні обов'язки бухгалтерської служби в управлінні;
- 2.2. у межах своєї компетенції повинен виконувати розпорядження, накази;
- 2.3. здійснює розрахунок та нарахування заробітної плати співробітникам Управління;
- 2.4. веде бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Управління;
- 2.5. складає щомісячні, квартальні та іншу внутрішню звітність з фінансового-господарської діяльності Управління;
- 2.6. складає щомісячну, щоквартальну, річну фінансову та бюджетну звітність до Головного управління державної казначейської служби України в Одеській області, до Департаменту фінансів Одеської обласної державної адміністрації, до Державної Фіскальної служби України;
- 2.7. своєчасно подає електрону звітність затверджену Головним управлінням державної казначейської служби України зі змінами та доповненнями Закону України «Про бухгалтерській облік та фінансову звітність в Україні»;
- 2.8. у повному обсязі відображає достовірну інформацію щодо господарських операцій і результатах діяльності Управління, необхідну для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими матеріальними (нематеріальними) ресурсами;
- 2.9. забезпечує дотримання бюджетного законодавства при прийнятті бюджетних зобов'язань, своєчасно подає на реєстрацію таких зобов'язань, здійснює відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності;
- 2.10. реєструє звітну та тендерну документацію Управління на електронному майданчику програми Держзакупівель;
- 2.11. веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;
- 2.12. складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну зведену та іншу звітність в порядку, встановленому законодавством;
- 2.13. приймає, перевіряє та обробляє первинні документи по відрядженням співробітників Управління;
- 2.14. у межах наданих повноважень взаємодіє з органами виконавчої влади, органами державного нагляду та контролю, спортивними організаціями та школами;
- 2.15. приймає, перевіряє, обробляє фінансову та бюджетну звітність від підзвітних Управлінню спортивних організацій та шкіл;

- 2.16. перевіряє та обробляє заявки на фінансування підпорядкованих організацій;
- 2.17. сприяє раціональному використанню бюджетних коштів;
- 2.18. у межах своєї компетенції організує виконання розпоряджень, наказів;
- 2.19. готує у визначені терміни достовірну інформацію на запити;
- 2.20. складає довідки по змінам до річного кошторису Управління;
- 2.21. у разі потреби надає співробітникам Управління довідки щодо нарахування заробітної плати;
- 2.22. дотримується вимог нормативно-правових актів щодо використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;
- 2.23. відповідає за організацію застосування електронного цифрового підпису в Управлінні;
- 2.24. обробляє фінансову документацію з Державної казначейської служби України;
- 2.25. виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

### 3. Права

Спеціаліст має право:

- 3.1. представляти Управління в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції бухгалтерської служби, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, установах та організаціях незалежно від форми власності (за дорученням);
- 3.2. у процесі виконання покладених на відділ завдань, у межах наданих повноважень надавати проекти (пропозиції) щодо ділового листування з іншими органами виконавчої влади, місцевими державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, установами, організаціями у межах своєї компетенції;
- 3.3. у встановленому порядку готувати проекти запитів до спортивних організацій, по необхідним статистичним та оперативним даним, звітам з питань, що стосуються діяльності відділу і належать до його повноважень;
- 3.4. вносити пропозиції щодо виконання вимог порядку оформлення та подання документів бухгалтерського обліку, які подаються до відділу підпорядкованими організаціями;
- 3.5. одержувати від співробітників Управління, організацій і шкіл, підпорядкованих Управлінню, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них, в межах своєї компетенції;
- 3.6. здійснювати поточний контроль за веденням бухгалтерського обліку, складенням звітності фінансово-господарської діяльності;

3.7. розглядати заяви, листи, готувати проекти відповідей на них;

3.8. не приймати на розгляд документи, що надійшли з простроченням встановлених строків без пояснювальних листів, в яких зазначено причини затримки та відповідальну особу;

3.9. має право на повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;

3.10. на належні для роботи умови праці та їх матеріально-технічне забезпечення.

#### 4. Відповідальність

Спеціаліст:

- несе відповідальність за організацію, якість та своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, покладених на нього цією посадовою інструкцією;

- бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

- порушення норм етики поведінки державного службовця;

- дотримання службової та виконавчої дисципліни;

- за неналежне виконання посадових обов'язків та доручень керівництва.

#### 5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Спеціаліст для виконання покладених на нього завдань взаємодіє:

- з начальником Управління, начальником відділу-головним бухгалтером відповідно до розподілу обов'язків;


- з працівниками Управління;

- структурними підрозділами Одеської обласної державної адміністрації;

- територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, спортивними організаціями і школами підпорядкованими Управлінню;

- у межах наданих повноважень взаємодіє з органами виконавчої влади, органами державного нагляду та контролю, спортивними організаціями та школами.

Начальнику відділу-  
головний бухгалтер відділу  
фінансового забезпечення

  
\_\_\_\_\_  
(підпис)

Л.В.Подгурська  
\_\_\_\_\_  
(Прізвище, ініціали)

З посадовою інструкцією  
ознайомлений(а), копію отримав(ла)

  
\_\_\_\_\_  
(підпис)

Шнейдер О.В.  
\_\_\_\_\_  
(Прізвище, ініціали)

« 04 » 04 2018\_ року