

Копія

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник Управління у справах молоді та спорту Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

Армен ОГАНЕСЯН

«25» листопада 2019 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**1. Загальна інформація**

|   |  |   |
|---|--|---|
|   | Категорія посади державної служби  | В |
| Посада  | Головний спеціаліст-бухгалтер  |   |
| Найменування структурного підрозділу                  | Відділ фізичної культури, спорту та фінансового забезпечення (далі - Відділ)   |   |
| Найменування самостійного структурного підрозділу     | Управління у справах молоді та спорту Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - Управління) |   |
| Посада безпосереднього керівника                      | Заступник начальника Управління - начальник відділу  |   |
| Посада керівника самостійного структурного підрозділу | Начальник Управління   |   |

**2. Мета посади**

Забезпечення ведення фінансових, матеріальних, господарських розрахунків та балансів Управління у справах молоді та спорту Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

**3. Основні посадові обов'язки**

|   |   |
|---|---|
| 1 | Здійснення реєстрації договорів, додаткових угод, актів, накладних в ДКСУ Деснянського району міста Києва   |
| 2 | Надання пропозицій щодо встановлення місячної премії керівництву Управління та преміювання працівників Управління   |
| 3 | Підготовка та подання бюджетної та фінансової звітності, звітності ф.7м про стан дебіторської та кредиторської заборгованості, зведеної звітності ф.7м до ДКСУ Деснянського району міста Києва, до відділу бухгалтерського обліку та звітності Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, а також підготовка звітності ф.Д4 про суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування до органів доходів і зборів |
| 4 | Підготовка квартальної бюджетної та фінансової звітності для ДКСУ Деснянського району міста Києва, підготовка зведеної квартальної бюджетної та фінансової звітності для відділу бухгалтерського обліку та звітності Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, підготовка звітності ф.1ДФ для органів доходів і зборів, звітності 4ФСС з ТВН  |
| 5 | Підготовка платіжних доручень на оплату заробітної плати, товарів, послуг у ДКСУ Деснянського району міста Києва  |

Начальник Управління
   
 А.В. Оганесян

|    |   |
|----|---|
| 6  | Ведення реєстрів змін річних кошторисів та планів асигнувань  |
| 7  | Внесення змін до реєстраційної картки розпорядника бюджетних коштів у ДКСУ Деснянського району міста Києва  |
| 8  | Виконання роботи, пов'язаної з мережею розпорядників та одержувачів коштів місцевого бюджету у ДКСУ Деснянського району міста Києва                             |
| 9  | Підготовка платіжних доручень на оплату заробітної плати, рахунків, накладних, актів виконаних робіт у ДКСУ Деснянського району міста Києва                     |
| 10 | Підготовка актів звірки фактичного споживання енергоносіїв по Управлінню у справах молоді та спорту Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації. |

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Забезпечувати обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень.
2. В межах повноважень взаємодіяти зі структурними підрозділами Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підзвітними та підконтрольними Управлінню Центрами, що передані до сфери управління Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, та одержувати від них у встановленому законодавством порядку відомості та матеріали, необхідні для здійснення покладених завдань.
3. За дорученням керівництва представляти Відділ та/або Управління в інших управлінських структурах з питань в межах повноважень.
4. Вирішувати з керівництвом Відділу та/або Управління питання, які необхідні для виконання функцій (завдань) в межах повноважень.
5. Вносити на розгляд керівництва Відділу та/або Управління пропозиції щодо вирішення питань, які належать до їх компетенції.
6. Вимагати від керівництва Управління забезпечення безпечних та належних умов для високопродуктивної роботи.
7. Захищати свої права та інтереси у державних органах вищого рівня та у судовому порядку.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Територіальні органи Державної казначейської служби України в Деснянському районі м. Києва; органи державної податкової служби України; структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації); структурні підрозділи Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації; підзвітні та підконтрольні Управлінню Центри, що передані до сфери управління Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

#### 6. Вимоги до компетентності

Відповідальність  
Дисциплінованість  
Комунікабельність  
Оперативність  
Обчислювальне мислення

#### 7. Умови служби

Визначаються Регламентом Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та Правилами внутрішнього службового розпорядку.  
Виконувати обов'язки головного спеціаліста відділу фізичної культури, спорту та



ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

А.В. Олексян

фінансового забезпечення Управління у справах молоді та спорту Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації у випадку його тимчасовою відсутністю у зв'язку із хворобою, відпусткою, службовим відрядженням та з інших причин.  
 Робоче місце знаходиться за адресою: просп. Маяковського Володимира, 29, м. Київ, 02225.

**Погоджено**

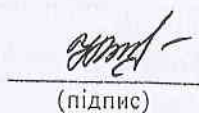
Заступник начальника Управління -  
 начальник відділу фізичної культури,  
 спорту та фінансового забезпечення  
 Управління у справах молоді та  
 спорту Деснянської районної в місті  
Києві державної адміністрації  
 (посада безпосереднього керівника)

  
 (підпис)

Максим БРИЛЬ  
 (ім'я та прізвище)

25.11.2019  
 (дата)

Головний спеціаліст відділу у справах  
 молоді Управління у справах молоді  
 та спорту Деснянської районної в місті  
Києві державної адміністрації  
 (посада керівника служби  
 управління персоналом)

  
 (підпис)

Наталія АХМЕДОВА  
 (ім'я та прізвище)

25.11.2019  
 (дата)

**З посадовою інструкцією ознайомлена**

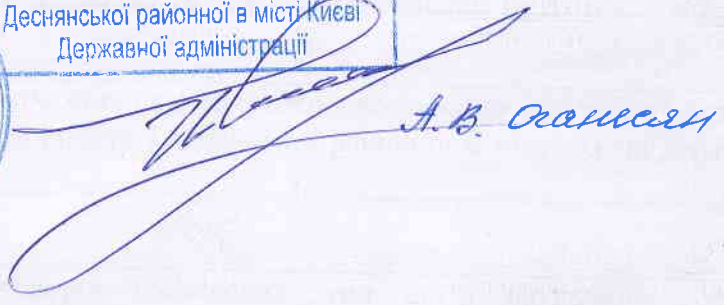
25.11.2019  
 (підпис)

  
 (дата)

Людмила БЕРЕГОВА  
 (ім'я та прізвище)

**ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ**  
 Управління у справах молоді та спорту  
 Деснянської районної в місті Києві  
 Державної адміністрації



  
 А.В. Ганський

Конія

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Управління у справах молоді та спорту Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

*[Handwritten signature]*  
А. ОґАНЕСЯН

2019 р.



### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника Управління – начальника відділу фізичної культури, спорту та фінансового забезпечення  
Управління у справах молоді та спорту  
Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

#### 1. Загальні положення

1.1. Заступник начальника Управління - начальник відділу фізичної культури, спорту та фінансового забезпечення Управління у справах молоді та спорту Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – начальник відділу) є державним службовцем, правовий статус якого визначається Законом України «Про державну службу».

1.2. Заступник начальника Управління - начальник відділу фізичної культури, спорту та фінансового забезпечення приймається та звільняється з посади наказом начальника Управління у справах молоді та спорту Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - Управління).

1.3. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. 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.

1.4. Вимоги до спеціальних знань: основні принципи роботи на ПЕОМ та відповідні програми (MS Windows XP, MS Word, MS Excel, MS Internet Explorer, MS Outlook Express).

1.5. Заступник начальника Управління - начальник відділу фізичної культури, спорту та фінансового забезпечення, безпосередньо підпорядковується начальнику Управління.

1.6. Заступник начальника Управління - начальник відділу фізичної культури, спорту та фінансового забезпечення Управління у справах молоді та спорту у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами,

*[Handwritten signature]*  
А. В. Оганесян



Положенням про Управління у справах молоді та спорту Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, а також цією Інструкцією.

1.7. Заступник начальника Управління - начальник відділу фізичної культури, спорту та фінансового забезпечення зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно (далі - майно) особі, уповноваженій суб'єктом призначення у Управлінні. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

1.8. У разі відсутності заступника начальника Управління - начальника відділу фізичної культури, спорту та фінансового забезпечення його обов'язки виконує головний спеціаліст Відділу і навпаки.

1.9. На час тимчасової відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами начальника Управління, виконує його обов'язки.

## 2. Завдання та обов'язки

2.1. Бере активну участь у роботі Управління.

2.2. Здійснює керівництво діяльністю відділу фізичної культури, спорту та фінансового забезпечення (далі - Відділ) у складі Управління, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює і контролює їх роботу.

2.3. Забезпечує виконання покладених на Відділ завдань щодо реалізації державної політики в сфері фізичної культури та спорту.

2.4. Забезпечує організацію фінансово-господарської діяльності Управління.

2.5. Готує у межах своєї компетенції відповідні розпорядження, організовує та контролює їх виконання.

2.6. Організує відповідно до завдань Відділу розробку пропозицій до проектів програм, їх розділів, аналітичних матеріалів, планових показників, комплексних заходів, прогнозів розвитку Деснянського району.

2.7. Регулює роботу Відділу по ефективній взаємодії з іншими підрозділами Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, суміжними сферами, провідними експертами з питань, що стосуються роботи Відділу.

2.8. Забезпечує дотримання чинного законодавства при розробці та укладанні договорів Управління.

2.9. Організує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками Відділу звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з питань фізичної культури та спорту, а також готує за ними проекти відповідних рішень.

2.10. Опрацьовує та надає відповіді на звернення громадян з питань фізичної культури та спорту.

2.11. Здійснює необхідні заходи щодо вдосконалення організаційної роботи Відділу.

2.12. Надає пропозиції керівництву Управління про призначення на

3 ОРИГІНАЛ

Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

Ідентифікаційний код 47501606

М.П. Головного спеціаліста

М.П. Управління

А.В. Оганесян

*Хочіть*

посади, звільнення з посад та переміщення працівників Відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладення стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників.

2.13. Готує аналітичні довідки щодо роботи Відділу.

2.14. Забезпечує виконання актів законодавства України, здійснює контроль за реалізацією в Деснянському районі м. Києва державної політики з питань фізичної культури та спорту.

2.15. Розробляє та подає в установленому порядку пропозиції щодо розвитку фізкультурно-оздоровчої діяльності у виробничій та соціально-побутовій сферах.

2.16. Забезпечує формування та виконання календарного плану фізкультурно-спортивних заходів, організацію та проведення районних заходів, затверджених у календарному плані заходів на відповідний рік.

2.17. Організує роботу по збереженню існуючої мережі фізкультурно-спортивних клубів, секцій, груп та сприяє створенню нових форм оздоровлення населення, розвитку самодіяльного масового спорту (спорту для всіх).

2.18. Відповідає за ведення реєстру спортивної інфраструктури району.

2.19. У відповідності до наданих повноважень, за дорученням начальника Управління, здійснює контроль за діяльністю Деснянського районного у м. Києві Центру фізичного здоров'я населення "Спорт для всіх", Центру навчання плаванню Деснянського району м. Києва.

2.20. Забезпечує збереження та використання за призначенням матеріальних цінностей Відділу.

2.21. Зберігає державну таємницю, інформацію про громадян, яка стала відомою при виконанні обов'язків державної служби.

2.22. З повагою ставиться до співробітників, дотримується високої культури спілкування.

2.23. Здійснює інші функції, що впливають з покладених на нього завдань, відповідно до законодавства України.

### 3. Права

3.1. Користуватися правами і свободами, які гарантовані громадянам України Конституцією і законами України.


3.2. За дорученням керівництва представляти місцеву державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до його повноважень.

3.3. Вирішувати з керівником Управління питання, які необхідні для виконання функцій (завдань) Відділу

3.4. Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них у межах своєї компетенції.

3.5. Вносити на розгляд керівництва Управління пропозиції щодо поліпшення організації та діяльності Відділу у складі Управління.

3.6. Вимагати повагу до особистості, шанобливе ставлення до себе з боку керівництва та співробітників.

  
*М. В. Демченко*  
*А. В. Демченко*

*Копія*

- 3.7. Висувати свою кандидатуру для участі в конкурсі на заміщенні вакантної посади державного службовця більш високої категорії.
- 3.8. Отримувати більш високий ранг державного службовця відповідно до чинного законодавства.
- 3.9. Вимагати від начальника Управління забезпечення безпечних та належних умов для високопродуктивної роботи всіх працівників Відділу.
- 3.10. Захищати свої права та інтереси у державних органах вищого рівня та у судовому порядку.

#### 4. Відповідальність

4.1. Заступник начальника Управління - начальник відділу фізичної культури, спорту та фінансового забезпечення несе відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання, неналежне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань, перевищення своїх повноважень, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, порушення етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

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

- 5.1. Отримує доручення, вказівки та завдання від начальника Управління, які зобов'язаний виконати у зазначений термін.
- 5.2. Отримує інформацію від управлінь, відділів та інших структурних підрозділів Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.
- 5.3. Отримує відповіді на запити Управління з питань компетенції Відділу.
- 5.4. Готує та надає відповіді з питань компетенції Відділу на запити структурних підрозділів Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, а також підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та підпорядкування, у терміни визначені чинним законодавством.
- 5.5. Спільно з іншими спеціалістами Управління чи інших структурних підрозділів Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації готує проекти документів.
- 5.6. Проекти документів погоджує з начальником Управління.

ОЗНАЙОМЛЕНИЙ (А):

\_\_\_\_\_  
(ПІБ) *М. Рибак* (Підпис)

\_\_\_\_\_  
(ПІБ) *В. Ковалова* (Підпис)



*А.В. Даниш*

Жонія

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник Управління у справах  
молоді та спорту Деснянської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації



**А. ОГАНЕСЯН**

2019

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

головного спеціаліста відділу фізичної культури, спорту та фінансового  
забезпечення Управління у справах молоді та спорту  
Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

**1. Загальні положення**

1.1. Головний спеціаліст відділу фізичної культури, спорту та фінансового забезпечення Управління у справах молоді та спорту Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) є державним службовцем, правовий статус якого визначається Законом України «Про державну службу».

1.2. Головний спеціаліст відділу фізичної культури, спорту та фінансового забезпечення Управління у справах молоді та спорту Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - Управління) приймається та звільняється з посади наказом начальника Управління з дотриманням вимог чинного законодавства.

1.3. Кваліфікаційні вимоги: наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.4. Вимоги до спеціальних знань: основні принципи роботи на ПЕОМ та відповідні програми (MS Windows XP, MS Word, MS Excel, MS Internet Explorer, MS Outlook Express).

1.5. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується заступнику начальника Управління-начальнику відділу фізичної культури, спорту та фінансового забезпечення Управління (далі - Відділ).

1.6. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, Положенням про Управління у справах молоді та спорту Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, а також цією Інструкцією.

1.7. Головний спеціаліст зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно (далі - майно) особі, уповноваженій суб'єктом призначення у Управлінні. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.



**А. В. Оганесян**



*Жонія*

1.8. У разі тимчасової відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами головного спеціаліста його обов'язки виконує заступник начальника Управління-начальник відділу фізичної культури, спорту та фінансового забезпечення Управління.

## 2. Завдання та обов'язки

2.1. Якісно та вчасно виконує доручення начальника Управління та заступника начальника Управління-начальника відділу фізичної культури, спорту та фінансового забезпечення Управління.

2.2. За дорученням керівництва готує проекти розпоряджень Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, у межах наданих повноважень.

2.3. За дорученням керівництва розглядає листи, скарги від фізичних і юридичних осіб, звернення та запити народних депутатів України, що відносяться до компетенції Управління, та надає відповіді на них, у межах наданих повноважень.

2.4. За дорученням керівництва забезпечує опрацювання, облік та оперативне надання у визначені терміни достовірної, точної та повної інформації на запити на публічну інформацію, що надходять від фізичних та юридичних осіб, об'єднань громадян, у межах наданих повноважень.

2.5. Забезпечує виконання контрольних документів із основних напрямків роботи Відділу.

2.6. Контролює у межах своєї компетенції дотримання чинного законодавства, рішень райдержадміністрації, спрямованих на розвиток сфери фізичної культури та спорту в районі.

2.7. Готує аналітичні довідки щодо роботи Відділу, у частині реалізації міських цільових програм.

2.8. Розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів Управління, нормативних та організаційно-методичних документів.

2.9. Бере участь у підготовці та проведенні фізкультурно-спортивних заходів, згідно календарного плану, та проведення районних заходів, що належать до компетенції Відділу.

2.10. Забезпечує збереження та використання за призначенням матеріальних цінностей Управління.

2.11. Входить до складу комісії для здійснення закупівлі в «Системі електронних закупівель», готує проекти договорів, пов'язаних з реалізацією заходів відповідно до плану-заходів Відділу.

2.12. Веде реєстр спортивних споруд та спортмайданчиків.

2.13. Зберігає державну таємницю, інформацію про громадян, яка стала відомою при виконанні обов'язків державної служби.

2.14. З повагою ставиться до співробітників, дотримується високої культури спілкування.

2.15. Здійснює інші функції, що випливають з покладених на нього завдань, відповідно до законодавства України.

Згідно з оригіналом  
Управління у справах молоді та спорту  
Деснянської районної в місті Києві  
Державної адміністрації  
3. Права



*А.В. Данилюк*

3.1. Користуватися правами і свободами, які гарантовані громадянам України Конституцією і Законами України.

3.2. Здійснювати за дорученням керівництва Управління представництво у державних, громадських та інших організаціях, підприємствах, установах різних форм власності.

3.3. Вимагати повагу до особистості, шанобливе ставлення до себе з боку керівництва та співробітників.

3.4. Висувати свою кандидатуру для участі в конкурсі на заміщення вакантної посади державного службовця більш високої категорії.

3.5. Отримувати більш високий ранг державного службовця відповідно до чинного законодавства.

3.6. Вимагати від керівництва Управління забезпечення безпечних та належних умов для високопродуктивної роботи всіх працівників Відділу.

3.7. Захищати свої права та інтереси у державних органах вищого рівня та у судовому порядку.

#### 4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання, неналежне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань, перевищення своїх повноважень, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, порушення етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

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

5.1. Отримує доручення, вказівки та завдання від начальника Управління та заступника начальника Управління-начальника відділу фізичної культури, спорту та фінансового забезпечення Управління, які зобов'язаний виконати у зазначений термін.

5.2. Отримує інформацію від управлінь, відділів та інших структурних підрозділів Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

5.3. Отримує відповіді на запити Управління.


5.4. Готує та надає відповіді на запити структурних підрозділів Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, а також підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та підпорядкування, у терміни визначені керівництвом.

5.5. Спільно з іншими спеціалістами Управління чи інших структурних підрозділів адміністрації готує проекти документів.

5.6. Проекти документів погоджує з начальником Управління та заступником начальника Управління-начальником відділу фізичної культури, спорту та фінансового забезпечення Управління.

ОЗНАЙОМЛЕНИЙ (А):

Ковальова В.В. (ПІБ)  (Підпис)

М. Г. (ПІБ)  (Підпис)

Копія

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Управління у справах молоді та спорту Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

  
А. ОГАНЕСЯН  
11 червня 2019

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

головного спеціаліста відділу фізичної культури, спорту та фінансового забезпечення Управління у справах молоді та спорту Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

**1. Загальні положення**

1.1. Головний спеціаліст відділу фізичної культури, спорту та фінансового забезпечення Управління у справах молоді та спорту Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) є державним службовцем, правовий статус якого визначається Законом України «Про державну службу».


1.2. Головний спеціаліст відділу фізичної культури, спорту та фінансового забезпечення Управління у справах молоді та спорту Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - Управління) приймається та звільняється з посади наказом начальника Управління з дотриманням вимог чинного законодавства.

1.3. Кваліфікаційні вимоги: наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою

1.4. Вимоги до спеціальних знань: основні принципи роботи на ПЕОМ та відповідні програми (MS Windows XP, MS Word, MS Excel, MS Internet Explorer, MS Outlook Express).

1.5. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується заступнику начальника Управління-начальнику відділу фізичної культури, спорту та фінансового забезпечення Управління (далі - Відділ).

1.6. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, Положенням про Управління у справах молоді та спорту Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, функціональними обов'язками, а також цією Інструкцією.

  
Управління у справах молоді та спорту  
Деснянської районної в місті Києві  
Державної адміністрації  
Начальник  
А. В. Оганесян

Жоніа

1.7. Головний спеціаліст зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно (далі - майно) особі, уповноваженій суб'єктом призначення у Управлінні. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

1.8. У разі тимчасової відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами головного спеціаліста його обов'язки виконує головний спеціаліст-бухгалтер відділу і навпаки.

## 2. Завдання та обов'язки

2.1. Бере активну участь в роботі Управління.

2.2. За дорученням керівництва готує проекти розпоряджень Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, у межах наданих повноважень.

2.3. За дорученням керівництва розглядає листи, скарги від фізичних і юридичних осіб, звернення та запити народних депутатів України, що відносяться до компетенції Управління, та надає відповіді на них, у межах наданих повноважень.

2.4. За дорученням керівництва забезпечує опрацювання, облік та оперативне надання у визначені терміни достовірної, точної та повної інформації на запити на публічну інформацію, що надходять від фізичних та юридичних осіб, об'єднань громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень, у межах наданих повноважень..

2.5. Якісно та вчасно виконує доручення начальника Управління та заступника начальника Управління-начальника відділу фізичної культури, спорту та фінансового забезпечення Управління.

2.6. Контролює у межах своєї компетенції дотримання чинного законодавства, рішень райдержадміністрації, спрямованих на розвиток сфери фізичної культури та спорту в районі.

2.7. Готує аналітичні довідки щодо роботи Відділу.

2.8. Розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів Управління, нормативних та організаційно-методичних документів.

2.9. Забезпечує виконання контрольних документів із основних напрямків роботи Відділу.

2.10. Забезпечує збереження та використання за призначенням

УКРАЇНА  
Міністерство юстиції  
Управління у справах молоді та спорту  
Деснянської районної в місті Києві  
державної адміністрації

Згідно з оригіналом

Начальник  
Управління

А.В. Савченко





Копія

Начальник Управління у справах  
молоді та спорту Деснянської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації



А. Оганесян

«08» \* травня 2019

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
начальника відділу у справах молоді  
Управління у справах молоді та спорту  
Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

**1. Загальні положення**

1.1. Начальник відділу у справах молоді Управління у справах молоді та спорту Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Начальник відділу) є державним службовцем, правовий статус якого визначається Законом України «Про державну службу».

1.2. Начальник відділу приймається та звільняється з посади наказом начальника Управління у справах молоді та спорту Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - Управління).

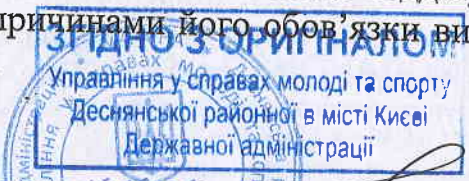
1.3. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

1.4. Вимоги до спеціальних знань: основні принципи роботи на ПЕОМ та відповідні програми (MS Windows XP, MS Word, MS Excel, MS Internet Explorer, MS Outlook Express), система електронного документообігу «АСКОД».

1.5. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується начальнику Управління.

1.6. Начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, Положенням про Управління у справах молоді та спорту Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, а також цією Інструкцією.

1.7. У разі відсутності начальника відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його обов'язки виконує головний спеціаліст і навпаки.



А. В. Оганесян

1.8. У разі звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно (далі - майно) особі, уповноваженій суб'єктом призначення в Управлінні. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

## 2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює керівництво діяльністю Відділу у складі Управління, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює і контролює їх роботу.

2.2. Забезпечує виконання покладених на Відділ у складі Управління завдань щодо реалізації державної молодіжної політики.

2.3. Готує у межах своєї компетенції відповідні накази та розпорядження, організовує та контролює їх виконання.

2.4. Організовує відповідно завдань Відділу розробку проектів програм, їх розділів, аналітичних матеріалів, планових показників, комплексних заходів, пропозицій, прогнозів розвитку територій та ін.

2.5. Регулює роботу Відділу у складі Управління по ефективній взаємодії з іншими підрозділами, суміжними сферами, провідними експертами з питань, що стосуються роботи Відділу.

2.6. Контролює у межах своєї компетенції дотримання чинного законодавства, рішень райдержадміністрації, спрямованих на розвиток молодіжної сфери в районі.

2.7. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками Відділу звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з питань соціального захисту та розвитку молодіжної сфери, національно-патріотичного виховання, а також готує за ними проекти відповідних рішень.

2.8. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організаційної роботи Відділу.

2.9. Входить до складу комісії для здійснення закупівель в «Системі електронних закупівель».

2.10. Надає пропозиції керівництву Управління про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників Відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладення стягнень.

2.11. Забезпечує дотримання працівниками Відділу законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.

2.12. Організовує проведення районних молодіжних фестивалів, конкурсів, програм розважальних заходів, виставок.

2.13. Підбирає кандидатів та залучає їх до участі у районних та міських фестивалях та конкурсах.

2.14. Готує щотижневий, щомісячний, щоквартальний та річний плани Відділу.

2.15. Готує статистичну звітність по виконанню державних та міських програм.





2.16. Готує щомісячний звіт щодо нормативно-правових актів Управління за визначений період.

2.17. Готує інформацію щодо діяльності Відділу для подальшого висвітлення на веб-сайті Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.18. Готує проекти розрахунків кошторису по заходах, що відносяться до компетенції Відділу.

2.19. Координує здійснення заходів, спрямованих на забезпечення виконання стратегії національно-патріотичного виховання молоді.

2.20. Координує проекти договорів, пов'язаних з реалізацією заходів відповідно до плану-заходів Відділу.

2.21. Здійснює координацію молодіжних громадських організацій у проведенні роботи з питань молоді та організації заходів.

2.22. Забезпечує збереження та використання за призначенням матеріальних цінностей Відділу.

2.23. Зберігає державну таємницю, інформацію про громадян, яка стала відомою при виконанні обов'язків державної служби.

2.24. З повагою ставиться до співробітників, дотримується високої культури спілкування.

2.25. Здійснює інші функції, що випливають з покладених на нього завдань, відповідно до законодавства України.

### 3. Права

3.1. Користуватися правами і свободами, які гарантовані громадянам України Конституцією і Законами України.

3.2. За дорученням вищого керівництва представляти місцеву державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до його повноважень.

3.3. Вирішувати з керівником Управління питання, які необхідні для виконання функцій (завдань) Відділу. Вимагати від підпорядкованих Управлінню структур відомості та матеріали з питань, які входять до компетенції Відділу.

3.4. Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них у межах своєї компетенції.

3.5. Вносити на розгляд керівництва Управління пропозиції щодо поліпшення організації та діяльності Відділу, Управління, а також пропозиції щодо вирішення питань компетенції начальника Управління.

3.6. Вимагати повагу до особистості, шанобливе ставлення до себе з боку керівництва та співробітників.

3.7. Висувати свою кандидатуру для участі в конкурсі на заміщення вакантної посади державного службовця більш високої категорії.

3.8. Отримувати більш високий ранг державного службовця відповідно до чинного законодавства.

Згідно з оригіналом  
Управління у справах молоді та спорту  
Деснянської районної в місті Києві  
Державної адміністрації  
Код 37501606  
Начальник управління  
[Підпис]

*Жоник*

3.9. Вимагати від керівництва Управління забезпечення безпечних та належних умов для високопродуктивної роботи всіх працівників Відділу.

3.10. Захищати свої права та інтереси у державних органах вищого рівня та у судовому порядку.

#### 4. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання, неналежне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань, перевищення своїх повноважень, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, порушення етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

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

5.1. Отримує доручення, вказівки та завдання від начальника Управління, які зобов'язаний виконати у зазначений термін.

5.2. Отримує інформацію від управлінь, відділів та інших структурних підрозділів Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

5.3. Отримує відповіді на запити Управління.

5.4. Готує та надає відповіді на запити структурних підрозділів Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, а також громадян України, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та підпорядкування, у терміни визначені керівництвом.

5.5. Спільно з спеціалістами Управління чи фахівцями інших структурних підрозділів адміністрації готує проекти документів.

5.6. Проекти документів погоджує з начальником Управління.

ОЗНАЙОМЛЕНИЙ (А):

*Д* (ПІБ) *Лашченко О.* (Підпис)

ОЗНАЙОМЛЕНИЙ (А):

*Лашченко Наталія Віталіївна* (ПІБ) *Лашченко* (Підпис)

**ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ**  
Управління у справах молоді та спорту  
Деснянської районної в місті Києві  
Державної адміністрації

*Лашченко А. В. Лашченко*

жонія

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Управління у справах  
молоді та спорту Деснянської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації

А. Оганесян

«28» травня 2019

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
головного спеціаліста відділу у справах молоді  
Управління у справах молоді та спорту  
Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

**1. Загальні положення**

1.1. Головний спеціаліст відділу у справах молоді Управління у справах молоді та спорту Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) є державним службовцем, правовий статус якого визначається Законом України «Про державну службу».

1.2. Головний спеціаліст відділу у справах молоді Управління у справах молоді та спорту Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - Управління) приймається та звільняється з посади наказом начальника Управління з дотриманням вимог чинного законодавства.

1.3. Кваліфікаційні вимоги: наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.4. Вимоги до спеціальних знань: основні принципи роботи на ПЕОМ та відповідні програми (MS Windows XP, MS Word, MS Excel, MS Internet Explorer, MS Outlook Express), система електронного документообігу ІТС «АСКОД».

1.5. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу у справах молоді Управління (далі - Відділу).

1.6. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, Положенням про Управління у справах молоді та спорту Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, а також цією Інструкцією.

1.7. У разі тимчасової відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами головного спеціаліста його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

1.8. Головний спеціаліст зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно (далі - майно) особі, уповноваженій суб'єктом призначення в Управлінні. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

**ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ**  
Управління у справах молоді та спорту  
Деснянської районної в місті Києві  
Державної адміністрації

Начальник  
Управління

А.В. Оганесян

## 2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Приймає активну участь в роботі Управління.
- 2.2. Несе персональну відповідальність за виконання покладених завдань з питань діловодства в Управлінні.
- 2.3. Відповідає за роботу в Управлінні з питань запобігання та виявлення корупції.
- 2.4. За дорученням керівництва готує проекти розпоряджень Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, у межах наданих повноважень.
- 2.5. За дорученням керівництва розглядає листи, скарги від фізичних і юридичних осіб, звернення та запити народних депутатів України, що відносяться до компетенції Відділу, та надає відповіді на них.
- 2.6. За дорученням керівництва забезпечує опрацювання, облік та оперативне надання у визначені терміни достовірної, точної та повної інформації на запити на публічну інформацію, що надходять від фізичних та юридичних осіб, об'єднань громадян, громадських організацій.
- 2.7. Якісно та вчасно виконує доручення начальника Управління та начальника Відділу.
- 2.8. Готує аналітичні довідки щодо роботи Відділу.
- 2.9. Забезпечує роботу з організації діловодства Управління у паперовому та електронному вигляді ІТС «АСКОД», контроль за своєчасним виконанням фахівцями Управління всіх контрольних документів.
- 2.10. Забезпечує видачу та облік бланків листів, розпоряджень районної державної адміністрації, підготовка звіту про їх використання у відділах Управління.
- 2.11. Здійснює реєстрацію вхідної кореспонденції відповідно до номенклатури справ після попереднього її розгляду начальника відділу.
- 2.12. Забезпечує формування справ, оперативний пошук вхідних та вихідних документів, їх зберігання. Систематизує і зберігає документи поточного року, організовує роботу по обліку і зберіганню завершених справ згідно з номенклатурою, підготовка і здача їх в архів на державне зберігання.
- 2.13. Бере участь у підготовці та проведенні заходів, «круглих столів», тренінгів, лекцій з питань, що належать до компетенції Відділу.
- 2.14. Забезпечує проведення заходів щодо покращення соціального захисту учасників антитерористичної операції, що відносяться до компетенції Управління.
- 2.15. Забезпечує збереження та використання за призначенням матеріальних цінностей Управління.
- 2.16. Зберігає державну таємницю, інформацію про громадян, яка стала відомою при виконанні обов'язків державної служби.
- 2.17. З повагою ставиться до співробітників, дотримується високої культури спілкування.
- 2.18. Здійснює інші функції, що впливають з покладених на нього завдань, відповідно до законодавства.

## 3. Права

3.1. Користуватися правами і свободами, які гарантовані громадянам України Конституцією і Законами України.

**Згідно з оригіналом**

Управління у справах молоді та спорту  
Деснянської районної в місті Києві  
Державної адміністрації

Начальник управління  
*А.В. Оксенен*

Ідентифікаційний номер: 3301600

3.2. Здійснювати за дорученням керівництва Управління представництво у державних, громадських та інших організаціях, підприємствах, установах різних форм власності.

3.3. Вимагати повагу до особистості, шанобливе ставлення до себе з боку керівництва та співробітників.

3.4. Висувати свою кандидатуру для участі в конкурсі на заміщення вакантної посади державного службовця більш високої категорії.

3.5. Отримувати більш високий ранг державного службовця відповідно до чинного законодавства.

3.6. Вимагати від керівництва Управління забезпечення безпечних та належних умов для високопродуктивної роботи всіх працівників Відділу.

3.7. Захищати свої права та інтереси у державних органах вищого рівня та у судовому порядку.

#### 4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання, неналежне або несвочасне виконання посадових обов'язків та завдань, перевищення своїх повноважень, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, порушення етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

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

5.1. Отримує доручення, вказівки та завдання від начальника Управління, які зобов'язаний виконати у зазначений термін.

5.2. Отримує інформацію від управлінь, відділів та інших структурних підрозділів Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

5.3. Отримує відповіді на запити Управління.

5.4. Готує та надає відповіді на запити структурних підрозділів Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, а також підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та підпорядкування, у терміни визначені керівництвом.

5.5. Спільно з іншими спеціалістами Управління чи інших структурних підрозділів адміністрації готує проекти документів.

5.6. Проекти документів погоджує з начальником Відділу та Управління.

#### ОЗНАЙОМЛЕНИЙ (А):

Берелова А.В. 28.05.2019

(ПІБ)

*[Signature]*

(Підпис)

Григорук М.А. 29.05.2019

(ПІБ)

*[Signature]*

(Підпис)

(ПІБ)



*[Signature]* А.В. Берелова

З А Т В Е Р Д Ж У Ю

Начальник Управління у справах  
молоді та спорту Деснянської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації

А. Оганесян

2019

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
головного спеціаліста відділу у справах молоді  
Управління у справах молоді та спорту  
Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

**1. Загальні положення**

1.1. Головний спеціаліст відділу у справах молоді Управління у справах молоді та спорту Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) є державним службовцем, правовий статус якого визначається Законом України «Про державну службу».

1.2. Головний спеціаліст відділу у справах молоді Управління у справах молоді та спорту Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - Управління) приймається та звільняється з посади наказом начальника Управління з дотриманням вимог чинного законодавства.

1.3. Кваліфікаційні вимоги: наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.4. Вимоги до спеціальних знань: основні принципи роботи на ПЕОМ та відповідні програми (MS Windows XP, MS Word, MS Excel, MS Internet Explorer, MS Outlook Express).

1.5. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу у справах молоді Управління (далі - Відділу).

1.6. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, Положенням про Управління у справах молоді та спорту Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, а також цією Інструкцією.

1.7. У разі тимчасової відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами головного спеціаліста, обов'язки виконує інший головний спеціаліст відділу.

1.8. Головний спеціаліст зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно (далі - майно) особі, уповноваженій суб'єктом призначення в Управлінні. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

**ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ**

Управління у справах молоді та спорту  
Деснянської районної в місті Києві  
Державної адміністрації

Начальник  
Управління  
А.О. Оганесян

## 2. Завдання та обов'язки

*згодя*

2.1. Приймає активну участь в роботі Управління.

2.2. За дорученням керівництва готує проекти розпоряджень Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, у межах наданих повноважень.

2.3. За дорученням керівництва розглядає листи, скарги від фізичних і юридичних осіб, звернення та запити народних депутатів України, що відносяться до компетенції Відділу, та надає відповіді на них.

2.4. За дорученням керівництва забезпечує опрацювання, облік та оперативне надання у визначені терміни достовірної, точної та повної інформації на запити на публічну інформацію, що надходять від фізичних та юридичних осіб, об'єднань громадян, громадських організацій, в межах компетенції.

2.5. Якісно та вчасно виконує доручення начальника Управління та начальника Відділу.

2.6. Готує аналітичні довідки щодо роботи Відділу.

2.7. Організовує та проводить заходи, передбачені календарним планом молодіжних заходів та заходів з національно-патріотичного виховання у межах коштів, виділених на розвиток та реалізацію молодіжної політики в Деснянському районі міста Києва.

2.8. Забезпечує роботу в Управлінні щодо взаємодії з молодіжними громадськими організаціями у проведенні роботи з питань молоді та організації заходів.

2.9. Входить до складу комісії для здійснення закупівлі в «Системі електронних закупівель». Готує проекти договорів, передбачені календарним планом Відділу.

2.10. Здійснює підбір кандидатів для участі у конкурсах та на здобуття премій, грантів та нагород.

2.11. Вносить пропозиції до календарного плану проведення заходів із реалізації молодіжної політики та національно-патріотичного виховання.

2.12. Забезпечує виконання контрольних документів із основних напрямків роботи Відділу.

2.13. Забезпечує збереження та використання за призначенням матеріальних цінностей Управління.

2.14. Зберігає державну таємницю, інформацію про громадян, яка стала відомою при виконанні обов'язків державної служби.

2.15. З повагою ставиться до співробітників, дотримується високої культури спілкування.

2.16. Здійснює інші функції, що впливають з покладених на нього завдань, відповідно до законодавства.

## 3. Права

3.1. Користуватися правами і свободами, які гарантовані громадянам України Конституцією і Законами України.

3.2. Здійснювати за дорученням керівництва Управління представництво у державних, громадських та інших організаціях, підприємствах, установах різних форм власності.

3.3. Вимагати повагу до особистості, шанобливе ставлення до себе з боку керівництва та співробітників.



*А.В. Данилюк*

*Женієв*

3.4. Висувати свою кандидатуру для участі в конкурсі на заміщення вакантної посади державного службовця більш високої категорії.

3.5. Отримувати більш високий ранг державного службовця відповідно до чинного законодавства.

3.6. Вимагати від керівництва Управління забезпечення безпечних та належних умов для високопродуктивної роботи всіх працівників Відділу.

3.7. Захищати свої права та інтереси у державних органах вищого рівня та у судовому порядку.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання, неналежне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань, перевищення своїх повноважень, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, порушення етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Отримує доручення, вказівки та завдання від начальника Управління, які зобов'язаний виконати у зазначений термін.

5.2. Отримує інформацію від управлінь, відділів та інших структурних підрозділів Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

5.3. Отримує відповіді на запити Управління.

5.4. Готує та надає відповіді на запити структурних підрозділів Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, а також підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та підпорядкування, у терміни визначені керівництвом.

5.5. Спільно з іншими спеціалістами Управління чи інших структурних підрозділів адміністрації готує проекти документів.

5.6. Проекти документів погоджує з начальником Відділу та Управління.

ОЗНАЙОМЛЕНИЙ (А):

*Лікальок М.А.*  
(ПІБ)

*[Signature]*  
(Підпис)

(ПІБ)

(Підпис)

(ПІБ)

(Підпис)

**ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ**  
Управління у справах молоді та спорту  
Деснянської районної в місті Києві  
державної адміністрації



*[Signature]*  
Олександр



Жоніа

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Управління у справах  
молоді та спорту Деснянської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації



А.В. Оганесян

2019

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу у справах молоді  
Управління у справах молоді та спорту  
Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

### 1. Загальні положення.

1.1. Головний спеціаліст відділу у справах молоді Управління у справах молоді та спорту Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) є державним службовцем, правовий статус якого визначається Законом України «Про державну службу».

1.2. Головний спеціаліст відділу у справах молоді Управління у справах молоді та спорту Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - Управління) приймається та звільняється з посади наказом начальника Управління з дотриманням вимог чинного законодавства.

1.3. Кваліфікаційні вимоги: наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.4. Вимоги до спеціальних знань: основні принципи роботи на ПЕОМ та відповідні програми (MS Windows XP, MS Word, MS Excel, MS Internet Explorer, MS Outlook Express), система електронного документообігу «АСКОД».

1.5. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу у справах молоді Управління (далі - Відділу).

1.6. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, Положенням про Управління у справах молоді та спорту Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, а також цією Інструкцією.

1.7. У разі тимчасової відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами головного спеціаліста його обов'язки виконує начальник відділу у справах молоді Управління.

1.8. Головний спеціаліст зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно (далі – майно) особі, уповноваженій суб'єктом призначення в Управлінні. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.  
Управління у справах молоді та спорту  
Деснянської районної в місті Києві  
Державної адміністрації  
А.В. Оганесян

## 2. Завдання та обов'язки

2.1. Приймає активну участь в роботі Управління.

2.2. За дорученням керівництва готує проекти розпоряджень Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, у межах наданих повноважень.

2.3. За дорученням керівництва розглядає листи, скарги від фізичних і юридичних осіб, звернення та запити народних депутатів України, що відносяться до компетенції Управління; та надає відповіді на них.

2.4. За дорученням керівництва забезпечує опрацювання та надання у визначені терміни достовірної, точної та повної інформації на запити на публічну інформацію, що надходять від фізичних та юридичних осіб, об'єднань громадян, громадських організацій, у межах наданих повноважень.

2.5. Якісно та вчасно виконує доручення начальника Управління та начальника Відділу.

2.6. Готує аналітичні довідки щодо роботи Відділу.

2.7. Розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів Управління, нормативних та організаційно-методичних документів.

2.8. Забезпечує виконання контрольних документів із основних напрямків роботи Відділу, в межах компетенції.

2.9. Відповідає та забезпечує організаційну роботу з оздоровлення та відпочинку дітей пільгових категорій Деснянського району міста Києва.

2.10. Відповідає за роботу з питань управління персоналом, трудових відносин, державної служби в Управлінні.

2.11. Розробляє проекти нормативно-правових актів, що стосується питань управління персоналом.

2.12. Здійснює організаційні заходи щодо планування професійного навчання державних службовців Управління.

2.13. Відповідає за ведення військового обліку в Управлінні.

2.14. Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в державному органі. Забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади».

2.15. Зберігає державну таємницю, інформацію про громадян, яка стала відомою при виконанні обов'язків державної служби.

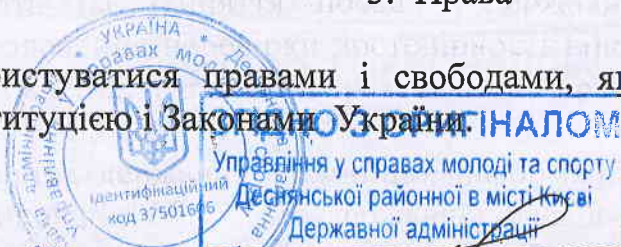
2.16. З повагою ставиться до співробітників, дотримується високої культури спілкування.

2.17. Здійснює інші функції, що випливають з покладених на нього завдань, відповідно до законодавства.

2.18. Забезпечує збереження та використання за призначенням матеріальних цінностей Управління.

## 3. Права

3.1. Користуватися правами і свободами, які гарантовані громадянам України Конституцією і Законами України.



Магальник  
Управління

М.В. Орланов

- 3.2. Здійснювати за дорученням керівництва Управління представництво у державних, громадських та інших організаціях, підприємствах, установах різних форм власності.
- 3.3. Вимагати повагу до особистості, шанобливе ставлення до себе з боку керівництва та співробітників.
- 3.4. Висувати свою кандидатуру для участі в конкурсі на заміщення вакантної посади державного службовця більш високої категорії.
- 3.5. Отримувати більш високий ранг державного службовця відповідно до чинного законодавства.
- 3.6. Вимагати від керівництва Управління забезпечення безпечних та належних умов для високопродуктивної роботи всіх працівників Відділу.
- 3.7. Захищати свої права та інтереси у державних органах вищого рівня та у судовому порядку.

#### 4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання, неналежне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань, перевищення своїх повноважень, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, порушення етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

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

- 5.1. Отримує доручення, вказівки та завдання від начальника Управління, які зобов'язаний виконати у зазначений термін.
- 5.2. Отримує інформацію від управлінь, відділів та інших структурних підрозділів Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.
- 5.3. Отримує відповіді на запити Управління.
- 5.4. Готує та надає відповіді на запити структурних підрозділів Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, а також підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та підпорядкування, у терміни визначені керівництвом.
- 5.5. Спільно з іншими спеціалістами Управління чи інших структурних підрозділів адміністрації готує проекти документів.
- 5.6. Проекти документів погоджує з начальником Відділу та Управління.

#### ОЗНАЙОМЛЕНИЙ (А):

*Ахмедова Наталія Віталіївна*

(ПІБ)

*[Підпис]*

(Підпис)

*Калитченко Олена Анатоліївна*

(ПІБ)

*[Підпис]*

(Підпис)

(ПІБ)



(Підпис)

*Наталія А. В. Осипенко*