ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. начальника управління фізичної культури і спорту Київської облдержадміністрації

В.Г.Стеценко

П О Л О Ж Е Н Н Я
про відділ спорту та фінансово – економічної роботи управління фізичної культури і спорту Київської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення:

1.1. Відділ спорту та фінансово – економічної роботи управління фізичної культури і спорту облдержадміністрації (далі - відділ) є структурним підрозділом управління фізичної культури і спорту облдержадміністрації (далі - управління).

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про фізичну культуру і спорт», «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Мінмолодьспорту, розпорядженнями голови облдержадміністрації, положенням про управління, наказами начальника управління та цим положенням. У питаннях ведення бухгалтерського обліку та фінансово-економічного забезпечення сектор керується також нормативно-правовими актами Національного банку, ГУДКСУ, національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правовими актами Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності, міністерств та інших органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, порядком оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, формами та порядком проведення розрахунків, порядком приймання, передачі товарно-матеріальних цінностей, зберігання та витрачання коштів, правил проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань.

1.3. Штатна чисельність працівників відділу затверджується начальником управління. Начальник та працівники відділу призначаються та звільняються з посади начальником управління відповідно до встановленого порядку.

1.4. Положення про відділ затверджується начальником управління.

1.5. Обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються начальником управління за поданням начальника відділу.

2. Основними завданнями відділу є:

2.1. Здійснення разом із структурними підрозділами управління заходів щодо розвитку фізичної культури і спорту.

2.2. Організаційне забезпечення проведення спортивних змагань обласного рівня та навчально-тренувальних зборів збірних команд Київської області з видів спорту відповідно до Єдиного календарного плану обласних спортивно-масових заходів, Всеукраїнських і міжнародних змагань.

2.3. Організаційне та методичне керівництво діяльності дитячо-юнацьких спортивних шкіл області незалежно від форми власності та підпорядкування.

2.4. Забезпечення формування бюджету управління та представлення його на розгляд керівництва управління молоді та спорту та колегії управління.

2.5.Здійснення контролю за раціональним і економним використанням матеріальних та фінансових ресурсів управління.

2.6. Організація ведення бухгалтерського обліку і звітності, надання методичної допомоги з питань бухгалтерського обліку підвідомчим установам.

3. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Розробляє спільно із структурними підрозділами управління проекти регіональних програм розвитку фізичної культури і спорту, в межах компетенції організовує роботу, пов'язану з їх виконанням.

3.2. Порушує клопотання в установленому порядку про нагородження спортсменів, тренерів, працівників управління та сфери фізичної культури і спорту.

3.3. Приймає, узагальнює і подає в установленому порядку статистичну звітність про діяльність дитячо – юнацьких спортивних шкіл (5-ФК), аналізує дані та готує аналітичну інформацію.

3.4. Забезпечує проведення огляду-конкурсу на кращу організацію роботи серед дитячо-юнацьких спортивних шкіл області.

3.4. Сприяє у межах своїх повноважень розвитку фізичної культури і спорту серед інвалідів, ветеранів, координує діяльність закладів фізичної культури і спорту з проведення спортивно-масових заходів серед цих категорій спортсменів.

3.5. Організаційно забезпечує роботу комісій з атестації тренерів та з присвоєння спортивних розрядів.

3.6. Сприяє у межах своєї компетенції створенню мережі та зміцненню матеріально-технічної бази об'єктів і споруд спортивного призначення.

3.7. У межах своїх повноважень організаційно сприяє проведенню заходів з фізичної культури і спорту в області.

3.8. Забезпечує проведення спортивних змагань обласного рівня, навчально-тренувальних зборів збірних команд Київської області з видів спорту та їх участь у республіканських змаганнях.

3.9. Веде облік членів збірних команд України від Київської області та провідних спортсменів Київщини та їх тренерів.

3.10. Погоджує списки базової, спеціалізованої підготовки та груп підготовки до вищої спортивної майстерності закладів фізичної культури і спорту.

3.10.Залучає до розв'язання актуальних проблем фізкультурно-спортивного руху громадські організації фізкультурно-спортивної спрямованості.

3.11. Забезпечує у межах своїх повноважень здійснення заходів щодо активізації міжнародного співробітництва з питань фізичної культури і спорту.

3.11. Надає організаційну та консультаційно-методичну допомогу громадським організаціям фізкультурно-спортивної спрямованості.

3.12.Сприяє у межах своїх повноважень інформаційно-пропагандистській і видавничій діяльності з питань фізичної культури і спорту.

3.13. Забезпечує підготовку проектів документів з питань, які входять до компетенції відділу.

3.14. Забезпечує формування єдиного календарного плану обласних спортивно-масових заходів і навчально-тренувальних зборів на відповідний рік.

3.17. Відповідно до встановленого порядку забезпечує розгляд скарг, заяви і пропозиції з питань, які відносяться до компетенції відділу.

3.18. Складає номенклатуру справ відділу, готує документи для передачі до архіву.

3.19 Організовує роботу з обліку та використання бюджетних коштів, а також коштів, які надходять на позабюджетні рахунки, відповідно до фінансового плану управління.

3.20 Здійснює бухгалтерський облік основних фондів, малоцінного інвентарю, канцелярських та господарських витрат, грошових коштів.

3.21 Здійснює нарахування та виплату заробітної плати працівникам управління.

3.22 Забезпечує документальне відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій, пов'язаних з рухом грошових коштів, нарахуванням податків до державного та місцевого бюджетів, єдиного соціального внеску.

3.23. Складає квартальні та щорічні звіти, приймає звіти підвідомчих установ, зводить звіти і забезпечує своєчасне їх подання відповідним органам.

3.24. Організовує контроль за своєчасним проведенням інвентаризації грошових коштів, товарно матеріальних цінностей та розрахунків.

3.25. Складає штатний розпис апарату управління.

3.26. Забезпечує фінансування підвідомчих установ згідно затверджених кошторисів.

3.27. Бере участь у підготовці наказів і кошторисів на проведення спортивно масових заходів, преміювання працівників апарату, переміщення матеріальних цінностей тощо.

4. Відділ має право:

4.1. В межах покладених на нього завдань давати письмові та усні доручення керівникам підвідомчих організацій, які є обов'язковими для

виконання і можуть бути відмінені тільки керівництвом управління.

4.2. Вимагати подання звітів, інформацій, довідок та інших матеріалів з фізичної культури і спорту.

4.3. Аналізувати роботу місцевих органів державної виконавчої влади з питань фізичної культури і спорту, підприємств, організацій, установ, навчальних закладів незалежно від відомчої підпорядкованості з питань, що входять до компетенції відділу.

4.4. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань фізичної культури, спорту,організаційної роботи та управління персоналом, з фінансово-економічних питань, що проводить управління, скликати наради з питань, що входять до компетенції відділу.

4.5. Вносити керівництву управління пропозиції з питань удосконалення фізкультурно-оздоровчої та організаційно-масової роботи, роботи з фізкультурними кадрами, стилю і методів роботи фізкультурних організацій.

4.6. Перевіряти і контролювати хід виконання законів України «Про фізичну культуру і спорт», інших законодавчих актів з питань фізичної культури і спорту на підприємствах, установах, організаціях, навчальних закладах, незалежно від відомчої підпорядкованості.

4.7. Покладення на відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань фізичної культури, спорту, бухгалтерського обліку – не допускається.

4.8. В межах покладених на нього завдань давати письмові та усні доручення керівникам підвідомчих організацій, які є обов'язковими для виконання і можуть бути відмінені тільки керівництвом управління.

4.9. Вимагати від підвідомчих установ подання звітів, інформацій, довідок та інших матеріалів з питань фізичної культури, спорту та бухгалтерського обліку .

4.10. Аналізувати фінансово-економічну діяльність підвідомчих установ, підрозділів з питань, що входять до компетенції відділу.

5. Заступник начальника управління - начальник відділу:

5.1. Скеровує діяльність відділу відповідно до визначених положенням про управління та відділ завдань.

5.2. Розподіляє обов'язки та визначає ступінь відповідальності серед працівників відділу.

5.3. Застосовує засоби матеріального та морального заохочення до працівників відділу.

5.4. Надає пропозиції начальнику управління щодо шляхів та напрямів удосконалення діяльності з розвитку фізичного виховання та спорту на території Київської області, фінансово-економічної діяльності управління та підпорядкованих управлінню комунальних закладів.

5.5. Несе персональну відповідальність за:

- виконання відділом функцій та завдань, передбачених положенням;
- виконавську дисципліну відповідно до компетенції відділу;
- збереження офісної техніки та інвентарю, що знаходиться у користуванні відділу;

- ведення та збереження документів щодо відносяться до компетенції відділу.

5.6. Представляє відділ або управління, за дорученням керівництва, в органах державної влади та місцевого самоврядування.

5.7. За відсутності керівника управління на підставі делегованих головою Київської обласної державної адміністрації повноважень виконує функції начальника управління.

В.о. начальника управління **В.Г. Стеценко**

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. начальника управління
фізкультури і спорту
Київської облдержадміністрації
_____ В.Г. Стеценко
«14» 05 2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Заступника начальника відділу спорту та фінансово-економічної роботи – головного бухгалтера управління фізичної культури і спорту Київської облдержадміністрації

Загальні положення.

Заступник начальника відділу спорту та фінансово-економічної роботи – головний бухгалтер організовує роботу та забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо організації бухгалтерського обліку у сфері спорту і контролює дотримання правил його ведення.

Заступник начальника відділу спорту та фінансово-економічної роботи – головний бухгалтер безпосередньо підпорядковується начальнику відділу та начальнику Управління фізичної культури і спорту Київської обласної державної адміністрації (далі управління).

Заступник начальника відділу спорту та фінансово-економічної роботи – головний бухгалтер призначається та звільняється з посади начальником управління відповідно до чинного законодавства. Призначення на посаду здійснюється на конкурсній основі, або шляхом стажування чи з кадрового резерву.

У своїй діяльності заступник начальника відділу спорту та фінансово-економічної роботи – головний бухгалтер керується Конституцією України, законами України: «Про фізичну культуру і спорт», «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про засади запобігання та протидії корупції», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», актами Президента України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, Положенням про управління, наказами управління. У питаннях ведення бухгалтерського обліку головний бухгалтер керується також нормативно-правовими актами Національного банку, національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правовими актами Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності, Міністерств та інших органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, порядком оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, формами та порядком проведення розрахунків, порядком приймання, передачі товарно-матеріальних цінностей, зберігання та витрачання

коштів, правил проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань.

Кваліфікаційні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи на державній службі, за фахом та на керівних посадах не менш як 1 рік.

Вимоги до спеціальних знань і навичок: заступник начальника відділу спорту та фінансово-економічної роботи – головний бухгалтер повинен вміти працювати на комп'ютері та знати відповідні програмні засоби; досконало володіти державною мовою, знати правила поведінки державного службовця та ділового етикету; правила і норми охорони праці та протипожежного захисту.

Завдання, обов'язки, повноваження.

Здійснює роботу по організації та забезпечення виконання покладених на відділ завдань щодо організації бухгалтерського обліку у сфері спорту, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, та контролює їх роботу з ведення бухгалтерського обліку. Визначає ступінь відповідальності працівників відділу, посадові інструкції працівників відділу. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку.

Відповідає за ведення фінансових операцій, додержання фінансової та штатної дисципліни, виконання покладених на відділ завдань, доручень керівництва управління.

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

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

Забезпечує взаємодію відділу з відділами управління, а також з підвідомчими установами і організаціями з питань бухгалтерського обліку.

Бере участь у підготовці проектів наказів начальника управління та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції головного бухгалтера.

Забезпечує правильність складання, дотримання основних вимог до використання кошторису (бюджету) управління та структурних підрозділів управління.

Забезпечує підготовку матеріалів на засідання колегії управління з питань, віднесених до компетенції головного бухгалтера.

Розробляє бюджет управління та здійснює контроль за його виконанням.

Готує штатний розпис управління. Спільно з відділами управління, забезпечує підготовку кошторисів на проведення спортивно-масових заходів, забезпечує їх фінансування і контроль за ефективним використанням коштів.

Здійснює контроль за витратами на утримання апарату управління, спортивно-масових заходів, здійснює контроль за використанням коштів за призначенням.

Контролює планування видатків на проведення навчально-тренувальних зборів та спортивно-масових заходів із дотриманням норм витрат на харчування спортсменів та інших учасників заходів.

Відповідає за щорічну підготовку наказів про утворення комісії на списання матеріальних цінностей та інших наказів, що регламентують діяльність управління, Держказначейства та Міністерства фінансів України.

Здійснює контроль за своєчасністю та правильністю оформлення документів; використанням фонду оплати праці; встановленням посадових окладів; дотриманням фінансової дисципліни; дотриманням встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань; стягненням у встановлений термін дебіторської та сплаченням кредиторської заборгованості.

Контролює подання щорічних, квартальних звітів підвідомчих установ, формує зведені звіти та забезпечує їх своєчасне подання відповідним організаціям.

Здійснює контроль за своєчасним проведенням інвентаризації грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей та основних фондів у підвідомчих організаціях.

Здійснює методичну допомогу з питань бухгалтерського обліку підвідомчим установам, забезпечує заходи щодо попередження недостач та інших порушень і зловживань.

Забезпечує координацію роботи із питань, що входять до його компетенції із Департаментом фінансів облдержадміністрації, казначейством, банками та іншими організаціями з якими співпрацює управління.

Надає пропозиції керівництву управління про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівника відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівника відділу. Забезпечує дотримання працівником відділу правил внутрішнього трудового розпорядку.

Має право.

Вести ділове листування з структурними підрозділами управління, відділами з питань фізичної культури і спорту райдержадміністрацій, міськвиконкомів, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

Запитувати у встановленому законодавством порядку у підвідомчих установах інформацію та матеріали щодо бухгалтерського обліку, звіту і контролю, перевіряти дотримання встановленого порядку фінансової дисципліни, зберігання і витрачання матеріальних цінностей.

Розглядати скарги, листи та звернення громадян, готувати проекти відповідей на них. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи структурних підрозділів управління з питань, що стосуються його повноважень.

Висувати свою кандидатуру для участі в конкурсі на заміщення вакантних посад державного службовця більш високої посади та отримувати більш високий ранг відповідно до законодавчих актів.

На повагу особистої гідності, шанобливе ставлення до себе з боку керівництва та співробітників, захищати свої права та інтереси у вищих державних органах та у судовому порядку.

Несе відповідальність.

Несе відповідальність за: якісне і своєчасне виконання обов'язків, покладених згідно з цією посадовою інструкцією; виконання доручень керівництва управління; використання наданих їй прав та повноважень (бездіяльність, перевищення повноважень тощо) під час виконання нею посадових обов'язків; скоєння вчинків, які дискредитують управління і державну службу, порушення норм етики і обмежень, пов'язаних з прийомом на державну службу та її проходженням; достовірність і вірогідність даних, які надаються керівництву управління; порушення трудової і виконавчої дисципліни, Регламенту роботи Київської облдержадміністрації, правил охорони праці та протипожежної безпеки на робочому місці; псування або знищення матеріальних цінностей, закріплених за нею. Несе відповідальність за збереження і нерозповсюдження наданої службової інформації.

Повинен знати.

Конституцію України; закони України «Про державну службу» та «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про запобігання корупції», нормативні документи щодо державної служби та діяльності управління; закони, інші акти законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку, національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності, Міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків, порядок приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, зберігання і витрачання коштів, правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань; внутрішні положення та інші розпорядчі документи Управління з цих питань; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; державну мову на рівні ділового спілкування та практичного застосування.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

Забезпечує взаємодію відділу з відділами управління, а також з міськими і районними відділами з питань фізичної культури і спорту Київської області, відповідно до компетенції.

У встановленому порядку готує запити та отримує від структурних підрозділів управління, комунальних закладів, що знаходяться у підпорядкуванні управління, відділів з питань фізичної культури і спорту райдержадміністрацій, міськвиконкомів, необхідних статистичних та оперативних даних, фінансових звітів у терміни, визначені нормативними документами або керівництвом управління.

Відповідно до резолюції начальника управління спільно зі структурними підрозділами управління готує проекти документів. У межах своєї компетенції співпрацює із відділами апарату Київської облдержадміністрації та її структурними підрозділами, комунальними закладами, що знаходяться у підпорядкуванні управління, також міськими і районними відділами з питань з питань фізичної культури і спорту Київської області, громадськими фізкультурними організаціями, установами, засобами масової інформації.

Начальник відділу фізичної культури,
організаційної роботи
та управління персоналом **Ю.Ю. Красіков**

Ознайомлений (на) _____

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. начальника управління
фізкультури і спорту
Київської облдержадміністрації
_____ В.Г. Стеценко
«19» 05 2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головний спеціаліст відділу спорту та фінансово-економічної роботи
управління фізичної культури і спорту
Київської облдержадміністрації

Загальні положення.

Головний спеціаліст відділу спорту та фінансово-економічної роботи безпосередньо підпорядковується головному бухгалтеру.

Головний спеціаліст відділу призначається та звільняється з посади начальником управління відповідно до чинного законодавства. Призначення на посаду здійснюється на конкурсній основі, або шляхом стажування чи з кадрового резерву.

У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, законами України: «Про фізичну культуру і спорт», «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про засади запобігання корупції», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Мінмолодьспорту України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, Положенням про управління, наказами начальника управління, а також цією посадовою інструкцією.

У питаннях ведення бухгалтерського обліку головний спеціаліст відділу керується також нормативно-правовими актами Національного банку, національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правовими актами Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності, Міністерств та інших органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, порядком оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, формами та порядком проведення розрахунків, порядком приймання, передачі товарно-матеріальних цінностей, зберігання та витрачання коштів, правил проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань.

Кваліфікаційні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом на державній службі на посадах головного спеціаліста не менше 1 років, або загального стажу роботи за фахом в інших сферах не менше 2 років.

Вимоги до спеціальних знань і навичок: головний спеціаліст відділу повинен вміти працювати на комп'ютері та знати відповідні програмні засоби; досконало володіти державною мовою, знати правила поведінки державного

службовця та ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

Завдання, обов'язки, повноваження.

Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ на відповідному напрямі діяльності.

Веде: підготовку платіжних доручень, касову книгу, регістрацію прибуткових та видаткових касових ордерів; складає прибуткові і касові ордери, а також меморіальні ордери № 1, 2, 5, 6.

Нараховує і видає заробітну плату працівникам управління.

Складає та подає звіти з єдиного соціального внеску та до Податкової адміністрації.

Видає, на вимогу працівників управління довідки про нарахування заробітної плати.

Займається оформленням лікарняних, Чорнобильської відпустки, договорами матеріальної відповідальності.

Оформлює та здійснює безготівкові розрахунки в ГУДКСУ в Київській області.

Формує та реєструє юридичні і фінансові зобов'язання по державному і місцевому бюджету в органах казначейства.

Веде облік касових операцій, розрахунки з постачальниками.

Забезпечує координацію роботи із питань, що входять до його компетенції із Департаментом фінансів облдержадміністрації, Казначейством, податковою інспекцією, банками та іншими організаціями з якими співпрацює управління.

Має право.

Вести ділове листування з структурними підрозділами управління, органами виконавчої влади з питань фізичної культури і спорту іншими установами та організаціями у межах наданих повноважень.

Запитувати у встановленому законодавством порядку у підвідомчих установах інформацію та матеріали щодо бухгалтерського обліку, звіту, перевіряти дотримання встановленого порядку фінансової дисципліни, зберігання і витрачання матеріальних цінностей .

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи структурних підрозділів управління з питань, що стосуються його повноважень.

Висувати свою кандидатуру для участі в конкурсі на заміщення вакантних посад державного службовця більш високої посади та отримувати більш високий ранг відповідно до законодавчих актів. На повагу особистої гідності, шанобливе ставлення до себе з боку керівництва та співробітників, захищати свої права та інтереси у вищих державних органах та у судовому порядку.

Несе відповідальність.

Несе відповідальність за: якісне і своєчасне виконання обов'язків, покладених згідно з цією посадовою інструкцією; виконання доручень

керівництва управління; використання наданих йому прав та повноважень (бездіяльність, перевищення повноважень тощо) під час виконання ним посадових обов'язків; скоєння вчинків, які дискредитують управління і державну службу, порушення норм етики і обмежень, пов'язаних з прийомом на державну службу та її проходженням; достовірність і вірогідність даних, які надаються керівництву управління; порушення трудової і виконавчої дисципліни, правил охорони праці та протипожежної безпеки на робочому місці; псування або знищення матеріальних цінностей, закріплених за ним. Несе відповідальність за збереження і нерозповсюдження наданої в його розпорядження службової інформації.

Повинен знати.

Конституцію України; закони України «Про державну службу» та «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про запобігання корупції», нормативні документи щодо державної служби та діяльності управління; закони, інші акти законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку, національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності, Міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків, порядок приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, зберігання і витрачання коштів, правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань; внутрішні положення та інші розпорядчі документи управління з цих питань; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; державну мову на рівні ділового спілкування та практичного застосування.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

Забезпечує взаємодію з відділами управління. Відповідно до резолюції начальника управління спільно зі структурними підрозділами управління готує проекти документів. У межах своєї компетенції співпрацює із відділами апарату облдержадміністрації та її структурними підрозділами.

Заступник начальника відділу спорту
та фінансово-економічної роботи
– головний бухгалтер **Н.В. Слюсаренко**

Ознайомлений (на) _____

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. начальника управління фізичної культури і спорту Київської обласної державної адміністрації
_____ В.Г. Стеценко
«___» _____ 2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу спорту та фінансово – економічної роботи
Управління фізичної культури і спорту
Київської обласної державної адміністрації

Загальні положення.

Головний спеціаліст відділу спорту та фінансово – економічної роботи (далі - Відділ) є працівником Управління фізичної культури і спорту Київської обласної державної адміністрації (далі Управління).

Головний спеціаліст Відділу (далі - головний спеціаліст) безпосередньо підпорядкований начальнику Відділу Управління.

Головний спеціаліст призначається та звільняється з посади начальником Управління відповідно до чинного законодавства. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, дорученнями, розпорядженнями голови Київської обласної державної адміністрації, наказами Управління, Положеннями про Управління та Відділ, Інструкцією з діловодства Управління, а також цією посадовою інструкцією.

Кваліфікаційні вимоги

Головний спеціаліст повинен мати:

- вищу освіту та (або) освітньо-кваліфікаційний рівень – молодший бакалавр, спеціаліст, магістр за спеціальностями галузі «Державне управління», «Фізична культура і спорт» або іншими, професійно орієнтованими для державної служби у відділі.

Вимоги до спеціальних знань і навичок

Головний спеціаліст повинен:

- вміти працювати на комп'ютерній та офісній техніці, знати відповідні програмні засоби; досконало володіти державною мовою;
- бути обізнаним у законодавстві України з питань державної служби, запобігання корупції, фізичної культури та спорту;
- знати правила поведінки державного службовця та ділового етикету; правила і норми охорони праці та протипожежного захисту.

Посадові обов'язки.

Головний спеціаліст:

- узагальнює документи та матеріали на виконання положень актів Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, доручень і розпоряджень голови обласної державної адміністрації, наказів Управління за компетенцією Відділу;
- забезпечує подачу до організаційного відділу звіт та проекти планів роботи Відділу на тиждень, місяць, квартал та рік;
- готує проекти розпоряджень, доручень і листів голови та заступників голови облдержадміністрації, наказів Управління за компетенцією Відділу;
- готує проекти документів за напрямами діяльності Відділу у межах посадових обов'язків;
- готує запити та отримує від структурних підрозділів Управління, комунальних закладів, що знаходяться у підпорядкуванні Управління, відділів з питань фізичної культури та спорту райдержадміністрацій, міськвиконкомів, установ, необхідних статистичних та оперативних даних, визначені нормативними документами або керівництвом Управління та відділу;
- здійснює контроль за виконанням контрольних документів, відповідає за стан виконавської дисципліни у Відділі;
- забезпечує підготовку наказів і кошторисів на проведення спортивних заходів;
- бере участь в організації проведення обласних спортивних заходах, семінарах, нарадах, підготовці матеріалів до засідання колегії управління та інших заходів за компетенцією Відділу;
- забезпечує участь у формуванні єдиного календарного плану фізкультурно – оздоровчих та спортивних заходів, розробленні комплексних і цільових програм розвитку фізичної культури і спорту в області;
- порушує клопотання в установленому порядку про нагородження спортсменів, тренерів, працівників управління та сфери фізичної культури і спорту;
- веде облік членів збірних команд України від Київської області та провідних спортсменів Київщини та їх тренерів;
- забезпечує розгляд скарг, заяв і пропозицій з питань, які відносяться до компетенції відділу;
- складає номенклатуру справ відділу, готує їх до передачі до архіву;
- виконує поточні завдання за розпорядженнями та дорученнями керівництва Управління, Відділу;
- взаємодіє з іншими підрозділами з питань, що стосуються діяльності Відділу;
- сприяє узагальненню та подачу в установленому порядку статистичної звітності про діяльність дитячо – юнацьких спортивних шкіл (5-ФК);
- сприяє проведенню огляд – конкурсу на кращу організацію роботи серед дитячо – юнацьких спортивних шкіл;
- сприяє в забезпеченні роботи комісій з атестації тренерів та з присвоєння спортивних розрядів.

Головний спеціаліст має право

За дорученням керівництва Відділу:

- представляти Відділ у структурних підрозділах органів виконавчої влади, громадських організаціях та установах з питань, що належать до його компетенції;
- здійснювати ділове листування зі структурними підрозділами управління, відділами з питань фізичної культури і спорту райдержадміністрацій, міськвиконкомів, установами та організаціями;
- брати участь у здійсненні перевірки в структурних підрозділах управління, комунальних закладах, що знаходяться у підпорядкуванні Управління, відділах з питань фізичної культури та спорту райдержадміністрацій і міськвиконкомів;
- збирати та аналізувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від структурних підрозділів управління, державних органів управління фізичною культурою і спортом, громадських організацій, установ, підприємств незалежно від форм власності необхідні для виконання посадових обов'язків;
- висувати свою кандидатуру для участі в конкурсі на заміщення вакантних посад державного службовця більш високої посади та отримувати більш високий ранг відповідно до законодавчих актів. На повагу особистої гідності, шанобливе ставлення до себе з боку керівництва та співробітників, захищати свої права та інтереси у вищих державних органах та у судовому порядку.

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

- якісне і своєчасне виконання обов'язків, визначених посадовою інструкцією та положенням про Відділ;
- виконання доручень керівництва Управління, Відділу;
- використання наданих йому прав та повноважень (бездіяльність, перевищення повноважень тощо) під час виконання ним посадових обов'язків;
- скоєння вчинків, які дискредитують управління і державну службу, порушення норм етики і обмежень, пов'язаних з прийомом на державну службу та її проходженням;
- достовірність і вірогідність даних, які надаються керівництву управління;
- порушення трудової і виконавчої дисципліни, Регламенту роботи облдержадміністрації, правил охорони праці та протипожежної безпеки на робочому місці;
- псування або знищення матеріальних цінностей, закріплених за ним.

Заступник начальника
відділу – головний бухгалтер **Н.В. Слюсаренко**

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. начальника управління фізичної культури і спорту Київської обласної державної адміністрації
_____ В.Г. Стеценко
«19» 05 2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу спорту та фінансово – економічної роботи
Управління фізичної культури і спорту
Київської обласної державної адміністрації

Загальні положення.

Головний спеціаліст відділу спорту та фінансово – економічної роботи (далі - Відділ) є працівником Управління фізичної культури і спорту Київської обласної державної адміністрації (далі – Управління).

Головний спеціаліст Відділу (далі – головний спеціаліст) безпосередньо підпорядкований начальнику Відділу Управління.

Головний спеціаліст призначається та звільняється з посади начальником Управління відповідно до чинного законодавства. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, дорученнями, розпорядженнями голови Київської обласної державної адміністрації, наказами Управління, Положеннями про Управління та Відділ, Інструкцією з діловодства Управління, а також цією посадовою інструкцією.

Кваліфікаційні вимоги

Головний спеціаліст повинен мати:

- вищу освіту та (або) освітньо-кваліфікаційний рівень – молодший бакалавр, спеціаліст, магістр за спеціальностями галузі «Державне управління», «Фізична культура і спорт» або іншими, професійно орієнтованими для державної служби у відділі.

Вимоги до спеціальних знань і навичок

Головний спеціаліст повинен:

- вміти працювати на комп'ютерній та офісній техніці, знати відповідні програмні засоби; досконало володіти державною мовою;
- бути обізнаним у законодавстві України з питань державної служби, запобігання корупції, фізичної культури та спорту;
- знати правила поведінки державного службовця та ділового етикету; правила і норми охорони праці та протипожежного захисту.

Посадові обов'язки.

Головний спеціаліст:

- узагальнює документи та матеріали на виконання положень актів Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, доручень і розпоряджень голови обласної державної адміністрації, наказів Управління за компетенцією Відділу;
- сприяє в підготовці проектів планів роботи Відділу на тиждень, місяць, квартал та рік та звітності;
- сприяє в підготовці проектів розпоряджень, доручень і листів голови та заступників голови облдержадміністрації, наказів Управління за компетенцією Відділу;
- проекти документів за напрямами діяльності Відділу у межах посадових обов'язків;
- запити та отримує від структурних підрозділів Управління, комунальних закладів, що знаходяться у підпорядкуванні Управління, відділів з питань фізичної культури та спорту райдержадміністрацій, міськвиконкомів, установ, необхідних статистичних та оперативних даних, визначені нормативними документами або керівництвом Управління та відділу;
- здійснює контроль за виконанням контрольних документів, відповідає за стан виконавської дисципліни у Відділі;
- бере участь в організації проведення обласних спортивних заходах, семінарах, нарадах, підготовці матеріалів до засідання колегії управління та інших заходів за компетенцією Відділу;
- бере участь у формуванні єдиного календарного плану фізкультурно – оздоровчих та спортивних заходів, розробленні комплексних і цільових програм розвитку фізичної культури і спорту в області;
- виконує поточні завдання за розпорядженнями та дорученнями керівництва Управління, Відділу;
- взаємодіє з іншими підрозділами з питань, що стосуються діяльності Відділу;
- приймає, узагальнює та подає в установленому порядку статистичну звітність про діяльність дитячо – юнацьких спортивних шкіл (5-ФК);
- забезпечує проведення огляд – конкурсу на кращу організацію роботи серед дитячо – юнацьких спортивних шкіл;
- організаційно забезпечує роботу комісій з атестації тренерів та з присвоєння спортивних розрядів;
- погоджує списки базової, спеціалізованої підготовки та груп підготовки до вищих досягнень закладів фізичної культури і спорту.

Головний спеціаліст має право

За дорученням керівництва Відділу:

- представляти Відділ у структурних підрозділах органів виконавчої влади, громадських організаціях та установах з питань, що належать до його компетенції;

- здійснювати ділове листування зі структурними підрозділами управління, відділами з питань фізичної культури і спорту райдержадміністрацій, міськвиконкомів, установами та організаціями;

- брати участь у здійсненні перевірки в структурних підрозділах управління, комунальних закладах, що знаходяться у підпорядкуванні Управління, відділах з питань фізичної культури та спорту райдержадміністрацій і міськвиконкомів;

- збирати та аналізувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від структурних підрозділів управління, державних органів управління фізичною культурою і спортом, громадських організацій, установ, підприємств незалежно від форм власності необхідні для виконання посадових обов'язків;

- висувати свою кандидатуру для участі в конкурсі на заміщення вакантних посад державного службовця більш високої посади та отримувати більш високий ранг відповідно до законодавчих актів, на повагу особистої гідності, шанобливе ставлення до себе з боку керівництва та співробітників, захищати свої права та інтереси у вищих державних органах та у судовому порядку.

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

- якісне і своєчасне виконання обов'язків, визначених посадовою інструкцією та положенням про Відділ;
- виконання доручень керівництва Управління, Відділу;
- використання наданих йому прав та повноважень (бездіяльність, перевищення повноважень тощо) під час виконання ним посадових обов'язків;
- скоєння вчинків, які дискредитують управління і державну службу, порушення норм етики і обмежень, пов'язаних з прийомом на державну службу та її проходженням;
- достовірність і вірогідність даних, які надаються керівництву управління;
- порушення трудової і виконавчої дисципліни, регламенту роботи облдержадміністрації, правил охорони праці та протипожежної безпеки на робочому місці;
- псування або знищення матеріальних цінностей, закріплених за ним.

Заступник начальника
відділу – головний бухгалтер **Н.В. Слюсаренко**

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. начальника управління фізичної культури і спорту Київської обласної державної адміністрації
_____В.Г. Стеценко
«__19__» ____05_____ 2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

спеціаліста відділу спорту та фінансово – економічної роботи Управління фізичної культури і спорту
Київської обласної державної адміністрації

Загальні положення.

Спеціаліст відділу спорту та фінансово – економічної роботи (далі - Відділ) є працівником Управління фізичної культури і спорту Київської обласної державної адміністрації (далі Управління).

Спеціаліст Відділу (далі - спеціаліст) безпосередньо підпорядкований начальнику Відділу Управління.

Спеціаліст призначається та звільняється з посади начальником Управління відповідно до чинного законодавства. У своїй діяльності спеціаліст керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, дорученнями, розпорядженнями голови Київської обласної державної адміністрації, наказами Управління, Положеннями про Управління та Відділ, Інструкцією з діловодства Управління, а також цією посадовою інструкцією.

Кваліфікаційні вимоги

Спеціаліст повинен мати:

- вищу освіту та (або) освітньо-кваліфікаційний рівень – молодший бакалавр, спеціаліст, магістр за спеціальностями галузі «Державне управління», «Фізична культура і спорт» або іншими, професійно орієнтованими для державної служби у відділі.

Вимоги до спеціальних знань і навичок

Спеціаліст повинен:

- вміти працювати на комп'ютерній та офісній техніці, знати відповідні програмні засоби; досконало володіти державною мовою;
- бути обізнаним у законодавстві України з питань державної служби, запобігання корупції, фізичної культури та спорту;
- знати правила поведінки державного службовця та ділового етикету; правила і норми охорони праці та протипожежного захисту.

Посадові обов'язки

Спеціаліст:

- узагальнює документи та матеріали на виконання положень актів Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, доручень і розпоряджень голови обласної державної адміністрації, наказів Управління за компетенцією Відділу;
- забезпечує подачу до організаційного відділу звіт та проекти планів роботи Відділу на тиждень, місяць, квартал та рік;
- готує та здійснює отримання погоджень проектів розпоряджень, доручень і листів голови та заступників голови облдержадміністрації, наказів Управління за компетенцією Відділу;
- готує проекти документів за напрямами діяльності Відділу у межах посадових обов'язків;
- готує запити, отримує та узагальнює від структурних підрозділів Управління, комунальних закладів, що знаходяться у підпорядкуванні Управління, відділів з питань фізичної культури та спорту райдержадміністрацій, міськвиконкомів, установ, необхідних статистичних та оперативних даних, визначені нормативними документами або керівництвом Управління та відділу;
- здійснює контроль за виконанням контрольних документів, відповідає за стан виконавської дисципліни у Відділі;
- забезпечує підготовку наказів і кошторисів на проведення спортивних заходів;
- бере участь в організації проведення обласних спортивних заходах, семінарах, нарадах, підготовці матеріалів до засідання колегії управління та інших заходів за компетенцією Відділу;
- бере участь у формуванні єдиного календарного плану фізкультурно – оздоровчих та спортивних заходів, розробленні комплексних і цільових програм розвитку фізичної культури і спорту в області;
- порушує клопотання в установленому порядку про нагородження спортсменів, тренерів, працівників управління та сфери фізичної культури і спорту;
- забезпечує ведення обліку членів збірних команд України від Київської області та провідних спортсменів Київщини та їх тренерів;
- забезпечує розгляд скарг, заяв і пропозицій з питань, які відносяться до компетенції відділу;
- складає номенклатуру справ відділу, готує їх до передачі до архіву;
- виконує поточні завдання за розпорядженнями та дорученнями керівництва Управління, Відділу;
- взаємодіє з іншими підрозділами з питань, що стосуються діяльності Відділу;
- сприяє узагальненню та подачу в установленому порядку статистичної звітності про діяльність дитячо – юнацьких спортивних шкіл (5-ФК);
- сприяє проведенню, узагальнює інформацію огляд – конкурсу на кращу організацію роботи серед дитячо – юнацьких спортивних шкіл;

- сприяє в забезпеченні роботи комісій з атестації тренерів та з присвоєння спортивних розрядів.

Спеціаліст має право

За дорученням керівництва Відділу:

- представляти Відділ у структурних підрозділах органів виконавчої влади, громадських організаціях та установах з питань, що належать до його компетенції;
- здійснювати ділове листування зі структурними підрозділами управління, відділами з питань фізичної культури і спорту райдержадміністрацій, міськвиконкомів, установами та організаціями;
- брати участь у здійсненні перевірки в структурних підрозділах управління, комунальних закладах, що знаходяться у підпорядкуванні Управління, відділах з питань фізичної культури та спорту райдержадміністрацій і міськвиконкомів;
- збирати та аналізувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від структурних підрозділів управління, державних органів управління фізичною культурою і спортом, громадських організацій, установ, підприємств незалежно від форм власності необхідні для виконання посадових обов'язків;
- висувати свою кандидатуру для участі в конкурсі на заміщення вакантних посад державного службовця більш високої посади та отримувати більш високий ранг відповідно до законодавчих актів. На повагу особистої гідності, шанобливе ставлення до себе з боку керівництва та співробітників, захищати свої права та інтереси у вищих державних органах та у судовому порядку.

Спеціаліст несе відповідальність за:

- якісне і своєчасне виконання обов'язків, визначених посадовою інструкцією та положенням про Відділ;
- виконання доручень керівництва Управління, Відділу;
- використання наданих йому прав та повноважень (бездіяльність, перевищення повноважень тощо) під час виконання ним посадових обов'язків;
- скоєння вчинків, які дискредитують управління і державну службу, порушення норм етики і обмежень, пов'язаних з прийомом на державну службу та її проходженням;
- достовірність і вірогідність даних, які надаються керівництву управління;
- порушення трудової і виконавчої дисципліни, Регламенту роботи облдержадміністрації, правил охорони праці та протипожежної безпеки на робочому місці;
- псування або знищення матеріальних цінностей, закріплених за ним.

Заступник начальника
відділу – головний бухгалтер **Н.В. Слюсаренко**

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. начальника управління фізичної культури і спорту Київської облдержадміністрації

_____ В.Г.Стеценко

П О Л О Ж Е Н Н Я
про відділ фізичної культури, організаційної роботи та управління персоналом управління фізичної культури і спорту Київської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення:

1.1. Відділ фізичної культури, організаційної роботи та управління персоналом управління фізичної культури і спорту облдержадміністрації (далі - відділ) є структурним підрозділом управління фізичної культури і спорту облдержадміністрації (далі - управління).

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про фізичну культуру і спорт», «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Мінмолодьспорту, розпорядженнями голови облдержадміністрації, положенням про управління, наказами начальника управління та цим положенням. У питаннях організації і застосування методики проведення кадрової роботи та державної служби відділ керується також відповідними рекомендаціями Національного агентства України з питань державної служби, Міністерства соціальної політики України, Міністерства юстиції України та Пенсійного фонду України.

1.3. Штатна чисельність працівників відділу затверджується начальником управління. Начальник та працівники відділу призначаються та звільняються з посади начальником управління відповідно до встановленого порядку.

1.4. Положення про відділ затверджується начальником управління.

1.5. Обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються начальником управління за поданням начальника відділу.

2. Основними завданнями відділу є:

2.1. Участь у реалізації державної політики у сфері фізичної культури, державної служби та з питань кадрової роботи відповідно до делегованих повноважень.

2.2. Здійснення разом із структурними підрозділами управління заходів щодо розвитку фізичної культури і спорту.

2.3. Організація фізкультурно-спортивних заходів серед широких верств населення, залучення їх до занять фізичною культурою і спортом, пропаганда здорового способу життя.

2.4. Здійснення організаційної роботи та роботи з документами, направленої на забезпечення ефективного функціонування управління.

3. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Розробляє спільно із структурними підрозділами управління проекти регіональних програм розвитку фізичної культури і спорту, організовує роботу, пов'язану з їх виконанням.

3.2. Порушує клопотання в установленому порядку про нагородження спортсменів, тренерів, працівників управління та сфери фізичної культури і спорту.

3.3. Готує і подає в установленому порядку статистичну звітність про стан кадрової роботи (9-ДС) та розвиток фізичної культури і спорту в області (2-ФК).

3.4. Сприяє у межах своїх повноважень розвитку фізичної культури і спорту серед інвалідів, ветеранів, координує діяльність закладів фізичної культури і спорту з надання оздоровчих послуг населенню та вживає заходів для розвитку мережі цих закладів.

3.5. Удосконалює форми і методи фізкультурно-оздоровчої роботи у виробничій сфері з метою залучення широких верств населення до занять фізичною культурою і спортом.

3.6. Сприяє у межах своєї компетенції створенню мережі та зміцненню матеріально-технічної бази об'єктів і споруд спортивного призначення.

3.7. У межах своїх повноважень організаційно сприяє проведенню заходів з фізичної культури і спорту в області.

3.8. Організовує підвищення кваліфікації працівників управління.

3.9. Залучає до розв'язання актуальних проблем фізкультурно-спортивного руху громадські організації фізкультурно-спортивної спрямованості.

3.10. Забезпечує у межах своїх повноважень здійснення заходів щодо активізації міжнародного співробітництва з питань фізичної культури і спорту.

3.11. Надає організаційну та консультаційно-методичну допомогу громадським організаціям фізкультурно-спортивної спрямованості.

3.12. Сприяє у межах своїх повноважень інформаційно-пропагандистській і видавничій діяльності з питань фізичної культури і спорту.

3.13. Забезпечує підготовку проектів документів з питань, які входять до компетенції відділу.

3.14. Бере участь у межах своїх повноважень при формуванні єдиного календарного плану обласних спортивно-масових заходів і навчально-тренувальних зборів на відповідний рік.

3.15. Організаційно забезпечує проведення соціологічних досліджень з проблем фізкультурно-оздоровчої роботи, масової фізичної культури, сприяє впровадженню їх результатів у практику.

3.16. Організовує роботу щодо проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців в управлінні, готує відповідні документи.

3.17. Оформляє документи щодо прийняття Присяги державного службовця та присвоєння рангів державним службовцям, вносить про це записи до трудових книжок.

3.18. Обчислює загальний стаж роботи та стаж державної служби, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років.

3.19. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників управління.

3.20. Відповідає за облік, оформляє і видає службові посвідчення працівникам управління, керівникам підвідомчих організацій, веде їх облік, видає у межах своєї компетенції відповідні довідки та засвідчує копії документів.

3.21. Відповідно до встановленого порядку забезпечує розгляд скарг, заяви і пропозиції з питань, які відносяться до компетенції відділу.

3.22. Складає номенклатуру справ, забезпечує діловодство в управлінні, готує документи до архіву,

3.23. Забезпечує підготовку матеріалів з питань державної служби та кадрового діловодства.

4. Відділ має право:

4.1. В межах покладених на нього завдань давати письмові та усні доручення керівникам підвідомчих організацій, які є обов'язковими для виконання і можуть бути відмінені тільки керівництвом управління.

4.2. Вимагати подання звітів, інформацій, довідок та інших матеріалів з фізичної культури і спорту.

4.3. Аналізувати роботу місцевих органів державної виконавчої влади з питань фізичної культури і спорту, підприємств, організацій, установ, навчальних закладів незалежно від відомчої підпорядкованості з питань, що входять до компетенції відділу.

4.4. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань фізичної культури, організаційної роботи та управління персоналом, що проводить управління, скликати наради з питань, що входять до компетенції відділу.

4.5. Вносити керівництву управління пропозиції з питань удосконалення фізкультурно-оздоровчої та організаційно-масової роботи, роботи з фізкультурними кадрами, стилю і методів роботи фізкультурних організацій.

4.6. Перевіряти і контролювати хід виконання законів України «Про фізичну культуру і спорт», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», інших законодавчих актів з питань

фізичної культури на підприємствах, установах, організаціях, навчальних закладах, незалежно від відомчої підпорядкованості.

4.7. Покладення на відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань фізичної культури, організаційної роботи та управління персоналом – не допускається.

5. Начальник відділу:

5.1. Скеровує діяльність відділу відповідно до визначених положенням про управління та відділ завдань.

5.2. Розподіляє обов'язки та визначає ступінь відповідальності серед працівників відділу.

5.3. Застосовує засоби матеріального та морального заохочення до працівників відділу.

5.4. Надає пропозиції керівництву управління щодо шляхів та напрямів удосконалення діяльності з розвитку фізичного виховання та спорту на території Київської області, роботи з кадрами в управлінні та проходження державними службовцями управління державної служби.

5.5. Несе персональну відповідальність за:

- виконання відділом функцій та завдань, передбачених положенням;
- виконавську дисципліну відповідно до компетенції відділу;
- збереження офісної техніки та інвентарю, що знаходиться у користуванні відділу;
- ведення та збереження облікових документів щодо державної служби та кадрової роботи.

5.6. Представляє відділ або управління, за дорученням керівництва, в органах державної влади та місцевого самоврядування.

5.7. Забезпечує виконання завдань з питань запобігання та виявлення корупції в управлінні.

В.о. начальника управління **В.Г. Стеценко**

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. начальника управління фізичної культури і спорту Київської обласної державної адміністрації

_____В.Г.Стеценко

«19» 05 2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу фізичної культури, організаційної роботи та управління персоналом Управління фізичної культури і спорту Київської обласної державної адміністрації

Загальні положення.

Головний спеціаліст відділу фізичної культури, організаційної роботи та управління персоналом (далі – Відділ) є працівником Управління фізичної культури і спорту Київської обласної державної адміністрації (далі Управління).

Головний спеціаліст Відділу (далі - головний спеціаліст) безпосередньо підпорядкований начальнику Відділу Управління.

Головний спеціаліст призначається та звільняється з посади начальником Управління відповідно до чинного законодавства. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, дорученнями, розпорядженнями голови Київської обласної державної адміністрації, положеннями про Управління та Відділ, наказами Управління, Інструкцією з діловодства Управління, а також цією посадовою інструкцією.

Кваліфікаційні вимоги

Головний спеціаліст повинен мати вищу освіту не нижче освітньо-кваліфікаційного рівня – молодший бакалавр за спеціальностями професійно орієнтованими для державної служби у відділі;

Вимоги до спеціальних знань і навичок:

Головний спеціаліст відділу повинен вміти:

- працювати на комп'ютерній та офісній техніці, знати відповідні програмні засоби; досконало володіти державною мовою;
- бути обізнаним у законодавстві України з питань державної служби, запобігання корупції, фізичної культури та спорту;
- знати правила поведінки державного службовця та ділового етикету; правила і норми охорони праці та протипожежного захисту.

Посадові обов'язки.

Головний спеціаліст:

- узагальнює документи та матеріали на виконання положень актів Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, доручень і розпоряджень голови обласної державної адміністрації, наказів Управління за компетенцією Відділу;
- готує:

проекти планів роботи Відділу та Управління на квартал та місяць;

проекти розпоряджень, доручень і листів голови та заступників голови облдержадміністрації, наказів Управління за компетенцією Відділу;

проекти документів за напрямами діяльності Відділу у межах посадових обов'язків;

запити та отримує від структурних підрозділів Управління, комунальних закладів, що знаходяться у підпорядкуванні Управління, відділів з питань фізичної культури та спорту райдержадміністрацій, міськвиконкомів(міст обласного значення), громадських фізкультурних організацій, установ, необхідних статистичних та оперативних даних, визначені нормативними документами або керівництвом Управління та відділу

- здійснює контроль за виконанням контрольних документів, відповідає за стан виконавської дисципліни у Відділі;
- бере участь в організації проведення обласних спортивно-масових та фізкультурно-оздоровчих заходів, семінарів, парад, підготовці матеріалів до заходів за компетенцією Відділу;
- бере участь у формуванні Єдиного календарного плану фізкультурно-оздоровчих та спортивних заходів Київської області на відповідний рік, розробленні комплексних і цільових програм розвитку фізичної культури і спорту в області;
- виконує поточні завдання за розпорядженнями та дорученнями керівництва Управління, Відділу;
- взаємодіє з іншими підрозділами з питань, що стосуються діяльності Відділу.

Головний спеціаліст має право

За дорученням керівництва Відділу:

- представляти Відділ у структурних підрозділах органів виконавчої влади, громадських організаціях та установах з питань, що належать до його компетенції;
- здійснювати ділове листування зі структурними підрозділами управління, відділами з питань фізичної культури і спорту райдержадміністрацій, міськвиконкомів (міст обласного значення), установами та організаціями;
- брати участь у здійсненні перевірки в структурних підрозділах управління, комунальних закладах, що знаходяться у підпорядкуванні Управління, відділах з питань фізичної культури та спорту райдержадміністрацій і міськвиконкомів (міст обласного значення);

Збирати та аналізувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від структурних підрозділів управління, державних органів управління фізичною культурою і спортом, громадських організацій, установ, підприємств незалежно від форм власності необхідні для виконання посадових обов'язків;

Висувати свою кандидатуру для участі в конкурсі на заміщення вакантних посад державного службовця більш високої посади та отримувати більш високий ранг відповідно до законодавчих актів. На повагу особистої гідності, шанобливе ставлення до себе з боку керівництва та співробітників, захищати свої права та інтереси у вищих державних органах та у судовому порядку.

Головний спеціаліст несе відповідальність

За:

- якісне і своєчасне виконання обов'язків, визначених посадовою інструкцією та положенням про Відділ;
- виконання доручень керівництва Управління, Відділу;
- використання наданих йому прав та повноважень (бездіяльність, перевищення повноважень тощо) під час виконання ним посадових обов'язків;
- скоєння вчинків, які дискредитують управління і державну службу, порушення норм етики і обмежень, пов'язаних з прийомом на державну службу та її проходженням;
- достовірність і вірогідність даних, які надаються керівництву управління;
- порушення трудової і виконавчої дисципліни, Регламенту роботи облдержадміністрації, правил охорони праці та протипожежної безпеки на робочому місці;
- псування або знищення матеріальних цінностей, закріплених за ним.

Начальник відділу **Ю.Ю.Красіков**

Ознайомлений (на) _____

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. начальника управління фізичної культури і спорту Київської обласної державної адміністрації

_____В.Г.Стеценко

«19» 05 2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу фізичної культури, організаційної роботи та управління персоналом Управління фізичної культури і спорту Київської обласної державної адміністрації

Загальні положення.

Головний спеціаліст відділу фізичної культури, організаційної роботи та управління персоналом (далі – Відділ) є працівником Управління фізичної культури і спорту Київської обласної державної адміністрації (далі Управління).

Головний спеціаліст Відділу (далі - головний спеціаліст) безпосередньо підпорядкований начальнику Відділу Управління.

Головний спеціаліст призначається та звільняється з посади начальником Управління відповідно до чинного законодавства. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, дорученнями, розпорядженнями голови Київської обласної державної адміністрації, положеннями про Управління та Відділ, наказами Управління, Інструкцією з діловодства Управління, а також цією посадовою інструкцією.

Кваліфікаційні вимоги

Головний спеціаліст повинен мати вищу освіту не нижче освітньо-кваліфікаційного рівня – молодший бакалавр за спеціальностями професійно орієнтованими для державної служби у відділі;

Вимоги до спеціальних знань і навичок

Головний спеціаліст відділу повинен вміти:

- працювати на комп'ютерній та офісній техніці, знати відповідні програмні засоби; досконало володіти державною мовою;
- бути обізнаним у законодавстві України з питань державної служби, запобігання корупції, фізичної культури та спорту;
- знати правила поведінки державного службовця та ділового етикету; правила і норми охорони праці та протипожежного захисту.

Посадові обов'язки.

Головний спеціаліст:

- здійснює підготовку документів та матеріалів на виконання положень актів Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативних актів Нацдержслужби, доручень і розпоряджень голови облдержадміністрації, наказів Управління;
- готує проекти розпоряджень і доручень голови та заступників голови облдержадміністрації, наказів Управління з питань державної служби та роботи з кадрами;
- забезпечує здійсненні заходів щодо реалізації державної політики з питань державної служби та кадрових питань в Управлінні;
- бере участь у розробці та координації заходів, спрямованих на підвищення ефективності роботи державної служби в Управлінні;
- веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад державних службовців, а також керівників підпорядкованих підрозділів;
- вивчає особисті, професійні, ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад в управлінні, попереджує їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу та проходженням державної служби, ознайомлює із Загальними правилами поведінки державного службовця;
- приймає від претендентів на посади державних службовців відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;
- готує матеріали про призначення на посади та звільнення з посад працівників управління та керівників підпорядкованих підрозділів.
- оформляє документи про прийняття Присяги та присвоєння рангів державним службовцям, вносить про це записи до трудових книжок, ознайомлює із записами в трудових книжках працівників Управління.
- обчислює стаж роботи та державної служби, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років і наданням відпусток відповідної тривалості, складає графіки щорічних відпусток працівників апарату та подає їх на затвердження начальнику Управління.
- розглядає матеріали та готує документи для заохочення і нагородження працівників, веде відповідний облік.
- здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу.
- здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників.
- оформляє і видає службові посвідчення та довідки з місця роботи працівника, проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності.
- організаційно забезпечує і бере участь у роботі атестаційної комісії та проведенні щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них завдань і обов'язків.

- забезпечує підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації кадрів, організує регулярне навчання працівників Управління.
- здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в Управлінні, забезпечує контроль за станом військового обліку військовозобов'язаних і призовників;
- проводить разом з іншими підрозділами роботу щодо укладення, продовження терміну дії, розірвання контрактів з керівниками підпорядкованих підрозділів, а також бере участь у здійсненні організаційних заходів з перевірки виконання умов та показників контрактів;
- здійснює організаційні заходи щодо своєчасного щорічного подання державними службовцями відомостей про доходи, зобов'язання фінансового характеру та належне їм майно, в тому числі і за кордоном, щодо себе і членів своєї сім'ї (декларування доходів);
- контролює дотримання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку;
- виконує поточні завдання за розпорядженнями та дорученнями керівництва Управління, Відділу.

Головний спеціаліст має право

За дорученням керівництва Відділу:

- представляти Відділ у структурних підрозділах органів виконавчої влади, громадських організаціях та установах з питань, що належать до його компетенції;
- здійснювати ділове листування зі структурними підрозділами управління, відділами з питань фізичної культури і спорту райдержадміністрацій, міськвиконкомів (міст обласного значення), установами та організаціями;
- брати участь у здійсненні перевірки в структурних підрозділах управління, комунальних закладах, що знаходяться у підпорядкуванні Управління, відділах з питань фізичної культури та спорту райдержадміністрацій і міськвиконкомів (міст обласного значення);

Збирати та аналізувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від структурних підрозділів управління, державних органів управління фізичною культурою і спортом, громадських організацій, установ, підприємств незалежно від форм власності необхідні для виконання посадових обов'язків;

Висувати свою кандидатуру для участі в конкурсі на заміщення вакантних посад державного службовця більш високої посади та отримувати більш високий ранг відповідно до законодавчих актів. На повагу особистої гідності, шанобливе ставлення до себе з боку керівництва та співробітників, захищати свої права та інтереси у вищих державних органах та у судовому порядку.

Головний спеціаліст несе відповідальність

За:

- якісне і своєчасне виконання обов'язків, визначених посадовою інструкцією та положенням про Відділ;

- виконання доручень керівництва Управління, Відділу;
- використання наданих йому прав та повноважень (бездіяльність, перевищення повноважень тощо) під час виконання ним посадових обов'язків;
- скоєння вчинків, які дискредитують управління і державну службу, порушення норм етики і обмежень, пов'язаних з прийомом на державну службу та її проходженням;
- достовірність і вірогідність даних, які надаються керівництву управління;
- порушення трудової і виконавчої дисципліни, Регламенту роботи облдержадміністрації, правил охорони праці та протипожежної безпеки на робочому місці;
- псування або знищення матеріальних цінностей, закріплених за ним.

Начальник відділу **Ю.Ю.Красіков**

Ознайомлений (на) _____

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. начальника управління фізичної культури і спорту Київської обласної державної адміністрації

_____ В.Г.Стеценко

«___» _____ 2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу фізичної культури, організаційної роботи та управління персоналом Управління фізичної культури і спорту Київської обласної державної адміністрації

Загальні положення.

Головний спеціаліст відділу фізичної культури, організаційної роботи та управління персоналом (далі – Відділ) є працівником Управління фізичної культури і спорту Київської обласної державної адміністрації (далі Управління).

Головний спеціаліст Відділу (далі - головний спеціаліст) безпосередньо підпорядкований начальнику Відділу Управління.

Головний спеціаліст призначається та звільняється з посади начальником Управління відповідно до чинного законодавства. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, дорученнями, розпорядженнями голови Київської обласної державної адміністрації, положеннями про Управління та Відділ, наказами Управління, Інструкцією з діловодства Управління, а також цією посадовою інструкцією.

Кваліфікаційні вимоги

Головний спеціаліст повинен мати вищу освіту не нижче освітньо-кваліфікаційного рівня – молодший бакалавр за спеціальностями професійно орієнтованими для державної служби у відділі;

Вимоги до спеціальних знань і навичок

Головний спеціаліст відділу повинен вміти:

- працювати на комп'ютерній та офісній техніці, знати відповідні програмні засоби; досконало володіти державною мовою;
- бути обізнаним у законодавстві України з питань державної служби, запобігання корупції, фізичної культури та спорту;
- знати правила поведінки державного службовця та ділового етикету; правила і норми охорони праці та протипожежного захисту.

Посадові обов'язки.

Головний спеціаліст:

- готує проекти документів за напрямами діяльності Відділу у межах посадових обов'язків;
- бере участь в організації проведення обласних спортивно-масових та фізкультурно-оздоровчих заходів, семінарів, нарад, підготовці матеріалів до нарад різного рівня та інших заходів за компетенцією Відділу;
- бере участь у формуванні Єдиного календарного плану фізкультурно-оздоровчих та спортивних заходів Київської області на відповідний рік, розробленні комплексних і цільових програм розвитку фізичної культури і спорту в області;
- опрацьовує рапорти щодо проведення фізкультурно-оздоровчих та спортивно-масових заходів, їх регламенти, готує проекти наказів управління, складає кошториси витрат, згідно із затвердженими нормами витрат на матеріальне забезпечення спортивних заходів та їх учасників;
- готує проекти запитів, отримує та опрацьовує інформацію від структурних підрозділів Управління, комунальних закладів, що знаходяться у підпорядкуванні Управління, відділів з питань фізичної культури та спорту райдержадміністрацій, міськвиконкомів, громадських фізкультурних організацій, установ тощо;
- бере участь у формуванні річної статистичної звітності за формою 2-ФК, підготовці щорічної аналітичної інформації, довідника показників з питань, що входять до компетенції Відділу.
- виконує поточні завдання та доручення керівництва Управління, Відділу;
- взаємодіє з іншими підрозділами Управління з питань, що стосуються діяльності Відділу.

Головний спеціаліст має право

За дорученням керівництва Відділу:

- представляти Відділ у структурних підрозділах органів виконавчої влади, громадських організаціях та установах з питань, що належать до його компетенції;
- здійснювати ділове листування зі структурними підрозділами управління, відділами з питань фізичної культури і спорту райдержадміністрацій, міськвиконкомів (міст обласного значення), установами та організаціями;
- брати участь у здійсненні перевірки в структурних підрозділах управління, комунальних закладах, що знаходяться у підпорядкуванні Управління, відділах з питань фізичної культури та спорту райдержадміністрацій і міськвиконкомів (міст обласного значення);

Збирати та аналізувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від структурних підрозділів управління, державних органів управління фізичною культурою і спортом, громадських організацій, установ, підприємств незалежно від форм власності необхідні для виконання посадових обов'язків;

Висувати свою кандидатуру для участі в конкурсі на заміщення вакантних посад державного службовця більш високої посади та отримувати більш високий ранг відповідно до законодавчих актів. На повагу особистої гідності, шанобливе ставлення до себе з боку керівництва та співробітників, захищати свої права та інтереси у вищих державних органах та у судовому порядку.

Головний спеціаліст несе відповідальність

За:

- якісне і своєчасне виконання обов'язків, визначених посадовою інструкцією та положенням про Відділ;
- виконання доручень керівництва Управління, Відділу;
- використання наданих йому прав та повноважень (бездіяльність, перевищення повноважень тощо) під час виконання ним посадових обов'язків;
- скоєння вчинків, які дискредитують управління і державну службу, порушення норм етики і обмежень, пов'язаних з прийомом на державну службу та її проходженням;
- достовірність і вірогідність даних, які надаються керівництву управління;
- порушення трудової і виконавчої дисципліни, Регламенту роботи облдержадміністрації, правил охорони праці та протипожежної безпеки на робочому місці;
- псування або знищення матеріальних цінностей, закріплених за ним.

Начальник відділу **Ю.Ю.Красіков**

Ознайомлений (на) _____

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. начальника управління фізичної культури і спорту Київської обласної державної адміністрації

_____В.Г.Стеценко

«19» 05 2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста відділу фізичної культури, організаційної роботи та управління персоналом Управління фізичної культури і спорту Київської обласної державної адміністрації

Загальні положення.

Провідний спеціаліст відділу фізичної культури, організаційної роботи та управління персоналом (далі – Відділ) є працівником Управління фізичної культури і спорту Київської обласної державної адміністрації (далі Управління).

Провідний спеціаліст Відділу (далі - головний спеціаліст) безпосередньо підпорядкований начальнику Відділу Управління.

Провідний спеціаліст призначається та звільняється з посади начальником Управління відповідно до чинного законодавства. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, дорученнями, розпорядженнями голови Київської обласної державної адміністрації, положеннями про Управління та Відділ, наказами Управління, Інструкцією з діловодства Управління, а також цією посадовою інструкцією.

Кваліфікаційні вимоги

Провідний спеціаліст повинен мати вищу освіту не нижче освітньо-кваліфікаційного рівня – молодший бакалавр за спеціальностями професійно орієнтованими для державної служби у відділі;

Вимоги до спеціальних знань і навичок

Провідний спеціаліст відділу повинен вміти:

- працювати на комп'ютерній та офісній техніці, знати відповідні програмні засоби; досконало володіти державною мовою;
- бути обізнаним у законодавстві України з питань державної служби, запобігання корупції, фізичної культури та спорту;
- знати правила поведінки державного службовця та ділового етикету; правила і норми охорони праці та протипожежного захисту.

Посадові обов'язки.

Провідний спеціаліст:

- готує проекти документів за напрямами діяльності Відділу у межах посадових обов'язків;
- бере участь в організації проведення обласних спортивно-масових та фізкультурно-оздоровчих заходів, семінарів, нарад, підготовці матеріалів до нарад різного рівня та інших заходів за компетенцією Відділу;
- бере участь у формуванні Єдиного календарного плану фізкультурно-оздоровчих та спортивних заходів Київської області на відповідний рік, розробленні комплексних і цільових програм розвитку фізичної культури і спорту в області;
- опрацьовує рапорти щодо проведення фізкультурно-оздоровчих та спортивно-масових заходів, їх регламенти, готує проекти наказів управління, складає кошториси витрат, згідно із затвердженими нормами витрат на матеріальне забезпечення спортивних заходів та їх учасників;
- готує проекти запитів, отримує та опрацьовує інформацію від структурних підрозділів Управління, комунальних закладів, що знаходяться у підпорядкуванні Управління, відділів з питань фізичної культури та спорту райдержадміністрацій, міськвиконкомів, громадських фізкультурних організацій, установ тощо;
- бере участь у формуванні річної статистичної звітності за формою 2-ФК, підготовці щорічної аналітичної інформації, довідника показників з питань, що входять до компетенції Відділу;
- формує номенклатуру справ Управління та Відділу;
- забезпечує ведення діловодства Управління;
- виконує поточні завдання та доручення керівництва Управління, Відділу;
- взаємодіє з іншими підрозділами Управління з питань, що стосуються діяльності Відділу.

Провідний спеціаліст має право

За дорученням керівництва Відділу:

- представляти Відділ у структурних підрозділах органів виконавчої влади, громадських організаціях та установах з питань, що належать до його компетенції;
- здійснювати ділове листування зі структурними підрозділами управління, відділами з питань фізичної культури і спорту райдержадміністрацій, міськвиконкомів (міст обласного значення), установами та організаціями;
- брати участь у здійсненні перевірки в структурних підрозділах управління, комунальних закладах, що знаходяться у підпорядкуванні Управління, відділах з питань фізичної культури та спорту райдержадміністрацій і міськвиконкомів (міст обласного значення);

Збирати та аналізувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від структурних підрозділів управління, державних органів управління

фізичною культурою і спортом, громадських організацій, установ, підприємств незалежно від форм власності необхідні для виконання посадових обов'язків;

Висувати свою кандидатуру для участі в конкурсі на заміщення вакантних посад державного службовця більш високої посади та отримувати більш високий ранг відповідно до законодавчих актів. На повагу особистої гідності, шанобливе ставлення до себе з боку керівництва та співробітників, захищати свої права та інтереси у вищих державних органах та у судовому порядку.

Провідний спеціаліст несе відповідальність

За:

- якісне і своєчасне виконання обов'язків, визначених посадовою інструкцією та положенням про Відділ;
- виконання доручень керівництва Управління, Відділу;
- використання наданих йому прав та повноважень (бездіяльність, перевищення повноважень тощо) під час виконання ним посадових обов'язків;
- скоєння вчинків, які дискредитують управління і державну службу, порушення норм етики і обмежень, пов'язаних з прийомом на державну службу та її проходженням;
- достовірність і вірогідність даних, які надаються керівництву управління;
- порушення трудової і виконавчої дисципліни, Регламенту роботи облдержадміністрації, правил охорони праці та протипожежної безпеки на робочому місці;
- псування або знищення матеріальних цінностей, закріплених за ним.

Начальник відділу **Ю.Ю.Красіков**

Ознайомлений (на) _____