

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
фізичної культури і спорту
облдержадміністрації

В.А. Кольчак

„22” лютого 2018 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу фізичної культури і спорту
управління фізичної культури і спорту облдержадміністрації

1.1. Головний спеціаліст відділу фізичної культури і спорту є посадовою особою управління фізичної культури і спорту Одеської обласної державної адміністрації (далі - управління), призначається на посаду і звільняється з посади начальником Одеської обласної державної адміністрації за конкурсом.

1.2. Головний спеціаліст відділу фізичної культури і спорту безпосередньо підпорядкований заступнику управління - начальнику відділу фізичної культури і спорту та начальнику управління фізичної культури і спорту Одеської обласної державної адміністрації.

1.3. Повинен знати:

Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та обласної державної адміністрації, Укази Президента України постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, рішення обласної ради, розпорядження, доручення облдержадміністрації.

Практику застосування чинного законодавства стосовно розвитку фізичної культури та спорту, основи державного управління; форми і методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

1.4. Кваліфікаційні вимоги:

Базова вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр або бакалавр. Стажу роботи не потребує. Вільне володіння державною мовою. Володіння комп'ютером на рівні досвідченого користувача.

1.5. Відповідальний працівник заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) – головного спеціаліста відділу фізичної культури і спорту, а головний спеціаліст відділу фізичної культури та спорту заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) - відповідального працівника.

II. Завдання, обов'язки та повноваження:

Забезпечує:

1. Складання статистичного звіту про роботу СДЮШОР і ДЮСШ області (форма 5-фк);
2. Підведення підсумків роботи фізкультурних організацій з спорту вищих досягнень (міста, спорттовариства, СДЮШОР, ДЮСШ, спортклуби);

3. Підготовку та проведення обласних заходів, круглих столів, семінарів, форумів, нарад із зазначених питань.

4. Координацію роботи і несе персональну відповідальність за виконання державних нормативно-правових актів з питань реалізації розвитку олімпійських видів спорту.

5. Надає практичну допомогу спортивним товариствам, спортивним клубам, федераціям з питань розвитку спорту вищих досягнень;

6. Організовує висвітлення питань, пов'язаних зі спортом.

Готує:

1. Матеріали до присвоєння почесних спортивних звань з олімпійських видів спорту, аналіз, облік і звітність;

2. Пропозиції щодо удосконалення роботи з питань реалізації розвитку олімпійських видів спорту, проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації, проекти Програм обласної ради.

3. Необхідні матеріали для проведення нарад, колегій, семінарів, засідань ради з питань розвитку фізичної культури та спорту.

4. Листи до державних установ, місцевих органів державної виконавчої влади, представництв Центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування щодо розв'язання соціальних проблем спортсменів, тренерів, та проведення спортивних змагань, надання відповідної допомоги.

5. Організує методичне, інформаційне забезпечення, виїжджає на місця в РДА з метою контролю, аналізу та надання практичної допомоги відділам у справах молоді та спорту райдержадміністрацій та міськвиконкомів з питань реалізації державної політики у галузі фізичної культури та спорту.

III. Право:

1. Вирішувати з працівниками структурних підрозділів міських, районних відділів у справах молоді та спорту, підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, питання, що стосуються організації роботи щодо реалізації розвитку олімпійських видів спорту. Отримувати від них відомості та матеріали, що належать до його компетенції.

2. Одержувати від місцевих органів державної виконавчої влади, представництв Центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, установ та організацій незалежно від форм власності, необхідні данні для виконання роботи відділу в межах своєї компетенції.

3. Під час виконання своїх службових обов'язків безперешкодно відвідувати установи та організації, незалежно від форм власності, знайомитися з наказами та іншими матеріалами з питань, що належать до компетенції відділу.

4. Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

IV. Відповідальність:


1. Несе відповідальність за збереження архівних матеріалів, своєчасний розгляд звернень громадян в межах своєї компетенції.

V. Взаємовідносини(заявки) за посадою:

- з державними установами, спортивними федераціями, ДЮСШ, СДЮШОР, підпорядкованих управлінню.

- вивчає, узагальнює та поширює передовий досвід роботи СДЮШОР і ДЮСШ, проводить з цією метою методичні та науково-практичні семінари, конференції тощо .

З посадовою інструкцією ознайомлений (а)



(підпис, ПБ)

" 22 " лютого 20 18 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник управління фізичної культури і спорту Одеської обласної державної адміністрації


" 21 " 09 2018 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Начальника відділу – головного бухгалтера відділу фінансового забезпечення управління фізичної культури і спорту Одеської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу – головний бухгалтер відділу фінансового забезпечення управління фізичної культури і спорту Одеської обласної державної адміністрації (далі – начальник відділу) реалізує завдання та функціональні обов'язки бухгалтерської служби та відповідає за організаційне забезпечення супроводу управлінської діяльності в Управлінні фізичної культури і спорту Одеської обласної державної адміністрації (далі – Управління).

1.2. Начальник відділу безпосередньо підпорядкований начальнику Управління.

1.3. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління фізичної культури і спорту Одеської обласної державної адміністрації відповідно до діючого законодавства України про державну службу.

1.4. На посаду начальника відділу призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої освіти економічного спрямування не нижче магістра, з досвідом 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 двох років, а також відповідають спеціальним вимогам, затвердженим начальником управління фізичної культури і спорту Одеської обласної державної адміністрації.

1.5. Начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Бюджетним кодексом України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та Міністерства молоді і спорту України, нормативними документами, що стосуються діяльності Управління,

Регламентом обласної державної адміністрації, положеннями про Управління, про відділ фінансового забезпечення, цією інструкцією, наказами начальника Управління.

1.6. Начальник відділу повинен знати акти законодавства та нормативні документи щодо ведення бухгалтерського обліку в органах державної влади та здійснення організаційно-контрольної роботи в місцевих державних адміністраціях; 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, правила внутрішнього службового розпорядку Управління фізичної культури і спорту Одеської обласної державної адміністрації.

2. Завдання та обов'язки

Начальник відділу:

2.1. здійснює керівництво діяльністю відділу у межах власних повноважень;

2.2. готує для затвердження начальником управління посадові інструкції працівників відділу;

2.3. забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямів роботи відділу щодо реалізації державної політики у сфері виконання загальнодержавних, галузевих і регіональних програм, виконання законів та інших нормативно-правових актів; управління державними фінансовими ресурсами, майном та контролю за їх використанням; здійснює організаційне забезпечення супроводу управлінської діяльності Управління з питань матеріально - технічного забезпечення;

2.4. у межах своєї компетенції організовує та контролює виконання розпоряджень, доручень, наказів;

2.5. приймає участь у розробці проектів комплексних програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, балансових розрахунків, планових показників, комплексних заходів, пропозицій, прогнозів розвитку Управління у межах наданих повноважень;

2.6. забезпечує здійснення у межах своєї компетенції та наданих повноважень контролю за станом справ у сфері діяльності відділу, вживає необхідних заходів щодо його поліпшення;

2.7. 2.8. виконує завдання та функціональні обов'язки бухгалтерської служби у Управлінні та забезпечує:

1) ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Управління та складення звітності;

2) надання достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими матеріальними (нематеріальними) ресурсами;

3) дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності;

4) контроль за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;

5) відповідно до компетенції організовує та контролює виконання розпоряджень, наказів;

6) розробку проектів комплексних програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, балансових розрахунків, планових показників, комплексних заходів, пропозицій, прогнозів розвитку Управління у межах наданих повноважень;

7) здійснення у межах своєї компетенції та наданих повноважень контролю за станом справ у сфері діяльності відділу, вживає необхідних заходів щодо його поліпшення;

8) раціональне використання бюджетних коштів;

2.9. забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції;

2.10. виконує інші доручення керівництва;

2.11. визначає ступінь відповідальності працівників Управління у межах наданих повноважень;

2.12. 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;

2.13. контролює складання на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) в порядку, встановленому законодавством;

2.14. здійснює поточний контроль за:

- дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Казначейства та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

- зарахуванням та використанням власних надходжень Управління;

2.15. своєчасно подає звітність;

2.16. своєчасно та у повному обсязі перераховує обов'язкові платежі до відповідних бюджетів;

2.17. забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

- використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;

- інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу;

- проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства;

2.18. забезпечує:

- дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;

- достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;

- повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;

- зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності;

- забезпечує користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан Управління, результати його діяльності та рух бюджетних коштів;

- відповідні структурні підрозділи облдержадміністрації та Управління даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності;

2.19. бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

2.20. розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників Управління та працівників бухгалтерських служб установ, повноваження з управління якими передано Управлінню;

2.21. здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами облдержадміністрації, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

2.22. бере участь у підготовці та погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;

2.23. бере, у разі потреби, участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах установ, повноваження з управління якими передано управлінню (за дорученням);

2.24. подає начальнику Управління пропозиції щодо визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності управління і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;

2.25. має право вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності Управління;

2.26. підписувати звітність та документи, які є підставою для перерахування обов'язкових платежів; проводити розрахунки відповідно до укладених договорів та заробітної плати.

2.27. здійснює контроль за:

- відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, які проводяться Управлінням;

- звітності;

- цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;

- дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна управління;

- правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди;

- відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми (у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі) та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням; додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти.

2.28. погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням премій і надбавок працівникам Управління;

2.29. виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

3. Права

Начальник відділу 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, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності (за дорученням);

3.2. в процесі виконання покладених на відділ завдань, у межах наданих повноважень вести ділове листування з іншими центральними органами виконавчої влади, місцевими державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями у межах своєї компетенції;

3.3. у встановленому порядку готувати проекти запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних

статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу і належать до його повноважень;

3.4. встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу спеціалістами та підвідомчими установами Управління первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

3.5. одержувати від установ, повноваження з управління якими передано Управлінню, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

3.6. готувати начальнику Управління пропозиції щодо вдосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності;

3.7. не приймати на розгляд документи, які надійшли з простроченням встановлених строків без документів (записок), що пояснюють причини прострочення та зазначення відповідальної особи;

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

3.9. на належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;

4. Відповідальність

Начальник відділу:

- 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 та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- недотримання службової та виконавчої дисципліни;
- за неналежне виконання посадових обов'язків та доручень керівництва.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник відділу для виконання покладених на нього завдань взаємодіє:

- з начальником управління та його заступником відповідно до розподілу обов'язків;
- зі спеціалістами Управління;
- структурними підрозділами Одеської обласної державної адміністрації;
- територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади; іншими установами та організаціями, об'єднаннями громадян, громадянами;
- у межах наданих повноважень організовує ефективну взаємодію відділу з іншими структурними підрозділами, а також іншими органами виконавчої

влади, представницькими органами, органами державного нагляду та контролю, об'єднаннями громадян, підвідомчими установами, організаціями.

З посадовою інструкцією

ознайомлений(а), копію отримав(ла)

Ваш
(Підпис)

/ Юдирська А. В.
(Прізвище, ініціали)

« 02 » 04 2018 року

З посадовою інструкцією

ознайомлений(а), копію отримав(ла)

(Підпис)

/ _____
(Прізвище, ініціали)

« ____ » _____ 20__ року

З посадовою інструкцією

ознайомлений(а), копію отримав(ла)

(Підпис)

/ _____
(Прізвище, ініціали)

« ____ » _____ 20__ року

Вільям Лав
2.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник управління
фізичної культури і спорту
облдержадміністрації

В.А. Кольчак

2018 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу фізичної культури і спорту
управління фізичної культури і спорту облдержадміністрації

I. Загальні положення:

1.1. Головний спеціаліст відділу фізичної культури і спорту є посадовою особою управління фізичної культури і спорту Одеської обласної державної адміністрації (далі - Управління), призначається та звільняється з посади начальником Управління фізичної культури і спорту Одеської обласної державної адміністрації відповідно до вимог діючого законодавства України про державну службу.

1.2. Головний спеціаліст відділу фізичної культури і спорту безпосередньо підпорядковується заступнику начальника Управління - начальнику відділу фізичної культури і спорту.

1.3. Повинен знати:

Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та обласної державної адміністрації, Укази Президента України постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, рішення обласної ради, розпорядження, доручення облдержадміністрації.

Практику застосування чинного законодавства стосовно розвитку фізичної культури та спорту, основи державного управління; форми і методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

1.4. Кваліфікаційні вимоги:

Базова вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр або бакалавр. Стажу роботи не потребує. Вільне володіння державною мовою. Володіння комп'ютером на рівні досвідченого користувача.

1.5. Відповідальний працівник заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) – головного спеціаліста відділу фізичної культури і спорту, а головний спеціаліст відділу фізичної культури і спорту заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) - відповідального працівника.

II. Завдання та обов'язки:

1. Забезпечує:

- виконання державних нормативно-правових актів з питань формування і реалізації регіональної політики у галузі фізичної культури та спорту в межах своєї компетенції;

- підготовку та участі збірної команди області у спартакіаді державних службовців - працівників облдержадміністрацій (обласні змагання, участь у Всеукраїнській спартакіаді);

- координує роботу і несе персональну відповідальність за виконання державних нормативно-правових актів з питань реалізації розвитку олімпійських видів спорту;

- веде облік і звітність зі спорту вищих досягнень згідно наказу Міністерства молоді та спорту України від 02.05.2018 №1946.

2. Вивчає та аналізує:

- хід виконання державних нормативно – правових документів з питань реалізації розвитку олімпійських видів спорту.

3. Контролює:

- дотримання федераціями укладених угод;

4. Бере участь:

- у підготовці та проведенні спортивних змагань, заходів відділу та Управління, готує накази з основної діяльності Управління про відрядження збірних команд області з олімпійських видів спорту;

- у підготовці матеріалів для преси, радіо, телебачення з питань державної політики у галузі фізичної культури та спорту.

5. Готує:

- матеріали щодо укладання угод з відокремленими підрозділами всеукраїнських спортивних федерацій з олімпійських видів спорту, веде облік таких угод;

- звіти про виконання плану роботи відділу, Управління щодо реалізації розвитку фізичної культури і спорту в області;

- аналіз підсумків роботи фізкультурних організацій зі спорту, вищих досягнень (міста, спорттовариства, СДЮШОР, ДЮСШ, спортклуби);

- пропозиції щодо визнання та нагородження кращих спортсменів, тренерів, ігрових команд за підсумками року;

- пропозиції щодо удосконалення роботи з питань реалізації розвитку з олімпійських видів спорту, проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації, проекти Програм обласної ради.

- вивчає, узагальнює, аналізує та поширює передовий досвід роботи СДЮШОР ДЮСШ, проводить з цією метою методичні та науково-практичні семінари, конференції тощо.

III. Права:

3.1. Вирішувати з працівниками структурних підрозділів міських, районних відділів спорту, підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, питання, що стосуються розвитку фізичної культури та спорту. Отримувати від них інформацію, відомості та матеріали, що належать до його компетенції.

3.2. Перевіряти та вивчати роботу місцевих органів виконавчої влади щодо реалізації політики у розвитку фізичної культури та спорту на місцях.

3.3. Одержувати від місцевих органів державної виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, установ та організацій незалежно від форм власності, необхідні данні для виконання роботи відділу.

3.4. Під час виконання своїх службових обов'язків безперешкодно відвідувати установи та організації, незалежно від форм власності, знайомитися з наказами та іншими матеріалами з питань, що належать до компетенції відділу.

3.5. Брати участь в обговоренні питань, що відносяться до компетенції відділу у нарадах, колегіях, вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.6. Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

IV. Відповідальність:

- за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, повноважень, порушення норм етики поведінки державного службовця порушення законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.

- за не виконання правил внутрішнього службового розпорядку державних службовців Управління.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою:

- з державними установами, відокремленими підрозділами всеукраїнських спортивних федерацій, ДЮСШ, СДЮШОР, підпорядкованих Управлінню.

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

" 27 " 02 2018 р.


(підпис)

Вологан Т.А.
(Прізвище, ініціали)

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

" 22 " 08 2018 р.


(підпис)

Ташшбарова Ю.В.
(Прізвище, ініціали)

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

" ____ " _____ 20__ р.

(підпис)

(Прізвище, ініціали)

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

" ____ " _____ 20__ р.

(підпис)

(Прізвище, ініціали)

Ван. n.1

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління фізичної
культури і спорту Одеської обласної
державної адміністрації


В.А.Кольчак
" 16 " квітня 2018 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста - бухгалтера відділу фінансового забезпечення
управління фізичної культури і спорту
Одеської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст - бухгалтер відділу фінансового забезпечення управління фізичної культури і спорту Одеської обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) реалізує завдання та функціональні обов'язки бухгалтерської служби та відповідає за організаційне забезпечення супроводу бухгалтерської діяльності в управлінні фізичної культури і спорту Одеської обласної державної адміністрації (далі – Управління).

1.2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядкований начальнику відділу

1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління фізичної культури і спорту відповідно до законодавства про державну службу.

1.4. На посаду головного спеціаліста відділу фінансового забезпечення призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої освіти економічного спрямування, з досвідом роботи на посадах державної служби категорій "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, а також відповідають спеціальним вимогам, затвердженим начальником управління фізичної культури і спорту обласної державної адміністрації.

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

1.6. Головний спеціаліст повинен знати акти законодавства та нормативні документи щодо ведення бухгалтерського обліку в органах державної влади, 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

Головний спеціаліст:

2.1. здійснює діяльність у відділі у межах власних повноважень;

2.2. забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямів роботи відділу щодо реалізації державної політики у сфері виконання загальнодержавних, галузевих і регіональних програм, виконання законів та інших нормативно-правових актів; використання майна та контролю за їх використанням фінансових ресурсів.

2.3. у межах своєї компетенції організовує виконання розпоряджень, наказів;

2.4. здійснює у межах своєї компетенції та наданих повноважень обробку первинної документації;

2.5. у межах наданих повноважень взаємодіє з органами виконавчої влади, об'єднаннями громадян, підвідомчими підприємствами, установами, організаціями;

2.6. виконує завдання та функціональні обов'язки бухгалтерської служби в Управлінні:

1) обробка бухгалтерської документації фінансово-господарської діяльності Управління та складення звітності;

2) відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими матеріальними (нематеріальними) ресурсами;

3) виконання консолідації бюджетних запитів підвідомчих установ, закладів управління;

4) прийняття, перевірка та оброблення первинних документів по звітам про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт по відрядженням учасників спортивних заходів;

5) у межах наданих повноважень забезпечує, організовує та контролює підготовку проектів виконання розпоряджень, наказів;

6) ведення та складання у встановлені строки відповідних меморіальних ордерів (№2, №6, №8, №5) та карток аналітичного обліку касових і фактичних видатків;

7) надання оперативної інформації з питань фінансової діяльності по КПКВ МБ - 1115000;

8) сприяє раціональному використанню бюджетних коштів;

9) підготовка проектів відповідей на листи, запити щодо фінансових питань підвідомчих установ;

2.7. дотримання законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції;

2.8. виконує інші доручення керівництва;

2.9. дотримується відповідальності в управлінні у межах наданих повноважень;

2.10. дотримується ведення бухгалтерського обліку 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;

2.11. складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність та іншу звітність в порядку, встановленому законодавством;

2.12. здійснює поточний контроль за:

- дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Казначейства та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

2.13. своєчасно подає звітність;

2.14. забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

- використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;

- проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства;

2.15. підготовка та складання матеріалів на сайт Управління;

2.16. забезпечує:

- повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;

- зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності;

2.17. бере, у разі потреби, участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських відділах установ та закладів, повноваження з управління якими передано управлінню (за дорученням);

2.18. підписує документи, в межах своєї компетенції;

2.19. відмовляє у прийнятті до фінансового обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також що проводяться з порушенням законодавства, та інформує начальника відділу фінансового забезпечення про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

2.20. виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

3. Права

Головний 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, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності (за дорученням);

3.2. у процесі виконання покладених на відділ завдань, у межах наданих повноважень готує проекти листів для інших центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій у межах своєї компетенції;

3.3. у встановленому порядку готує проекти запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу і належать до його повноважень;

3.4. одержувати від підвідомчих установ та закладів управління, повноваження з управління якими передано управлінню, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

3.5. розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати проекти відповіді на них; не приймати на розгляд документи, що надійшли з простроченням встановлених строків без документів (записок), що пояснюють причини прострочення та зазначення відповідальної особи;

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

3.7. взаємодіяти з співробітниками управління;

3.8. на належні до роботи, умови праці та їх матеріально-технічне забезпечення.

4. Відповідальність

Головний 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 та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

- дотримання службової та виконавчої дисципліни;

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

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст для виконання покладених на нього завдань взаємодіє:

- з начальником управління та його заступником відповідно до розподілу обов'язків;
- з начальником відділу – головним бухгалтером відділу фінансового забезпечення;
- з співробітниками управління;
- структурними підрозділами Одеської обласної державної адміністрації;
- іншими установами та організаціями, об'єднаннями громадян, громадянами.

Начальник відділу – головний бухгалтер відділу фінансового забезпечення

Л.В.Подгурська

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

Вакула О.П.
(Прізвище, ініціали)

« 16 » квітня 20 18 року

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

(Підпис)

(Прізвище, ініціали)

« ____ » _____ 20 ____ року

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

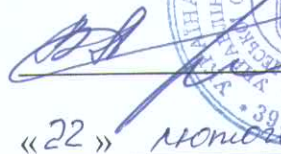
(Підпис)

(Прізвище, ініціали)

« ____ » _____ 20 ____ року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
фізичної культури і спорту Одеської
обласної державної адміністрації


В. А. Кольчак

«22» лютого 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста з питань персоналу управління фізичної культури і спорту Одеської обласної державної адміністрації

ЛОПАТНИК СВІТЛАНА БОРИСІВНА

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст з питань персоналу управління фізичної культури і спорту Одеської обласної державної адміністрації (далі - головний спеціаліст) забезпечує реалізацію державної політики з питань персоналу в управлінні фізичної культури і спорту Одеської обласної державної адміністрації.

1.2. Безпосередньо підпорядковується начальнику управління фізичної культури і спорту Одеської обласної державної адміністрації (далі – Управління).

1.3. Головний спеціаліст призначається та звільняється з посади начальником Управління з дотриманням вимог чинного законодавства про державну службу.

1.4. На посаду головного спеціаліста з питань персоналу призначається особа, з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра.

1.5. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших органів центральної виконавчої влади, що стосуються діяльності управління з питань кадрової роботи, положенням про Управління, Регламентом та розпорядженнями Одеської обласної державної адміністрації а також цією Посадовою інструкцією.

Головний спеціаліст є відповідальною особою, на яку відповідно до її службових та професійних обов'язків покладено організацію роботи, пов'язаною із захистом персональних даних при їх обробці (зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стала відома під час виконання службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка, згідно з законодавством, на підлягає розголошенню).

1.6. Повинен знати основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; дотримуватись правил ділового етикету, правил внутрішнього службового розпорядку; правил та норм охорони праці та протипожежного захисту; вміти працювати з інформацією; ділову мову, володіти державною мовою.

1.7. Повинен діяти в межах своїх повноважень, сумлінно виконувати службові обов'язки, проявляти ініціативу та творчий підхід в роботі.

1.8. У питаннях організації і застосування методики проведення кадрової роботи керується також відповідними рекомендаціями Нацагентства, Мінсоцполітики, Мі'юсту, Пенсійного фонду України.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст з питань персоналу відповідно до покладених на нього завдань та в межах компетенції:

2.1 Бере участь у здійсненні заходів щодо реалізації державної політики з питань управління персоналом в Управлінні;

2.2. Організовує роботу з діловодства документів з кадрових питань у відповідності з чинним законодавством;

2.3. Здійснює контроль за своєчасним виконанням документів органів вищого рівня та розпоряджень Управління та голови обласної державної адміністрації;

2.4. Готує відповіді на контрольні документи за дорученням начальника Управління;

2.5. Контролює розроблення та затвердження Положень про відділи, посадових інструкцій, здійснює ознайомлення з ними працівників Управління;

2.6. Ознайомлює працівників з Правилами внутрішнього службового та трудового розпорядку Управління;

2.7. Здійснює організаційні заходи по проведенню перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьої і четвертої статті 1 Закону України «Про очищення влади»;

2.8. Здійснює організаційні заходи по проведенню спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в Управлінні, готує довідки про проходження спеціальної перевірки;

2.9. Бере участь у підготовці проекту плану роботи з кадрами в Управлінні;

2.10. Приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», проводить перевірку документів,

поданих кандидатами на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює методичне керівництво та інші заходи щодо організації конкурсного відбору, готує протоколи засідань конкурсної комісії Управління;

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

2.12. Готує накази з особового складу, про відрядження, про відпустки;

2.13. Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу.

2.14. Веде облік, вносить відповідні записи та забезпечує зберігання трудових книжок працівників управління згідно з вимогами законодавства у сфері захисту персональних даних.

2.15. Вивчає потреби та вносить керівнику Управління пропозиції щодо організації підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації працівників.

2.16. Здійснює організаційні заходи щодо подання посадовими особами департаменту відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік.

2.17. Проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі адміністрації, розв'язання конфліктних ситуацій;

2.18. Виконує поточні завдання за дорученням начальника Управління;

3. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. Запитувати та отримувати від посадових осіб Управління необхідну інформацію для виконання службових обов'язків;

3.2 . Брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань що належать до його компетенції.;

3.3. Забезпечувати листування з іншими органами виконавчої влади, структурними підрозділами облдержадміністрації, установами та організаціями з питань, що стосуються його роботи та повноважень;

3.4. Контролювати дотримання працівниками Управління Правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни.

3.4. За дорученням керівництва представляти Управління в інших органах при розгляді питань, що належать до його компетенції;

3.6. Приймати рішення відповідно до посадових обов'язків.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст з питань персоналу несе відповідальність за:

4.1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, завдань (функцій), покладених на головного спеціаліста; бездіяльність або невикористання наданих йому прав.